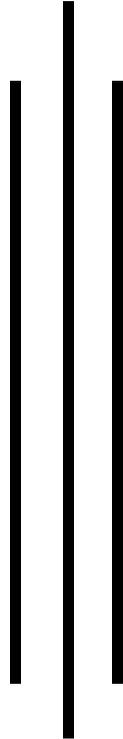




उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुर जिल्ला, प्रदेश नं. १, नेपाल  
स्थानीय राजपत्र



उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुर जिल्ला, प्रदेश नं. १, नेपाल

# विषयसूची

|     |  |     |
|-----|--|-----|
| १.  | उदयपुरगढी गा.पा. को पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४                                    | १   |
| २.  | निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि नियमावली), २०७४                   | २२  |
| ३.  | उदयपुरगढी गा.पा. को कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४                                       | २९  |
| ४.  | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४                  | ४५  |
| ५.  | विपद् व्यवस्थापन कौष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५                            | ८१  |
| ६.  | स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परियान तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५        | ९१  |
| ७.  | अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ | ११२ |
| ८.  | करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                    | १२८ |
| ९.  | उदयपुरगढी गा.पा.को राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५                            | १४२ |
| १०. | उदयपुरगढी गा.पा. मा न्यायिक समितिले उजुरी किनारा गर्दा अपनाउने कार्यविधि, २०७५         | १५० |
| ११. | गाउँ समा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४                             | २१३ |
| १२. | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७५   | २४० |
| १३. | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५   | २८५ |
| १४. | उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५   | ३०३ |



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: १ पारित मिति: २०७४/०४/२१

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिका

पदाधिकारीहरूको आचारसंहिता, २०७४

**प्रस्तावना:**

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता, सह अस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको अभ्यास गर्दै सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तर सरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै वढी जनमुखी, सेवामुखी, जन उत्तरदायी, पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभूति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन एकाईका रूपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म, लिङ्ग, जातजातिका मौलिक संस्कृति प्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानुनी 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 नमूनायोग्य तुल्याउन, उदयपुरगढी गाउँ पालिकाका जनप्रतिनिधिहरूले गाउँ सभा/गाउँ कार्यपालिकाको दोश्रो बैठकबाट पारित गरी यो उदयपुरगढी गाउँ पालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता २०७४ बनाई लागु गरेका छौं ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यो आचार संहिताका नाम “उदयपुरगढी गाउँ पालिकाका पदाधिकारीहरूका आचार संहिता, २०७४” रहनेछ ।
- (२) यो आचार संहिता गाउँ सभा/गाउँ कार्य पालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचार संहितामा,

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ पालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “आचार संहिता” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ पालिकाका पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “अनुगमन समिति” भन्नाले यस आचार संहिताको दफा १४ बमोजिम गठित आचारसंहिता अनुगमन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “पदाधिकारी” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष, कार्य पालिकाको सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरू समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “सभा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ । यस खण्डमा उल्लेखित नगरपालिका भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

**भाग-२**  
**पदाधिकारीका आचारहरू**

**३. सामान्य आचारहरूका पालना गर्ने**

पदाधिकारीहरूले पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने 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 प्रतिकुल हुने कार्य गरिने छैनौं ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने , राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आच पुऱ्याउने कार्यहरू गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्न वा गराइने छैन ।
- (ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौं ।
- (घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सास्कृतिक तथा एतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरूत्साहित गर्नेछौं । . .

**३.२ संघ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचका सु-सम्बन्धमा जोड दिदै,**

- (क) पदाधिकारीहरूले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचका सुसम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आच पुऱ्याउने वा दखल दिन वा अन्तर सरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा वक्तव्य वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।
- (ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरूलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र सुरक्षणवाट वञ्चित गरिने छैन ।  
तर महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायका हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं ।

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

**३.३ सघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन प्रणाली, स्वशासन र स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार र मौलिक अधिकारका मान्य सिद्धान्तका प्रबर्द्धन गर्न,**

- (क) जनतामा निहित सार्वभौम सत्ता, स्वशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, सघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरूलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।
- (ख) संशय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलाई अनादर गर्ने, जनता प्रतिका उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्न, अबहेलना गर्न, अन्तर सरकार सम्बन्ध एव स्थानीय तहहरू र साभेदार संघ/संस्थासँगको कानून बमाजिमका सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशरण गर्न वा गराउनु हुँदैन ।  
तर यस कुराले उल्लिखित विषयमा अनुसन्धान मुलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्ने र सो अनुरूप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

**३.४ साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न**

- (क) कानून बमोजिम आफुले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहका साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्त, उपभोग गर्न र दूरुपयोग गर्न गराउनु हुँदैन ।
- (ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

**३.५ आपनो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउनु,**

- (क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानूनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरूलाई पूर्व जानकारी नदिई आफ्नो सेवा दिने स्थान छाडी अन्यत्र जानु हुँदैन ।
- (ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानूनमा तोकिए भन्दा बढी समयको लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र छोड्नु पर्दा वा कार्यक्षेत्र भन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानूनले तोके बमोजिमको जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई आफ्नो पदका अख्तियारी नदिई जानु हुँदैन ।

### ३.६ गैर कानूनी आश्वासनलाई निरूत्साहित गर्न,

- (क) सविधान तथा प्रचलित कानूनले दिएको अधिकार क्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनी कसैलाई आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ख) कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनको लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने, जानीजानी अनावश्यक भ्रंश थप्ने वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिन्छु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारी नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहका योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुँदैन ।
- (ङ) आफ्ना लागि वा अरू कसैका लागि अनूचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग हुने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### ३.७ राजनीतिक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्ने

- (क) राजनीतिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरू वा कर्मचारीहरू वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरूसंग तेरोमेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुँदैन ।
- (ख) आफु सम्बद्ध राजनीतिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघ संस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

### ३.८ सामाजिक सौहार्द्रता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहदै,

- (क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्द्रता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने: विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्पदायबीच सामाजिक सदभाव र सौहार्द्रता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ख) छुवाछूतलाई प्रश्रय दिने व्यवहार गर्नु हुँदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातीय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्वेषवा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालको काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै

जाती, धर्म, सस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आशत पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरूको प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

- (ग) कुनै पनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन तथा सबै समुदायका कानूनी हकहित र मौलिक सस्कृति प्रति बोली र व्यवहार दुबै तवरबाट प्रतिकूल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ङ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मिक स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ । तर, आफ्नो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्न गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनु हुँदैन ।
- (ड) कुनै विदशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनता बीचको सदभाव बिगार्ने वा भड्काउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारी भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नु पर्नेछ ।

### ३.९ पदाधिकारी बीच कार्य जिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न

- (क) पदाधिकारीहरू बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँट गर्दा राजनीतिक दल सगको सम्बद्धता वा राजनीतिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन । 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 सबै सग शिष्ट र मर्यादित वाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नु पर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरू गर्नुपर्नेछ । जनतासँग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरू, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरूमा एक अर्काप्रति भुठा लाञ्छना लगाउन, रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काका विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्न वा अतिसयाक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।

- (ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि, कर्मचारी, सेवाग्राही प्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषाको गर्नेछन् ।
- (घ) पदाधिकारीले संस्थागत रूपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसको निर्णयहरू वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउन वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिने वा दिन लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारी बीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्न वातावरण सिर्जना गर्नु पर्नेछ ।
- (च) पदाधिकारीहरूले एकअर्काको व्यक्तिगतरूपमा टिका टिप्पणी गर्ने हुँदैन तर पदाधिकारीको कामसग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थ रूपमा एक अर्काको कमी कमजोरी तथा सबल पक्षहरूलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।
- (छ) पदाधिकारीहरूले एक अर्काको विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्न, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरू राख्नु पर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

### ३.११ सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरू निरूत्साहित गर्दै,

- (क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुँदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक, आदि स्थलहरूमा मद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सुती, गुटका वा पान सेवन गर्नु हुँदैन ।
- (ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रूढीवादजस्ता पुरातन एवम अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रूपान्तरण पक्यामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले सार्वजनिक स्थल तथा खुल्ला ठाउँमा जुवा, तास खेल्न, वाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरू गर्नु हुँदैन ।
- (घ) पदाधिकारीले कानूनतः मानव अधिकारका हनन ठहरिने, कानूनले बन्देज लगाएका तथासभा वा कार्यपालिकाले आफ्ना क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकका समुदायमा प्रचलित कुरीतिहरूले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुँदैन ।

- (ङ) विभिन्न जातजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरू जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाका भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुँदैन र तडकभडक गर्न अरूलाई प्रोत्साहन गर्नु हुँदैन ।
- (च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनीतिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरो भन्ने पक्ष नलिइ तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।
- (छ) लिङ्ग, उमेर, भाषा, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरूका सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरूमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले आफ्ना क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिती तथा कुसंस्कारका रूपमा रहेका बालविवाह, बहुविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछूत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रवृत्ति, खोप नलगाउने अवस्था, खुल्ला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पुर्णपुर्ण छ ।

### ३.१२ स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सेवा, सुविधा, निर्णय प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुच बढाउनु,

- (क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णयबारे सूचना माग भएमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर प्रचलित कानून तथा आचारसंहितामा उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समुहलाई आर्थिक कारोवारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सूचनाहरू र गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरूका सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सूचनाहरू सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

### ३.१३ वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

- (क) प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा वदनियत वा स्वेच्छाचारीरूपमा गर्नु वा गराउनु हुँदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एव सहभागितामुलक रूपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफु वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारी वा व्यक्तिलाई अनाधिकृत काम गराउन हुँदैन ।

### ३.१४ लैङ्गिक समानताको प्रबद्धन गर्दै:

- (क) कसैलाई लिङ्गका आधारमा भेदभाव भल्कने कुनै कार्य गर्नु हुँदैन ।
- (ख) लिङ्गका आधारमा कसैको क्षमतामाथि आच आउने गरी कुनै कामकाज गर्न नीति, कानुन वा संरचना बनाइनेछैन ।
- (ग) फरक लिङ्गका पदाधिकारी, कर्मचारी, सेवाग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरूको मनोबल घटाउने खालका अभिव्यक्ति दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दुराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा यौनजन्य अस्वस्थ तस्वीरहरू प्रकाशित गर्ने, प्रदर्शन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले काममा अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- (घ) लेखेर, बोलेर, भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेंगो वा शब्दहरूको प्रयोग गर्नु गराउनु हुँदैन ।
- (ङ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरूलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउनु गर्नु गराउन हुँदैन ।

### ३.१५ बालबालिकाका सर्वाङ्गीण विकास र हकहित प्रति सचेत रहँदै

- (क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन पक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमुल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्ता व्यवहार गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ख) आफ्नो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुँदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई सरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइनेछैन ।

४. सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरू: सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरू पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौं,

- ४.१ पदाधिकारी तथा कर्मचारीको सुविधाका लागि छुट्याइएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफ्ना आन्तरिक श्रोतको कति अश हुन आउछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारी दिइ किफायति रूपमा न्यूनतम सुविधाका व्यवस्था गरिनेछ ।
- ४.२ पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहका मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतका आफु वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।
- ४.३ आफ्ना पदीय ओहदाका आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरूबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरू लिन वा लिन लगाइने छैन ।
- ४.४ स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पतिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी, कर्मचारी वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तुर, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।
- ४.५ स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफुले प्राप्त गर्ने सुविधाहरूको विवरण आम जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

### ५ नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

#### ५.१ निर्णय प्रकृत्यामा भाग लिनपूर्वक बैठकमा जानकारी दिनुपर्ने

- (१) पदाधिकारीले आफु समेत सलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनपूर्व देहाय बमोजिमका सूचनाहरू सम्बन्धित भए सो दिनु पर्नेछ:
- (क) स्थानीय तहका भर्ना प्रकृत्या, खरीद, बिक्री वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृत्या, कुनै किसिमका दण्ड जरिवाना वा भिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृत्या, कुनै पक्षसगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसग सम्बन्धित व्यक्तिसग आफ्नो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदण वा अन्य कुनै प्रकारका नाता, सम्बन्ध रहको भए सो कुरा,
- (ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा लाभ वा हानी हुने व्यक्ति, संस्था, पक्ष वा कम्पनीसग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरू, कुनै पेशा वा व्यवशायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिधित्व, लगानी, शेयर, हित वा स्वार्थभए सोको विवरण र त्यस्ता काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण,

- (२) यदि कुनै पदाधिकारीका निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्ता पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुँदैन ।

#### ५.२ सहभागितामुलक तथा पारदर्शीरूपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने

- (क) पदाधिकारीहरूले योजनाको छनोट, प्राथमिकीकरण, कार्यान्वयन, अनुगमन, मुल्यांकनका विषयहरूमा लाभग्राही, उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहका व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरू, नियुक्ति वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरू पारदर्शीरूपमा गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहका बैठकहरू आम जनताका लागि खुल्ला गर्न उचित प्रकृत्याहरू निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) निर्णय गर्दा कानुनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ । कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ । तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्बिने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपुर्ण जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

#### ६. पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण

- पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायका आचारहरूको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) कानुन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रूपमा उपहार, पुरस्कार, चन्दा लिनु हुँदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि वाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुँदैन ।

- (ख) स्थानीय तहसग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्रीव्यवहार र आमन्त्रण, भोजभतेर, खानपिन, मनोरञ्जन, वसोवास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुँदैन ।
- (ग) पदाधिकारीहरूले आफ्नो स्थानीय तहलाई जानकारी नदिइ कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, वक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन ।

#### ७. विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सघसंस्था, निजी क्षेत्रसँगको साभेदारी सम्बन्धी आचरण

- विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सघसंस्था, निजी क्षेत्रसगको साभेदारी गर्दा देहायका आचारहरूको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,
- (क) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रवर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभहानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।
- (ख) विकास साभेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक सघसंस्था, निजी क्षेत्रसगको आफ्नो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रूपमा अगाडी बढाइनेछ ।

#### ८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचरणहरू

- पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपुर्ण रूपमा गर्न देहायका आचारहरूको पालन गरिनेछ,
- (क) स्थानीय तहको संस्थागत एव कार्यगत स्वतन्त्रता र निष्पक्षता अभिवृद्धि गर्न प्रयत्नशील रहने ।
- (ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा वाहय वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दबाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित नभइ कार्य सम्पादन गर्ने ।
- (ग) आफ्ना पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (घ) कुनै कर्मचारीलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाव नदिने ।

- (घ) प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।
- (ङ) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारीमा आएको कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।
- (च) पदाधिकारीले आफूले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानून बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समय भित्र सम्पन्न नगरी आफूले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

#### ९. अन्य आचरणहरूको पालना

- अन्य आचरणहरू देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौं,
- (क) आफ्नो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारको असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानून विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृती बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्ता विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सुचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिन हुँदैन ।
- (घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्रपत्रिकामा आफ्ना वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न, अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक सञ्जाल वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न गराउन हुँदैन ।
- (ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्नु हुँदैन ।
- (च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउनु हुँदैन ।

- (छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोवास तथा डि.भी.को लागि आवेदन गर्नु हुँदैन ।
- (ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आँच आउने गरी कुनै समूह वा व्यक्तिसँग कानून विपरित वार्ता गर्नु, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुँदैन ।

### भाग-३

#### प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू

##### १०. प्रचलित कानूनको प्रभावकारी कार्यान्वयन

- (१) नेपालका 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 गरिनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून बमोजिम पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (३) पदाधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेशिक फच्छौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

##### ११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टाचार निवारण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयनमा सहयोगः

- (१) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले प्रचलित कानून बमोजिम भ्रष्टाचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरू गर्न वा गराउनु हुँदैन ।
- (२) स्थानीय तहमा प्रचलित कानून बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिन कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाँच बुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पदाधिकारीले आफूले थाहा पाएका भ्रष्टाचार मानिने कार्यहरूको सुचना दिने र लिन गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सूचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्वन्द्व देखिन सक्ने बाध्य क्रियाकलाप, रोजगारी, लगानी, सम्पत्ति, उपहार वा लाभ लगायतका कुराहरूबारे स्पष्ट गरी कार्य सम्पादन गर्नु पर्दछ ।

- (५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।
- (६) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्तिको खोजतलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।
- (७) पदाधिकारीले आफूले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरीद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

#### १२. निर्वाचन आचार संहिताको पालन गर्नुपर्ने

- (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरूले निर्वाचनका बखत पालन गर्नुपर्ने आचारहरू निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरूले निर्वाचन आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरूले आफ्नो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरू निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सो सँग सम्बन्धित प्रयोजनका लागि आफू वा अरू कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुँदैन ।
- (४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरूबाट संस्थागत रूपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुँदैन ।

#### १३. आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनीकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने

- १) आचार संहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनीकीकरणको लागि देहायमा उल्लिखित व्यवस्थाहरू गरिनेछ,
- (क) **आचारसंहिताको कार्यान्वयन समितिको व्यवस्था गरिने:** कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचार संहिता कार्यान्वयन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले नियमित रूपमा आचार संहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याइ कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) **अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने:** यस आचार संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

- (२) पदाधिकारीले आफ्नो कार्यविभाजन तथा कार्य सम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेही, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,
- (क) नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने, नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारीका लागि सबैले देख्ने ठाँउमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानबिनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नु परको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफुकहाँ आएको गुनासा तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछैयोटा गर्नु पर्नेछ ।

### भाग-४

#### आचारसंहिताको पालन गर्ने गराउने व्यवस्था

#### १४. आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन:

- (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचार संहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश र स्थानीय कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरू उल्लंघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाँचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरू मध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचार संहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।
- (क) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको एक जना - संयोजक
- (ख) सभाका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट छनौट गरेको कमिन्ता एक जना महिला सहित दुई जना - सदस्य
- (ग) कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारी -सदस्य-सचिव
- (२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिव माथि नै यस आचार संहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृत्यामा नीज सहभागी हुन पाउने छैनन् ।

- (३) यस आचार संहिताको संयुक्त रूपमा उल्लघन गरेको भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरू तथा सचिव माथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिले छानविन गरी त्यसपछि बस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) अनुगमन समितिका सदस्यहरूको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरू लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्ने छैनन् । 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 आचार संहिता उल्लघन 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 सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफ्नो कामका बिषयमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।
- (२) अनुगमन समितिको कामका लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाँउ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

#### १६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कायविधि

- (१) अनुगमन समितिको कार्य सञ्चालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,
- (क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनसार बस्नेछ ।
- (ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।
- (ग) अनुगमन समितिले कारवाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

- (घ) अनुगमन समितिले जाँचबुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले तोक्न सक्नेछ ।

#### १७. अनुगमन समितिका सदस्यहरूको सेवा तथा सुविधा

अनुगमन समितिका सदस्यहरूको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू स्थानीय तहले तोक्न बमोजिम हुनेछ ।

#### १८. उजुरी

- (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।
- (२) माथि (१) बमोजिम दिईने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लघन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सवैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीको सम्बन्धमा कारवाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरी कर्तासँग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

#### १९. गोप्य राख्नुपर्ने

- (१) अनुगमन समितिले उजुरी कर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।
- (२) प्राप्त उजुरीको आधारमा कुनै पदाधिकारी माथि लागेको आरोप माथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

#### २०. जाँचबुझ

- (१) यस आचार संहितामा उल्लिखित आचारहरूको उल्लघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यक कारवाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरू पूरा गर्नु पर्नेछ:

- (क) कुनै पदाधिकारीको विरुद्ध आचार संहिता उल्लघन गरेको कुनै उजुरी परेकामा वा कुनै जानकारी प्राप्त भएकोमा त्यसका आधारमा अनुगमन समितिले कारवाही गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचवृत्त गर्न वा गराउन सक्नेछ,
- (ख) जाँचवृत्त गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ,
- (ग) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेका आरोप र त्यसको आधारहरू प्रष्ट गरी आवश्यक कारवाहीका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ,
- २१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने**
- (१) अनुगमन समितिले यस आचार संहितामा उल्लेखित कुराहरूको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिश सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा राय, सुझाव र सिफारिश उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आचार संहिताको पालनको विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुँदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधीहरूलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।
- २२. आचार संहिताको उल्लघनमा सजाय**
- (१) यस आचार संहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायका रूपमा देहायमा उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरू अपनाउन सकिनेछ ।
- (क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।
- (ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सो को जानकारी सार्वजनिक गर्न लगाउने ।
- (ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने, गराउने
- (घ) प्रचलित ऐन कानूनको उल्लघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सूचना दिने र आवश्यक कारवाहीका लागि लेखी पठाउने ।

- (२) आरोपित पदाधारी माथि भएको कुनै पनि कारवाहीका विषयमा निज कुनै राजनीतिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुपर्ने ।

### २३. कारवाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने

आचार संहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारी माथि भएको कारवाहीको विवरण आम जानकारीका लागि स्थानीय तहको सूचना पाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सो को जानकारी राजनीतिक दलहरू, सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारका सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

## भाग-५

### विविध

- २४. आचार संहिताको पालन गर्नु सबै कर्तव्य हुने**
- यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगका रूपमा रहनेछ ।
- २५. पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारी दिनुपर्ने**
- यो आचार संहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूलाई अनिवार्य रूपमा जानकारी दिई हस्ताक्षर गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- २६. सरोकारवालहरूलाई आचारसंहिताको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्ने**
- स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता, समय समयमा आचारसंहितामा भएको सशोधनको विवरण तथा आचार संहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरूको जानकारी वार्षिक रूपमा स्थानीय तहका राजनीतिक दलहरू, सघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित निकायलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचार संहिताको कार्यान्वयनमा राजनीतिक दलको सहयोग**
- (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचारसंहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निज माथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कारवाहीको विवरण समेत सम्बन्धित पदाधिकारी सम्बद्ध राजनीतिक दललाई जानकारी गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जाँच वृत्तका आधारमा पदाधिकारी उपर कारवाहीका लागि भएका सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवम् राजनीतिक दलहरूको सहयोग लिन सकिनेछ ।
२८. **आचार संहितामा सशोधन**
- (१) स्थानीय तहका सभाबाट आचार संहितामा सशोधन गर्न सकिनेछ ।
- (२) आचार संहितामा भएको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी, तथा सरोकार वालाहरूलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) निर्वाचन आचारसंहितामा संशोधन भएका खण्डमा आम जनताका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले आफ्नो स्थानीय विशिष्टता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: ३ पारित मिति: २०७४/०४/२१

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिका

निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि)

नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य केहि लिखित कागजात प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाच्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजीम, उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाले देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस नियमावलीको नाम “उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१६ बमोजिम गठीत उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले दहायका विषयसग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत सम्बन्धी अधिकार पत्रसँग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्झनुपर्छ:
- (१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,
- (२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,
- (३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
- (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
- (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
- (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
- (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्यांक वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
- (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम
- (११) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

#### ३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि

- (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रति मध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमको निकायमा पठाउनु पर्नेछ:
- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालय,
- (ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (ग) संघको सघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (घ) प्रदेशको गाउँ नगरपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग),
- (३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँ कार्यपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण

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

- (३) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावनाको प्रमाणीकरण

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

#### ६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण

- (१) सविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

#### ७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण

- (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका सयोजक र सबै सदस्यहरूले प्रमाणित गर्नेछन् ।

- (२) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ८. सुचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण

- (१) स्थानीय स्तरका सुचना तथा तथ्यांक, स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकामा रहेको सुचना वा तथ्यांक कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस नियम बमोजिम कुनै सुचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सुचना, तथ्यांक वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण

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

#### १०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण

- (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदका नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।
- (३) गाउँ कार्यपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्ती हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।
- (४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।
- (५) यस नियम बमोजिमको प्रमाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. **सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने**
  - (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखित 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 लिखित वा कागजातको सक्कल प्रामाणीक प्रति सुरक्षित साथ 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 लिखित वा कागजातको सिलेसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
१२. **अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने**
  - (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखित वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेख बढ गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

### १३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने

यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नु पर्ने लिखित वा कागजात भनी तोक बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

१४. **अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण हुने विषयमा असर नपर्ने**

कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. **कार्यविधि बनाउन सक्ने**

यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. **बचाऊ**

यसअघि स्थानीय तहबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण यस नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

#### आज्ञाले

#### माधव सुवेदी

#### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## उदयपुरगढी गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: २ पारित मिति: २०७४/०४/२१

#### भाग-२

#### उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

##### प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, उदयपुरगढी गाउँपालिकाले मिति २०७४।०४।२० को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

##### प्रारम्भिक

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस नियमावलीको नाम “उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

##### २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकत सम्झनु पर्छ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभा सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “कार्य विभाजन नियमावली” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

##### ३. कामको फछ्यौट

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।
- (३) उपनियम १ र २ बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धीत अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धीत अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

#### परिच्छेद-२

##### अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

##### ४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएको कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमको अधिकारीबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने समेतको जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतको निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छन निरीक्षण गर्न, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्ता सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

#### ५. अध्यक्षले निणय गर्नुपर्ने

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने विषय बाहेकको सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने

- (१) कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष सदस्य, आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार सदस्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजन गरेको अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### परिच्छेद-३

#### गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

#### ७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय

- (१) यस नियमावलीका अनसची-१ मा उल्लिखित विषयहरूका निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएको विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया यस नियमावलीको अनुसूची(२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

#### ८. प्रस्ताव साथ सलगन हुनुपर्ने कागजात

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएको कागजातहरू कानून सम्मत छन छैनन् जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ९. कार्य सूचीको विवरण

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूका आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।  
तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएका विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर, विषयका गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

#### १०. कार्यपालिकाको बैठक

- (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाको सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ११. बैठकको निर्णय

- (१) कार्य पालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यहरूले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

#### १२. निर्णयको अभिलेख

- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्य पालिकाबाट भएको निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

#### १३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गन

- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय दुई दिनभित्र प्रमाणित गरी त्यस्ता प्रमाणित प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

#### १४. निणायको कार्यान्वयन

- (१) यस नियमावलीको अनुसूची १ मा लेखिएको विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

#### १५. कार्यपालिकाको समिति गठन

- (१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएको प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछन:
  - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
  - (ख) आर्थिक विकास समिति
  - (ग) सामाजिक विकास समिति
  - (घ) पूर्वाधार विकास समिति
  - (ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
  - (च) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरू अध्यक्षले तोके बमोजिम रहने छन् ।
- (३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिको संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिका संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र यस नियमावलीको अनुसूची (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सो को निस्सा लिनुपर्नेछ ।

#### १७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने

- (१) कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

#### १८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँकार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँकार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँशाखाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षलाई गाउँशाखा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।

#### १९. अधिकार प्रत्यायोजन

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

#### २०. वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट

- (१) गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँकार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

#### २१. विषयगत शाखाबाट कामको फर्छ्यौट

- (१) नेपालको सविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, स्थानीय आर्थिक विकास, पुर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो सचिव कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रमहरू उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

#### २२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्छ्यौट

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरूमध्ये वडासमिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्षसमक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### विविध

#### २३. परामर्श लिनुपर्ने

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
  - (ग) अन्य निकायसगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
  - (घ) नया नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
  - (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

#### २४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### २५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएका विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भइ अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

#### २६. गोपनीयता राख्नुपर्ने

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल छुदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।  
तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

#### २७. समन्वय गर्ने

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसग समन्वय गर्न सक्नेछः

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका तथा नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघका सघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

#### २८. बैठकमा भाग लिन नहुने

कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

#### २९. सहयोग मारन सक्ने

- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

**अनुसूची-१**  
**गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू**  
**(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**

- १) सभामा पेश हुने विधेयक,
- २) राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
- ३) कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
- ४) अध्यक्षले गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने निर्देशन दिएको विषय वा गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनि गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,
- ५) प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
- ६) गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
- ७) अल्पकालीन, मध्यकालीन र दिर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
- ८) कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
- ९) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
- १०) गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,
- ११) गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षिय वा बहुपक्षिय वार्ता, शभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
- १२) कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
- १३) गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून र परिवर्तन,
- १४) स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
- १५) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनि तोकिएका अन्य विषय

**अनुसूची-२**  
**प्रस्तावकको ढाचा**  
**(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)**  
**उदयपुरगढी गाउँपालिका**  
**गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुरगढी**  
**उदयपुर जिल्ला, १ नं. प्रदेश**

विषय:.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति:

- १) विषयको संक्षिप्त व्यहोरा
- २) प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा
- ३) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय
- ४) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ:

- १) “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण: विषय वस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
- २) “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत रहने कार्यपालिकाको समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
- ३) “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइ परेको कठिनाइ र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
- ४) “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३  
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र  
(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
- २) सुशासन र सेवा प्रवाह
- ३) क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
- २) विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
- ३) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
- ४) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
- ५) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग) पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) अल्पकालीन तथा दिर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
- २) उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३) कृषि, सिचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
- ४) पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- ५) सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी
- ६) खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी
- ७) विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
- ८) बस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

- १) गाउँसभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
- २) गाउँसभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
- ३) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ड) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
- २) कृषि विकास सम्बन्धी
- ३) पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
- ४) नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
- ५) स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- २) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३) वन संरक्षण सम्बन्धी
- ४) गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- ५) विपद् पुर्वतयारी सम्बन्धी
- ६) विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
- ७) विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ८) वन, वातावरण र भुभी व्यवस्थापन

आज्ञाले  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



## उदयपुरगढी गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: १ पारित मिति: २०७४/०४/२१

#### भाग-२

#### उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

#### गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

##### प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्य विभाजन पद्धति, संरचना तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, उदयपुरगढी गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यविभाजनको लागि मिति २०७४।४।२१ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

##### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यी नियमहरूका नाम “गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

##### २. परिभाषा

विषय वा पसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नको लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा,स्वास्थ्य, कृषि, वन पशु विकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा एकाइ समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्षलाई जनाउनेछ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ।

##### ३. कार्य सम्पादन

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ।
- (२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा एकाइ वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची (१) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ।

##### ४. कार्य विभाजन

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची (२) बमोजिम हुनेछ।

- (२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची (३) बमोजिम हुनेछ ।
- (४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची (४) बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची (५) बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्ता समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

#### ५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व

- (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा गाउँसभापति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।
- (४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभापति उत्तरदायी हुनेछ ।

#### ६. अधिकार प्रत्यायोजन

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिको कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### ७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन

- (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

#### ८. बाधा अडकाउ फुकाउ

यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्ता बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### ९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने

यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यस नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

## अनुसूची-१

(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, एकाइ) को विवरण

### १. सामान्य प्रशासन शाखा

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

### २. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- (क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा
- (ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
- (ख) भवन तथा भवन सहिता एव निर्माण इजाजत (डिजाइन समेत) उपशाखा
- (ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भु-उपयोग तथा बस्ती विकास उपशाखा
  - जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा एकाइ
  - बस्ती विकास एकाइ

- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वृत्ति तथा सिचाइ उपशाखा
  - जलविद्युत, उर्जा र सडक वृत्ति एकाइ
  - सिचाइ तथा जलउ त्पन्न प्रकोप नियन्त्रण एकाइ
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एव जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद व्यवस्थापन (बारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी एकाइ

### ४. आर्थिक विकास शाखा

- (क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय
- (ख) वन तथा भु(संरक्षण कार्यालय
- (ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उपशाखा
- (घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण उपशाखा

### ५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप एकाइ
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
  - लैंगिक समानता एकाइ
  - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा एकाइ
  - अपागंता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक एकाइ
- (च) गैरसरकारी सस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन एकाइ
- (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता एकाइ
- (ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन एकाइ

### ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याक शाखा

- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन एकाइ
- (ख) अनुगमन तथा मूल्याकन एकाइ
- (ग) तथ्याक व्यवस्थापन एकाइ

## अनुसूची-२

(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

### बिषयगत शाखाको कार्य विभाजन

#### १. सामान्य प्रशासन शाखा

##### (क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

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

##### (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

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

##### (ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमका सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व

- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टाचार

##### (घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही नगर प्रहरीका सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्न,
  - ▷ नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - ▷ सम्पत्तिको संरक्षण,
  - ▷ गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - ▷ स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - ▷ नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - ▷ गाउँ बस्ती सरसफाइ सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - ▷ स्थानीय न्यायिक समितिले गरेको आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - ▷ कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, एलानी, पर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पुर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - ▷ विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - ▷ अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - ▷ फुटपाथ व्यवस्थापन
  - ▷ निर्माण नियमन
  - ▷ गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

##### (ङ) न्यायिक समितिको सचिवालय, न्याय, कानून, मानव अधिकार प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप र मध्यस्थता, निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानुनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन

- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

**(च) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन**

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

**(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण**

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

**(ज) बैठक तथा विधायन**

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाको विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकासनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

**(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण**

- आन्तरिक तथा पुर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरूजको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण
- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

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

स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिका व्यवस्थापन उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिश, अभिलेख

**२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा**

**(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन**

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटारी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएका जीवजन्तुका हाड, सिंग, प्वाख, छालामा कर, पाकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन, बाडफाड, संकलन र नियमन, अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाडफाइ
- आफना क्षेत्रभित्र राजस्वको दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लजस्ता खानी खनीज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानानिङ्ग, बञ्जी जिम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, ज्यापिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामुलक बाडफाइ
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वका सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटाप्रतिको स्रोत व्यवस्था

### (ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन, आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन

- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पतिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारी तथा निजी) र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन, नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरूज फर्छ्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

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

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

**(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भु-उपयोग तथा बस्ती विकास जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,**

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिका वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भुमी लगत (नक्शा, सेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति, मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन, सीमसार क्षेत्र, तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत बस्ती विकास
- शहरीकरण, बस्ती विकाससम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसग समन्वय
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन

- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भुउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

**(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती र सिचाइ जलविद्युत, उर्जा र सडक वती**

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

**सिचाइ तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण**

- सिचाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिचाइ सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरान्तिका आयाजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिचाइ प्रणालीको सञ्चालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन

- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

**(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र सरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन**

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको सरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रका प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनःउपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमूखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकुलन कार्यक्रम

**(च) विपद व्यवस्थापन, बारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स**

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, सघ सस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य

- विपद कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पून स्थापना र पून निर्माण
- विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

**(छ) सावजनिक निजी साभेदारी**

- स्थानीय सार्वजनिक(निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक(निजी साभेदारीको आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

**४. आर्थिक विकास शाखा**

**(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी**

**कृषि**

- कृषि, कषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन
- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण सरक्षण तथा जैविक विविधताको सरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन

- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ सस्थाहरूको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको सरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सुचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

### पशुपन्थी

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

### सहकारी

- सहकारी सस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी सस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन

- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रीय, विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय सघ सस्थासग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन, विकास र परिचालन ।

### (ख) वन, भु-सरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, वन्यजन्तु, चराचरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामदायिक, गामीण तथा शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको सरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामूदायिक, धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सावजनिक खाली जग्गा, पाखो वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचरुङ्गीको सरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समूदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा आखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान

- रैथान प्रजातिको सरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामूदायिक भूसरक्षण र सो मा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भु सरक्षण र जलाधार व्यवस्थापन जन्य सामूदायिक अनुकलन
- जलवायु परिवर्तन अनुकलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको सरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन

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

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

**खानी तथा खनिज**

- खानी तथा खनिज पदार्थका सरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्ले जस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको सरक्षण, विकास, उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

**(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण**

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणका स्थानीय रणनीति तर्जुमा

- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय, प्रादेशिक र स्थानीय सस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेराजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीय स्तरमा रहेको विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एव लक्षित समुह सम्बन्धी स्थानीय योजना, कार्यक्रम, स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- सघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्बासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्बासी सम्बन्धी जीविको पार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीको अवसर सिर्जना सम्बन्धी

**५. सामाजिक विकास शाखा**

**(क) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा**

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमका योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्य सामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, अनुमति, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभुत तह (कक्षा ८) को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन

- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्रविधिको सरक्षण, प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तह सम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एव पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

**(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप**

- स्थानीयस्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ सस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

**(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाइ**

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाइ सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य सस्थाहरूको क्लिनिक दर्ता, सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य सस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाइ सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जडीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्युनतम मूल्य निर्धारण र नियमन

- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्युनीकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्वेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पुनस्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारीरिक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य वृत्तिको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जोनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपतकालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन
- सरूवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

**(घ) खानेपानी व्यवस्थापन**

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

**(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा लैंगिक समानता**

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

## बालबालिका

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, सञ्चालन अनुमती र नियमन
- आपतकालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

## युवा

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

## जेष्ठ नागरिक

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

## अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसंगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन

- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक, परिचयपत्र वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पुर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

## (च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन
- गुठी, कोष तथा अन्य तृष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

## (छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानुन, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेका मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ सस्थासँग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याक संकलन एव व्यवस्थापन ।

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

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरका नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्ग्रहालयका संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वको धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन

- पर्यटकीय महत्वको स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वको सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, पबर्द्धन र विकास ।

#### ६. योजना, अनुगमन तथा तथ्याक शाखा

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

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

##### (ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाका अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा पक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्यांकन

##### (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइसराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्ख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एत्र अभिलेख
- बेराजगारको तथ्याक संकलन
- स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाका विवरण
- विषयक्षेत्रगत सूचना, तथ्याकको संकलन, अभिलेख
- प्रदेश तथा सघसग तथ्याक एव सूचना आदानप्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाको आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

**द्रष्टव्य:**गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेटने गरी आफ्ना आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा एकाइ सहितका प्रशासनिक ढाचा स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची-३

(नियम ४ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

#### (क) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने:

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

#### (ख) वडाको विकास निर्माणको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने :

- सहभागीतामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा पक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन, प्राथमिकीकरण तथा छनोट गर्ने,
- टोल विकास सस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरूको लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रको योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

#### (ग) वडाको विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,

- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाइ केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई वि.सि.जि., पोलियो, भिटामिन 'ए' को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको सरसफाइ, ढल निकास, मरेका जनावरको व्यवस्थापन, सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने, गराउने,
- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रका चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायको चाडपर्व, भाषा सांस्कृतिक विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरीवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडाभित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,

- वडा क्षेत्रभित्रको वाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्न तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रको सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- वाटोघाटोको वाढी, पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने, .
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,
- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हुलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त विरामी भएका बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याइ औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,

- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारिक कृषि, सरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पुर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाइ, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

**(घ) कानून बमोजिमको नियमन कार्य गर्ने :**

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूको कार्यको नियमन गर्ने,
- घरनिर्माण गुणस्तर तथा भवन सहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्न, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिन,
- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रको उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने, गराउने,
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्ना वडाभित्रको उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतको सबै विकास साभेदारहरूसग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

**(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने**

- पञ्जिकरण, नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
- गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,

- संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्म,मृत्यु, विवाह, बसाइ सराइ, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
- आधुनिक प्रविधि अपनाइ व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको लागि सिफारिस लगायतको महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन,
- स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।
- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घरजग्गा गरेको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा ब्यापार ब्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्ने सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घरपाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घरकायम गर्न सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीश गर्ने,
- नाम, थर,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपुर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,

- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जीवित रहेका सिफारिस गर्ने,
- पुर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्न सिफारिस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने,
- विवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा बिपन्नता प्रमाणित गर्ने वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने ।

## अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार
  - (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
  - (क) गाउँ सभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
  - (ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने, गराउने ।
  - (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
  - (घ) गाउँकायपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आह्वान र समापनको घोषणा गर्ने ।
  - (ङ) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाडफाड तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (छ) गाउँ कायपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामको लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मका विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
  - (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्न, लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
  - (ठ) गाउँ सभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अन्य काम गर्ने ।
  - (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नेछ ।

## २. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भइ कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भइ कार्य गर्ने ।
- (ग) गाउँसभा, गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जान पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिन पर्नेछ ।

## ३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्ना वडा समितिको अध्यक्ष भइ कार्य गर्ने ।
- (ख) वडा समितिको सदस्यहरूलाई वडा समितिको कामको बाडफाड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने ।
- (ग) कार्यपालिकाको सदस्यको कार्य गर्ने ।
- (घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिको लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न गराउने, तिनको अनुगमन गर्न तथा आवधिक समीक्षा गर्न गराउने ।
- (च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।
- (छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले ताकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडाध्यक्षले आफ्ना अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिका जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

## ४. सदस्यका काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिन ।
- (ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भइ तोकिएको कार्य गर्ने ।
- (ग) अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिन ।
- (ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भइ कार्य गर्न ।
- (ग) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जादा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

बिषयगत समितिहरूको विवरण  
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पुर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
- (च) विधायन समिति

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: २ पारित मिति: २०७५/०९/१३

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

विपद् व्यवस्थापन कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
कार्यविधि, २०७५

#### प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको समग्र आर्थिक सामाजिक, मानविय तथा भौतिक संरचनाहरूको क्षतिलाई न्युनिकरण गर्न नेपालको संविधानको अनुसूची ८ ले दिएको एकल अधिकार तथा स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ उपदफा २ (न, ६) बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ तयार गरि लागु गरिएको छ।

#### परिच्छेद -१

##### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५” रहेको छ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ।

#### २. परिभाषा

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “कार्यविधि” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ भन्ने बुझ्नुपर्छ।
- ख) “कोष” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष भन्ने बुझ्नुपर्छ।
- ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति बुझ्नुपर्छ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका बुझ्नुपर्छ।
- ङ) “विपद्” भन्नाले प्रकृतिक तथा मानवीय विपदलाई बुझ्नुपर्छ।

#### ३. कोष स्थापना

- (१) विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कोष नाम गरेको एक कोषको स्थापना हुनेछ।

#### ४. कोषको कार्यालय

- (१) कोषको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने छ।

#### परिच्छेद- २

##### कोषको अवधारणा लक्ष्य उद्देश्य र नीति

#### ५. कोषको अवधारणा

- (१) यस गाउँपालिकामा हुने सबै प्रकारका प्रकृतिक तथा मानव सृजित विपद् तथा प्रकोप बाट प्रभावित व्यक्ति परिवार संघसंस्थाको संख्यामा कमी ल्याउन तथा आम जनमानसमा प्रकृतिक विपद् बारे सचेतना अभिवृद्धि गर्दै विपद् बाट हताहत हुनेको संख्या न्युनीकरण गर्न, पिडीत परिवारको पहिचान गरि राहत सहयोग पु-याउनु नै कोषको अवधारणा हुनेछ।

#### ६. लक्ष्य

- (१) प्राकृतिक तथा मानव सृजित विपद्को प्रकोपमा परेका परिवार संघसंस्थाहरूलाई राहत तथा पुनःस्थापनामा सहयोग पु-याउने, विपद्

जोखिम व्यवस्थापन कृयाकलापको पहिचान तथा प्राथमिकिकरण गर्दै विपद व्यवस्थापनको क्षमतामा अभिवृद्धि गरि मानवीय तथा भौतिक क्षतिमा कमी ल्याउनु यस कोषको लक्ष्य रहेको छ ।

### ७. उद्देश्य

कोषका उद्देश्यहरू देहायबमोजिम हुनेछः

- (१) विपद पिडीतको उद्धार तथा पुनःस्थापनाका लागि जिल्ला, प्रदेश तथा संघ स्थित सबै कार्यालय संघसंस्थाविच समन्वय गर्नुका साथै जनसहभागिता जुटाउन पहल गर्ने ।
- (२) विपदका दृष्टिकोणले गाउँपालिकाका जोखिमपूर्ण क्षेत्रहरूको पहिचान गरि विपद रोकथाम तथा विपद जोखिम व्यवस्थापनका लागि भौतिक तथा चेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने ।
- (३) विपदबाट हुन सक्ने जोखिमलाई न्यून गर्न नीतिगत तथा संस्थागत सुधार गर्ने ।
- (४) विपद पिडीतको आधारभुत आवश्यकताको परिपूर्तिका लागि क्षतिको मुल्याङ्कनका आधारमा तत्काल राहत उपलब्ध गराइ सहयोग गर्ने ।
- (५) भवन तथा पूर्वाधार निर्माण कार्य प्रारम्भ गर्दा वातावरण मैत्री तथा भवन निर्माण आचार संहिता बमोजिम गर्ने, गराउने ।
- (६) स्थानीय विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा निर्देशिका २०६८ द्वारा निर्देशित विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमामा जोड दिने ।
- (७) विपद बाट हुन सक्ने मानवीय तथा भौतिक क्षतिको न्यूनिकरणका लागि गाउँपालिकाको क्षमता विकास गर्ने ।
- (८) विपद व्यवस्थापनको क्षेत्रमा काम गर्ने सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
- (९) विपद बाट पिडीत व्यक्तिहरूलाई तत्काल उद्धार तथा राहत सहयोगका लागि कोषको व्यवस्था गर्ने ।
- (१०) विपद व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण, भवन निर्माण व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रचलित कानुन बमोजिम गर्ने गराउने ।

### ८. नीति:

- (१) विपद पिडीतको तत्काल उद्धार गर्ने ।

- (२) विपद पिडीतलाई उद्धार पछि राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (३) विपद पिडीतहरूलाई पहिचान गरि तत्काल पुनःस्थापनका लागि सहयोग पु-याउने ।
- (४) विपद पिडीतहरूलाई सहयोग उपलब्ध गराउनका लागि सम्बन्धित सबै निकायहरूका बीच समन्वय गर्ने ।
- (५) स्थानीय तहमा भवन निर्माण आचारसंहिता बमोजिम भौतिक संरचना निर्माण गर्ने गराउने तथा स्थानीय तहमा विपद जोखिम व्यवस्थापन योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ९. कोषको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कोषको लक्ष्य तथा उद्देश्यहरू प्राप्तिका लागि देहायबमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछः
 

|  |             |
|--|-------------|
| क) गाउँपालिका अध्यक्ष  | : अध्यक्ष   |
| ख) उपाध्यक्ष   | : सदस्य     |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको प्रतिनीधि             | : सदस्य     |
| घ) नेपाल प्रहरी, नेपाली सेना तथा सशस्त्र प्रहरीका स्थानीय प्रमुख | : सदस्य     |
| ङ) सम्बन्धीत गाउँपालिकामा रहेको स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख        | : सदस्य     |
| च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिका संयोजक                    | : सदस्य     |
| छ) योजना अनुगमन तथा प्रशासन शाखा प्रमुख                          | : सदस्यसचिव |
- (२) व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया वर्षमा ३ पटक बस्ने छ ।
- (३) बैठकको आह्वान समितिको अध्यक्षले गर्नेछ भने सदस्य सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
- (४) आवश्यकता अनुसार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।
- (५) व्यवस्थापन समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुरा भएको मानिनेछ ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

**१०. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् ।
- क) विपद व्यवस्थापनका लागि आर्थिक श्रोत जुटाउने,  
ख) कोषको वार्षिक योजना तर्जुमा गरि गाउँसभामा पेश गर्ने,  
ग) विपद सम्बन्धी चेतनामुलक कार्यक्रम संचालन गर्ने,  
घ) विपद बाट पिडीत व्यक्ति परिवार र संघसंस्थालाई तत्कार राहत उपलब्ध गराउने,  
ङ) विपद बाट पिडीतका लागि पुनःस्थापनाको व्यवस्था गर्ने,  
च) वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम संचालन गर्दा वातावरण मैत्रि बनाउन समन्वयकारी भुमिका निर्वाहा गर्ने,  
छ) विकास प्रकृत्यामा विपद जोखिम न्यूनीकरणलाइ मुल प्रवाहिकरण गर्ने,  
ज) कोषका कार्यहरूको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा प्रगति समिक्षा गर्ने,  
झ) स्थानीय तहका विपद जोखिम व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाहरूको तर्जुमा र कार्यान्वयन गराउदै विपद जोखिम व्यवस्थापन लाई संस्थागत गरि विपद उत्थानसिल समाजको निर्माण गर्ने ।

**११. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) अध्यक्षका काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ,  
क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने  
ख) बैठक बोलाउन सचिवलाई निर्देशन दिने,  
ग) बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने  
घ) समितिका सदस्यहरूलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा कामको आवश्यक समन्वय गर्ने,  
ङ) कोषको वित्तिय श्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने,  
च) कोषका निर्णयहरू सार्वजनिक गरि पारदर्शिता कायम गराउने  
छ) कोषको बैठक सहभागितात्मक रूपमा गराउने  
ज) कोषका तर्फबाट अन्य निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने गराउने  
झ) कोषका तर्फबाट अन्य निकाय, संघ/संस्था संग सम्भौता गर्नुपर्ने भए गर्ने गराउने

ब) कोषको योजना तर्जुमा तथा सो को स्वीकृती गर्न गराउन आवश्यक कारवाही गर्ने गराउने

ट) कोषका कामको अनुगमन मुल्याडकन गर्ने गराउने

**१२. सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- (१) कोषको सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः  
क) अध्यक्षको आदेशानुसार बैठक बोलाउने, अध्यक्ष सँग सल्लाहामा छलफलका विषयबस्तुहरू तयार गरि निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्ने  
ख) बैठकको निर्णय लेख्ने, कोषका सबै कागजातहरू जिम्मा लिने,  
ग) कोषसँग सम्बन्धित सूचनाहरू, तथ्याड तथा अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,  
घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।  
ङ) कोषका प्रशासनिक तथा अन्य दैनिक कार्यहरू गर्ने,  
च) कोषका कार्यक्रम तर्जुमा स्वीकृती र कार्यान्वयन गर्न आवश्यक कारवाही गर्ने,  
छ) कार्यक्रमहरूको अनुगमन गर्ने गराउने,  
ज) कोषको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने गराउने ।

**१३. सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार**

- (१) कोषको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः  
क) बैठकमा उपस्थित भइ छलफलमा सक्रियतापूर्वक भाग लिने,  
ख) अध्यक्षको काममा सहयोग पु-याउने,  
ग) तोकिएको जिम्मेवारीलाइ पुरा गर्ने,  
घ) बैठकमा निर्णयमा पुग्न मतदान गर्न पर्ने भए मतदान गर्ने,  
ङ) अध्यक्षले तोकेका अन्य दायित्व निर्वाह गर्ने,  
च) कोषका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग पु-याउने ।

**परिच्छेद-४**

**आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्था**

**१४. कोषको वित्तिय व्यवस्थापन**

- (१) कोषमा देहायका रकमहरू रहने छन्ः  
क) गाउँसभा बाट विपद व्यवस्थापन काषका लागि वार्षिक रूपमा विनियोजन हुने रकम,

- ख) अन्य स्थानीय तह बाट प्राप्त हुने रकम ,
- ग) दातृ निकाय परियोजना गैर सरसरकारी संस्था बाट प्राप्त हुने रकम
- घ) कोष लाई सेवा शुल्क बाट प्राप्त हुने रकम
- ङ) कोषलाई अन्य विभिन्न स्रोत हरू बाट प्राप्त हुने रकम ।
- च) संघिय सरकार, प्रदेश सरकार बाट प्राप्त अनुदान सहयोग हुने रकम ।
- (२) कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंक द्वारा क वर्गको इजाजत प्राप्त कुनैपनि वैड्मा छुट्टै खाता खोलि जम्मा गरिने छ । कोषको संचालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोके लेखा सम्बन्ध कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (३) कोषको लेखापरीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १५. कोषको आर्थिक व्यवस्था

कोषको आर्थिक व्यवस्था यस कार्यविधिमा तोकिएबमोजिम र अन्य कुराको हकमा स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. बर्जित गरिएको वारे

कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न बर्जित गरिएको छ ।

#### १७. प्रशासनिक व्यवस्था

कोषको प्रशासनिक तथा आर्थिक कारोवार गाउँकार्यपालिकाको कर्मचारीहरू बाट नै संचालन गरिनेछ ।

#### १८. बैठक भत्ता

कोषको व्यवस्थापन समितिको बैठकमा भागलिने पदाधिकारी सदस्यहरू तथा अन्य आमन्त्रितहरूलाई गाउँकार्यपालिकाको निर्णयानुसार भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

#### १९. कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी खर्च व्यवस्था

- (१) कोष बाट संचालन हुने कार्यक्रमहरू कोषले आफै वा अन्य सरकारी गैरसरकारी निकायसँग मिलेर संचालन गर्न सक्नेछ ।

- (२) कोषले आप-नो कार्यक्रम गैर सरकारी संघ संस्थाहरूको प्राविधिक सहयोग बाट संचालन गराउन सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिका भित्र प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्राहरू अन्य कुनै निकाय द्वारा संचालन गरिन्छ भने उक्त कार्यक्रम संचालनको स्वामित्व गाउँ कार्यपालिकामा रहेको मानिनेछ ।

#### २०. राहत तथा उद्धार कार्य संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

गाउँपालिकाका कुनै पनि वडामा विपद आइपरेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको व्यवस्थापन गरिनेछ:

- (क) विपद प्रभावित स्थानको पहिचान भइ तत्काल उद्धार को व्यवस्था गर्ने,
- (ख) उद्धार पछि विपद प्रभावित व्यक्ति, परिवार तथा संघ संस्थाहरूको वर्गीकरण गरि वडा कार्यालय मार्फत लगत राख्ने,
- ग) वडा समितिको बैठक द्वारा विपद प्रभावित हरूको सर्जमिन मुचुल्का गराई राहत अनुदानका लागि वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने ,
- घ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति बाट विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन समिति समक्ष राहत वितरणका लागि सिफारिस गर्ने,
- च) यस खण्डमा जेसुकै लेखिएको भएतापनि यस सम्बन्धमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम मानिनेछ ।

#### २१. विपद प्रभावित वर्गीकरण

गाउँपालिकामा आइपरे विपदबाट प्रभावितहरूको वर्गीकरण देहायबमोजिम हुनेछ:

- क) प्रभावित: प्राकृतीक वा मानव सृजित विपद जस्तै भुकम्प, पहिरो, आगलागी आदि बाट सामान्य क्षति भएका व्यक्ति परिवार तथा संघ संस्थाहरू ,
- ख) आंशिक प्रभावित: प्राकृतीक वा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भएकाहरू जस्तै घरमा सामान्य क्षति भएका तर बस्न लायक, पहिरोले खेतवारी सामान्य क्षति पु-याएका, आगलागी भइ घर तथा मानव जन, चौपाया, पशुपंक्षीमा सामान्य भौतिक क्षति भएका ।

ग) अति प्रभावित: प्राकृतीक तथा मानव सृजित विपद बाट प्रभावित भई जन धनको क्षति व्यहोरेका परिवारका सदस्यको मृत्यु भएका, वसोवास गर्ने घर एवं अन्य भौतिक पूर्वाधार नष्ट भएका, अडग भडग भइ जिविकोपार्जनका लागि अन्य माथि आश्रित हुन पुगेका ।

## २२. राहत वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी

- क) विपद प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २१ (क) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई एक देखि दश हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ख) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २१ (ख) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई प्रति परिवार दश देखि पन्ध्र हजार सम्म उपलब्ध गराउने,
- ग) प्रभावित क्षेत्र रहेको सम्बन्धित वडाको सिफारिसमा विपद प्रभावितहरूलाई बुदा नं. २१ (ग) बर्गीकरणमा परेकाहरूलाई देहायबमोजिम राहत उपलब्ध गराउने,
- अ) परिवारका सदस्यहरू मृत्यु भएमा प्रति परिवार रू. ५०,०००/-
- आ) घरवार विहिन भएका परिवार लाई प्रति परिवार रू. ३०,०००/-
- इ) अंग भङ्ग भएका परिवारलाई प्रति व्यक्ति रू. २५,०००/-
- ई) शारीरिक रूपमा घाइते भई उपचाररत अवस्थामा रहेका प्रति व्यक्ति रू. १५,०००/-
- उ) अति प्रभावितमा सिफारिसमा परेका संघसंस्थाहरूको हकमा महिला बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूलाई मर्मत संभार तर्फ रू. १०,०००/- तथा अन्य संस्थाहरूलाई रू. ५०००/-

## २३. वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति

- वडा स्तरिय विपद प्रभावित पहिचान समिति देहायबमोजिम हुनेछ,
- क) वडा अध्यक्ष - संयोजक
- ख) वडा सदस्यहरू - सदस्य
- ग) सम्बन्धित वडामा रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुख - सदस्य
- घ) सम्बन्धित वडामा रहेका स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुख - सदस्य
- ङ) वडा सचिव -सदस्यसचिव

## परिच्छेद- ५

### विविध

#### २४. कोष बाट कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, गाउँकार्यपालिका र यस अर्न्तगतका समिति वा उपसमिति बाट विपद सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्दा यस कोषबाट मात्र संचालन गरिनेछन् ।

#### २५. जाँच पास तथा फरफारक

कोष बाट संचालन गरिने कार्यक्रमको जाँचपास तथा फरफारक प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

#### २६. गाउँपालिका विकास योजनामा समावेश गर्ने

कोष बाट स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमहरू गाउँपालिकाको विकास योजनामा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

#### २७. कार्यविधिको संशोधन

यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

#### २८. बचाउ र खारेजी

- क) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४, स्थानीय तहको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि प्रचलित कानुन सँग बाझिन गएमा बाझिएको हकमा स्वतः खारेज भएको मानिनेछ ।
- ख) कुनै कारण बाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँकार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।
- ग) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको चलअचल सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वतः सर्नेछ ।

### आज्ञाले

### माधव सुवेदी

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: ७ पारित मिति: २०७५/०४/३०

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

स्थानीय तहको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा

व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

#### प्रस्तावना

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रको विकास निर्माण सम्बन्धि कार्य संचालनको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकोले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको दोस्रो गाउँसभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

#### परिच्छेद -१

##### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साभेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ। र यसले उदयपुरगढी गाउँसभावाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफामूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई जनाउनेछ।
- (ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनावाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउँछ।
- (घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येवाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई बुझाउँछ। सो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “ठूला मेशिनरी तथा उपकरण” भन्नाले वातावरणलाई अत्यधिक ह्रास पुर्याउने प्रकृतिका ठूला मेशिनरी, उपकरण (बुलडोजर, एक्साभेटर जस्ता) र श्रममूलक प्रविधिलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “पदाधिकारी” भन्नाले उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “वडा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका भित्रका वडालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले आयोजना सञ्चालन भएको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले उपभोक्ता समितिका सदस्यलाई जनाउनेछ र सो शब्दले उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीलाई समेत जनाउनेछ।
- (ठ) “सम्झौता” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि कार्यालय र उपभोक्ता समितिबीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ।

### ३. कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

- (१) गाउँपालिका भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुल लागत रू १ करोडसम्म भएको तथा स्थानीय सीप, श्रोत र साधन उपयोग हुने र स्थानीय स्तरमा कार्य सम्पन्न गर्न सक्ने आयोजनाको कार्यान्वयन उपभोक्ता समिति मार्फत गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-२

#### उपभोक्ता समितिको गठन र सञ्चालन

### ४. उपभोक्ता समिति गठन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजनास्थलमा नै सात देखि नौ (७ देखि ९ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) समिति गठनको लागि आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको विषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा सात दिन (७ दिन) अगावै सार्वजनिक रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) गाउँपालिका स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागि उपभोक्ता समिति गठन गर्दा 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 गर्नु पर्ने छ । समितिमा कम्तिमा तेत्तीस प्रतिशत (३३%) महिला सदस्य हुनुपर्नेछ ।

समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षमध्ये कम्तीमा एकजना महिला पदाधिकारी हुनुपर्नेछ ।

- (छ) एक व्यक्ति एकभन्दा बढी उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाउने छैन । साथै सगोलका परिवारबाट एकजना भन्दा बढी व्यक्ति एउटै उपभोक्ता समितिको सदस्य हुन पाइने छैन ।
- (ज) उपभोक्ता समितिको गठन सकेसम्म सर्वसम्मत तरिकाले गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा उपभोक्ताहरूको बहुमतबाट उपभोक्ता समितिको गठन गरिने छ ।
- (झ) उपभोक्ताहरूको लागत सहभागितामा सञ्चालन हुने आयोजनाहरू उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन गर्न प्राथमिकता दिईनेछ ।
- (ञ) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्ने काम समिति आफैले गर्नु गराउनु पर्नेछ । अन्य कुनै निर्माण व्यवसायी वा अन्य व्यक्ति वा सस्थालाई ठेकामा दिई गर्न गराउनु पाइने छैन ।
- (ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।
- (ठ) गाउँपालिकाले छनौट गरिएको योजनाको चैत्र मसान्त सम्म सम्झौता हुन नसकेमा उक्त योजना रद्द गरी अन्य योजना सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (ड) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा पेशकी दिने कार्यलाई निरूत्साहित गरी कामको आधारमा भुक्तानी दिने प्रणाली अवलम्बन गर्दै पेशकीशुन्य अभियानको सुरुवात गर्नुपर्दछ । तर स्वीकृत खरिद योजना बमोजिम आयोजना सञ्चालनका लागी पेशकी दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (ढ) कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्दा वातावरण संरक्षण ऐन, २०५३, वातावरण संरक्षण नियमावली, २०५४ र सामाजिक तथा वातावरणीय सुरक्षा रूपरेखा, २०६५ बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण (आई.इ.इ) वा वातावरणीय प्रभाव मुल्याङ्कन (ई.आई.ए) गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

### ५. उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- (क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा

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

#### 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 सूचना तथा मार्गदर्शनको जानकारी गराउने,
  - (ग) सम्झौता बमोजिम कार्य शुरू गर्दा कार्यालयबाट आवश्यक निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरू 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 गर्नु पर्ने देखिएमा कार्यालयलाई अनुरोध गर्ने,
  - (छ) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद-३

#### कार्यान्वयन तथा व्यवस्थापन

#### ७. आयोजना कार्यान्वयन

- (१) कार्यालयले आ.व. शुरू भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचानरछनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (सम्भव भएसम्म नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- (२) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागि उपभोक्ता समिति र कार्यलयबीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।

#### ८. आयोजना सम्झौताको लागि आवश्यक कागजातहरू

- (१) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लिखित कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समिति गठन गर्ने आम भेलाको निर्णयको प्रतिलिपि
- (ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आयोजनाको लागत अनुमान विवरण
- (घ) उपभोक्ता समितिबाट सम्झौताको लागि जिम्मेवारपदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
- (ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका ।
- (च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागि आवश्यक कागजातहरू

#### ९. उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न विषयमा अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ
- (क) उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- (ख) सम्पादन गर्नु पर्ने कामको विवरण, काम सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि, लागत र उपभोक्ताको योगदान
- (ग) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- (घ) खरिद, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- (ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- (च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- (छ) अन्य आवश्यक विषयहरू ।

#### १०. खाता सञ्चालन

- (१) उपभोक्ता समितिको खाता कार्यालयले तोकेको बैंकमा सञ्चालन हुनेछ ।

- (२) समितिको खाता अध्यक्ष, कोषाध्यक्ष र सचिव गरी तीन जनाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ। खाता सञ्चालकहरू मध्ये कम्तिमा एकजना महिला हुनु पर्नेछ।

#### ११. भुक्तानी प्रकृया

- (१) आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैंक खातामार्फत दिनु पर्नेछ। उपभोक्ता समितिले एक व्यक्ति वा सस्थालाई एकलाख भन्दा माथिको रकम भुक्तानी गर्दा चेक मार्फत मात्र गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपभोक्ता समितिलाई सम्झौता बमोजिमको कामको प्राविधिक मूल्यांकन, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन र अन्य आवश्यक कागजातको आधारमा किस्तागत र अन्तिम भुक्तानी दिईनेछ।
- (३) उपभोक्ता समितिले सम्पादन गरेको काम र भएको खर्चको विवरण समितिको बैठकबाट निर्णय गरी भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।
- (५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रूपमा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ। सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।
- (७) आयोजनाको कुल लागत रू २ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरू गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साभेदारीको अवस्था, काम शुरू र सम्पन्न गर्नु पर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ।
- (८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ।

- (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 वार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ।
- (११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ।

#### १२. निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने

- उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजना गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ। गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न विषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ।
- (क) निर्माण सामग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामग्री ड्रइङ्ग, डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिमको गुणस्तर कायम गर्नु पर्नेछ।
- (ख) निर्माण विधि र प्रकृयाको गुणस्तर: निर्माण विधि र प्रकृया कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिम गर्नु पर्नेछ।
- (ग) निर्माण कार्यको दिगोपना: उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजनाको दिगोपनाको लागि 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) लगत राख्नु पर्ने: 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 कम्तिमा एक जना महिला सहित ३ सदस्यीय एक अनुगमन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) आयोजनाको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने तथा देखिएका बाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (ख) आयोजनाको कार्यान्वयन कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको यकीन गर्ने र नगरेको पाइएमा सम्बन्धित पक्षलाई सचेत गराउने,
- (ग) आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

## परिच्छेद- ४

### विविध

### १४. अन्य संस्थाबाट कार्य गराउन सकिने

यस कार्यविधि बमोजिम उपभोक्ता समितिबाट गरिने कार्य लाभग्राही समूह, सामुदायिक संस्था जस्तै सामुदायिक वन, सामुदायिकस्तरका सहकारी संस्थाहरू, टोल विकास संस्था, आमा समूह, कृषि समूह, कानुन बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता संस्थाहरूबाट स्थानीय उपभोक्ताहरूको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरूबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्न गराउन सकिने छ ।

### १५. सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने

उपभोक्ता समितिले आयोजनाको सुपरिवेक्षण, अनुगमनरनिरीक्षण गर्न कार्यालयबाट आएको अनुगमन समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा आयोजनास्थल अनुगमनको लागि सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

### १६. उपभोक्ता समितिको दायित्व

- उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरूको 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,
  - (घ) असल नागरिकको आचरण पालना गर्नुपर्ने ।
  - (ङ) 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, मुल्याङ्कन 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. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैह्रसरकारी संस्थाको विवरण:

क) गठन भएको मिति:

ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला)

१. अध्यक्ष

२. उपाध्यक्ष

३. कोषाध्यक्ष

४. सचिव

५. सदस्य

६. सदस्य

७. सदस्य

ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या:

४. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धि अनुभव:

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

| किस्ताको क्रम | मिति | किस्ताको रकम | निर्माण सामग्री परिमाण | कैफियत |
|---------------|------|--------------|------------------------|--------|
| पहिलो         |      |              |                        |        |
| दोस्रो        |      |              |                        |        |
| तेस्रो        |      |              |                        |        |
| जम्मा         |      |              |                        |        |

६. आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

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

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

◆ जनश्रमदान:

◆ सेवा शुल्क:

◆ दस्तुर, चन्दाबाट

◆ अन्य केही भए:

## सम्भौताका शर्तहरू

### उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजना मिति .....देखि शुरू गरी मिति.....सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।

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

३. नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।

४. आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।

५. आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताबिकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।

६. उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।

७. उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।

८. कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाण पत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) लाग्ने वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रू २०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५% अग्रीम आयकर बापत करकट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रू २०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

१०. डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
११. प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
१२. निर्माण कार्यको हकमा शुरू लागत अनुमानका कुनै आर्टिमहरूमा 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 ।
१३. उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार 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 अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिस सहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ । साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित उपभोक्ताहरूले नै गर्नु पर्नेछ ।
१६. आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समूह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची-६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१७. आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
१८. आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समूहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

### कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि विषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
४. पेशकी लिएर लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
५. श्रममुलक प्राविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता रद्द गरी उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी गरिएको रकम मुल्यांकन गरी बढी भएको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।
६. आयोजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँच पास गरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।
७. आवश्यक कागजात संलग्न गरी भुक्तानी उपलब्ध गराउन सम्बन्धित उपभोक्ता समितिबाट अनुरोध भई आएपछि उपभोक्ता समितिको बैंक खातामा भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख नभएका कुराहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं ।

#### उपभोक्ता समिति/समूहको तर्फबाट

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....

#### कार्यालयको तर्फबाट

दस्तखत.....  
नाम थर.....  
पद.....  
ठेगाना.....  
सम्पर्क नं.....  
मिति.....

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग सम्बन्धित)

सार्वजनिक परीक्षण फारामको ढाँचा पेश गरेको कार्यालय.....

१. आयोजनाको नाम:

क) स्थल

ख) लागत अनुमान:

ग) आयोजना शुरू हुने मिति:

घ) आयोजना सम्पन्न हुने मिति:

२. उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको क) नाम:

क) अध्यक्षको नाम:

ख) सदस्य संख्या:

महिला: पुरुष:

३. आम्दानी खर्चको विवरण:

क) आम्दानीतर्फ जम्मा:

| आम्दानीको श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भयो खुलाउने) | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|--|---------------|--------|
|  |               |        |
|  |               |        |
|  |               |        |

ख) खर्चतर्फ

| खर्चको विवरण                              | दर | परिमाण | जम्मा |
|---|----|--------|-------|
| १. सामग्री (के-के सामग्री खरीद भयो ?)     |    |        |       |
| २. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)      |    |        |       |
| ३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे?)       |    |        |       |
| ४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च) |    |        |       |

ग) मौज्जात

| विवरण            | रकम वा परिमाण | कैफियत |
|------------------|---------------|--------|
| १. नगद           |               |        |
| बैंक             |               |        |
| व्यक्तिको जिम्मा |               |        |
| २. सामग्रीहरू    |               |        |

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

| विवरण | रकम वा परिमाण |
|-------|---------------|
|       |               |

४. सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

| कामको विवरण | लक्ष्य | प्रगति |
|-------------|--------|--------|
|             |        |        |

५. आयोजनाले पुऱ्याएको लाभ तथा प्रत्यक्ष रूपमा लाभान्वित जनसंख्या (आयोजना सञ्चालन भएको स्थानका उपभोक्ताहरू) ।

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

उपस्थिति:

१. ....
२. ....
३. ....
४. ....
५. ....

रोहवर:नामथर:

पद:

मिति:

**द्रष्टव्य:** सार्वजनिक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थित सरोकारवालाहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनुपर्नेछ ।

**अनुसूची-४**  
(कार्यविधिको दफा ११ (६) सँग सम्बन्धित)  
**खर्च सार्वजनिक सूचना फाराम**

मिति: २० । । .

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना स्थल:
३. विनियोजित बजेट:
४. आयोजना स्वीकृत भएको आ.व.:
५. आयोजना सम्भौता भएको मिति:
६. काम सम्पन्न गर्नु पर्ने मिति:
७. काम सम्पन्न भएको मिति:
८. उ.स. को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति:

**आम्दानी र खर्चको विवरण**

| आम्दानी       |         | खर्च                 |         |
|---------------|---------|----------------------|---------|
| विवरण         | रकम रू. | विवरण                | रकम रू. |
| प्रथम किस्ता  |         | ज्याला               |         |
| दोस्रो किस्ता |         | निर्माण सामग्री खरीद |         |
| तेस्रो किस्ता |         | दुवानी               |         |
| जनश्रमदान     |         | भाडा                 |         |
| वस्तुगत सहायत |         | व्यवस्थापन खर्च      |         |
| लागत सहभागिता |         |                      |         |

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

.....  
कोषाध्यक्ष

.....  
सचिव

.....  
अध्यक्ष

**अनुसूची ५**  
(कार्यविधिको दफा ११(७) सँग सम्बन्धित)  
**आयोजना सूचना पाटीको नमूना**

१. आयोजनाको नाम:
२. आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय/कार्यक्रमको नाम:
३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं.:
४. आयोजनाको कुल लागत रकम रू.:
- ४.१. आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रू.:
- ४.२. जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रू.:
- ४.३. आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रू.:
५. आयोजना सम्भौता 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  
आयोजनाको नाम: वडा नं.: टोल/वस्ती:  
उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:
२. आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रू. ....चन्दा रकम रू.....  
जनसहभागिता रकम रू. ....जम्मा रकम रू. ....
३. हालसम्मको खर्च रू. ....
- क. कार्यालयबाट प्राप्त रकम रू.....
१. निर्माण सामग्रीमा (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुंगा वा फुवा, गिट्टी, उपकरण आदि) रू.  
२. ज्याला:- दक्ष रू:- अदक्ष रू. जम्मा रू.
३. मसलन्द सामान (कपि, कलम, मसी, कागज आदि) रू.  
४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.  
५. प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्भौतामा स्वीकृत भए) रू.  
६. अन्य
- ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रू: .....  
श्रमको मूल्य बराबर रकम रू. ....  
जिन्सी सामान मूल्य बराबर रकम रू. .... कूल जम्मा रू. ....
४. प्राविधिक प्रतिवेदन बमोजिम मूल्यांकन रकम रू. ....
५. उपभोक्ता समूहको निर्णय बमोजिम/समीक्षाबाट खर्च देखिएको रू. ....
६. कार्यान्वयनमा देखिएका मुख्य समस्याहरू: क. ख. ग.  
७. समाधानका उपायहरू  
क. ख. ग.
८. कार्यालयबाट र अन्य निकायबाट अनुगमन भए अनुगमनको सुभावा:  
९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.  
१०. मुख्य खर्च प्रयोजन  
११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....  
तयार गर्ने सचिव कोषाध्यक्ष अध्यक्ष

**आज्ञाले**  
**माधव सुवेदी**  
**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



**उदयपुरगढी गाउँपालिका**

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड: २, सङ्ख्या: ४ पारित मिति: २०७५/०४/३०

**भाग-२**

**उदयपुरगढी गाउँपालिका**

**अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक**  
**सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५**

**प्रस्तावना**

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले,  
उदयपुरगढी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भ**

**१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- (१) यस कार्यविधिको नाम “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिका” भन्नाले १८ वर्ष उमेर पुरा नभएका दफा १२ बमोजिमका लाभग्राही बालबालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “अभिलेख” भन्नाले दफा २२ बमोजिम तयार गरिएको अभिलेख सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कोष” भन्नाले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न यसै कार्यविधिद्वारा स्थापना हुने अक्षय कोष सम्झनुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिका को प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका को वडा कार्यालय भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “शाखा” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखा सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकामा गठित सामाजिक विकास समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “सञ्चालक समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठित कोष व्यवस्थापन तथा संचालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका भन्ने सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “स्थानीय स्तर” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “स्थानीय बाल अधिकार समिति” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय स्तरमा बाल अधिकार सम्बर्द्धनको लागि गठित रूसमिति सम्झनुपर्छ ।

## ३. उद्देश्य

यस ऐनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि गाउँपालिकामा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न स्थापना हुने वा भएको कोषलाई नियमन गर्ने ।

- (ख) सञ्चालनमा रहेका अक्षय कोषबाट प्राप्त आम्दानी समेतको आधारमा सामाजिक सुरक्षा आवश्यक देखिएका अनाथ तथा जोखिम युक्त बालबालिकाको पहिचान गरी उनीहरूलाई नगद प्रवाह गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## परिच्छेद-२

### कोष स्थापना तथा सञ्चालन

#### ४. अनुमति दिने

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति लिन चाहने व्यक्ति वा संस्थाले कार्यपालिका समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति माग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यपालिकाले कार्यक्रम तथा सोमा हुने खर्च रकम गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा उल्लेख हुने र उक्त रकम दफा ५ बमोजिमको कोष मार्फत खर्च हुनेगरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको सहमति वा अनुमति अथवा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको नीति अन्तर्गत सञ्चालित हुने अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन भइरहेको हकमा यो ऐनको व्यवस्था लागू हुने छैन ।

#### ५. कोष स्थापना

- (१) कार्यपालिकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गैरसरकारी संघ संस्था तथा अन्य निकायले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा खर्च गर्न वा कोषको मूलधनमा योगदान गर्ने गरि रकम दाखिला गर्नको लागि एक अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कोष स्थापना गर्नेछ ।
- (२) कोषमा स्थानीय तहले अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाको लागि सामाजिक सुरक्षा प्रदान गर्ने गरीबी न्यूनिकरणका लागि विनियोजन गरिएको रकम पनि दाखिल गर्न सकिनेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रमा कोषमा दाखिला रकम बाहेक अन्य स्रोतबाट खर्च गर्नेगरी कुनै संस्थालाई अनुमति वा सहमति दिइने छैन ।

#### ६. कोष सञ्चालन व्यवस्था

(१) कोषको सञ्चालनको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष व्यवस्थापन तथा सञ्चालक समिति रहनेछः

(क) गाउँ कार्यपालिकाबाट मनोनित कार्यपालिकाको एक जना महिला सदस्य, - संयोजक

(ख) स्थानीय स्तरमा कार्यरत बालबालिकाहरू संग सम्बन्धित गैर सरकारी संस्था वा स्थानीय बालसंरक्षण समितिका अध्यक्षहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ग) स्थानीयस्तरमा सञ्चालित सार्वजनिक वा सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयहरूका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) स्थानीय स्तरमा संचालित सहकारी संस्थाहरूका अध्यक्षहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ङ) स्थानीयस्तरमा कार्यरत स्वास्थ्य संस्थासंग सम्बन्धित कर्मचारी वा महिला स्वास्थ्य स्वयंम सेवकहरू मध्येबाट सामाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(च) कोषमा योगदान गर्ने दाताहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(छ) स्थानीय बाल क्लवहरू मध्येबाट समाजिक विकास समितिबाट मनोनित एक जना प्रतिनिधि - सदस्य

(ज) सामाजिक विकास शाखाका एकजना कर्मचारी - सदस्यसचिव  
तर सामाजिक विकास समिति गठन भईनसकेको अवस्थामा गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाले सदस्य तोक्नु पर्नेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरूको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषमा कुनै रकम दाखिला गर्दा भएको सम्झौताले सञ्चालक समितिमा कुनै प्रतिनिधित्व गराउनुपर्ने भएमा सो रकमसँग सम्बन्धित खर्चको निर्णय गर्दा सम्झौता बमोजिमको प्रतिनिधित्व गराउन बाधा पर्नेछैन ।

#### ७. अक्षय कोष खडा गर्ने

(१) कोषले जम्मा गर्ने गरी प्राप्त हुने रकम मध्ये अक्षयकोषका लागि प्राप्त हुने सबै र अन्य मध्ये पच्चीस प्रतिशत रकम अक्षय कोषको रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको ब्याज वापत प्राप्त हुने रकम बाहेक अक्षय कोषको रूपमा रहेको रकम कुनै पनि कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

#### ८. शर्त बमोजिम खर्च गर्ने

कोषमा रकम दाखिला गर्दा कुनै निर्धारित कार्यक्रम वा कुनै कार्यक्रममा निर्धारित प्रक्रियाबाट खर्च गर्ने सहमति बमोजिम दाखिला भएको रकम खर्च गर्दा सञ्चालक समितिको सहमति बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ ।

#### ९. कोषको रकम खर्च गर्न नपाइने

देहाय बमोजिमको कार्यमा कोषको रकम खर्च गर्न पाइने छैनः

(क) तालिम, गोष्ठी, भ्रमण वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य,

(ख) मसलन्द, छुपाइ, पत्रपत्रिका, विज्ञापन वा सो प्रकृतिको अन्य कार्य ।

#### १०. कोषमा रकम दाखिल गर्नसक्ने

(१) गाउँपालिकाले अनाथ तथा जोखिममा रहेका बालबालिकाको संरक्षण, सुरक्षा तथा सबलीकरणमा वार्षिक बजेट मार्फत तोकिएको रकम कोषमा दाखिल गरी कोष मार्फत खर्च गर्नसक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रमा कार्यक्रमको लागि खर्च हुने सबै प्रकारका रकम कोषमा दाखिला हुने व्यवस्था कार्यपालिकाले मिलाउनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### कोषको रकम खर्च गर्ने प्रक्रिया

#### ११. खर्च व्यवस्थापन

कोषको रकम देहाय बमोजिमको कार्यक्रमहरूमा खर्च गर्न सकिनेछः

(क) लक्षित समूहलाई दिइने नगद अनुदान,

(ख) लक्षित समूहलाई निश्चित अवधिको सहयोगार्थ दिइने आवधिक अनुदान,

(ग) लक्षित समूहलाई आवश्यकता अनुसार विपद समेतमा सहयोग गर्न दिइने विशेष अनुदान,

(घ) कुनै दाताले कुनै बालबालिका लागि तोकेर दिएको सशर्त अनुदान ।

**१२. लाभग्राही समूह**

दफा ११ बमोजिमको कार्यक्रम देहाय बमोजिमको लाभग्राही बालबालिकाको लागि सञ्चालन गर्नुपर्नेछः

- (क) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भएको, कोही पनि आफन्त नभई अरूको शरणमा बसेका बालबालिका,
- (ख) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफै घरमुली भएका बालबालिका,
- (ग) आमा बाबु दुबैको मृत्यु भई आफन्तको (परिवारका अन्य सदस्यको) रेखदेखमा रहेका बालबालिका,
- (घ) आमा बाबु दुबै मानसिक रोगी, बेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उनीहरूबाट उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका,
- (ङ) आमा वा बाबु कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोश्रो विवाह गरी टाढा बसेको, बौद्धिक वा इन्ट्रीय सम्बन्धी दिर्घकालिन अशक्तता भएका, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका ।
- (च) आफ्नो सम्पत्ति नभएको, स्याहार सुसार गर्ने परिवारको सदस्य वा संरक्षक नभएको बालबालिका ।

**१३. नगद अनुदानको दर**

लाभग्राहीलाई नगद अनुदान दिँदा प्रति महिना कार्यपालिकाले तोकेको रकममा नघटने गरी दिनुपर्नेछ ।

**१४. सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्ने**

- (१) प्रत्येक वर्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा कार्यतालिका सहित सार्वजनिक सूचना गरी लक्षित बालबालिकाको लागि दिइने अनुदानको प्रक्रिया सुरु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सूचना प्रकाशन गर्दा वडा कार्यालय, विद्यालय, स्वास्थ्य संस्था बालबालिकासँग काम गर्ने सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाका कार्यालयहरूमा सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

**१५. आवेदन गर्नुपर्ने**

- (१) आवेदन आव्हानको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्दा र आवेदन फारम वितरण गर्दा गाउँपालिकामा कार्यक्षेत्र रहेका सङ्घ संस्था, बाल अधिकार समिति, बाल समूहको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना प्रकाशन गरेको पन्ध्र दिनभित्र अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको आवेदनसाथ देहायका कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछः
  - (क) बालबालिकाको जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - (ख) अभिभावक हुनेहरूले अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
  - (ग) बाबु, आमाको मृत्यु भएको अवस्थामा मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (घ) अभिभावक पूर्ण अपाङ्गता भएमा अपाङ्गता कार्डको प्रतिलिपि,
  - (ङ) बाबुआमा बेपत्ता भएको, मानसिक रोगी भएको सन्दर्भमा प्रमाण खुल्ने कागजात ।

**१६. लाभग्राहीलाई दिइने रकमको निर्धारण, लाभग्राहीको संख्या निर्धारण, छनौटको लागि प्राथमिकता र छनौटको प्रक्रिया**

- (१) लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने अनुदान रकम देहाय बमोजिम निर्धारण गर्नपर्नेछः
  - (क) अघिल्लो वर्षको लेखा विवरणमा खुलेको कोषको रकमबाट प्राप्त व्याज, कुनै दाता वा निकायबाट लक्षित बालबालिकालाई वितरण गर्नभनि दिइएको रकम जोडेर लाभग्राहीलाई वितरण गर्ने जम्मा अनुदान रकमको तय गर्ने,
  - (ख) खण्ड (क) अनुसार रकम गणना गर्दा यस अघिको वर्षमा सम्भौता भएका लाभग्राहीलाई दिनु पर्ने रकम घटाई वितरण गर्ने रकमको तय गर्ने,
  - (ग) कुनै दाताबाट निर्धारित दर बमोजिम निश्चित अवधिकोलागि अनुदान दिने गरी रकम प्राप्त भएमा त्यस्ता लाभग्राहीको लागि प्राप्त रकम छुट्टै विशेष अनुदान उपशीर्षकमा रकम उल्लेख गर्ने,
  - (घ) तर खण्ड (ग) बमोजिम रकम प्राप्त गर्दा दफा १३ बमोजिमको दरमा कम्तीमा एक वर्षभन्दा कम समयको लागि रकम स्वीकार गर्न पाईने छैन । यस दफामा तोकिएभन्दा कम रकम अक्षय कोषमा भने जम्मा गर्न सकिने ।

- (२) लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः
- (क) दफा १३ मा तोकिएको दरलाई बाह्र महिनाले गुणन गरेर दफा १६.१(ख)बाट प्राप्त रकमलाई भाग गरी लाभग्राहीको सङ्ख्या निर्धारण गर्न पर्ने।
- (ख) तर दफा १६.१ को लागि लाभग्राहीको लागि दाताबाट अनुदान रकम प्राप्त भएकालाई छुट्टै उपशीर्षकमा राखी लाभग्राहीको सङ्ख्या एकिन गर्ने ।
- (३) लाभग्राहीको छनौटको प्राथमिकता देहाय बमोजिम हुनेछः

| क्र. सं. | आवेदकको प्रकार   | प्राथमिकीकरण | थप प्राथमिकीकरण  |
|----------|--|--------------|--|
| १        | आमाबाबु दुवै गुमाई अरुको शरणमा रहेका बालबालिका   | पहिलो        | एकै प्रकारका आवेदकहरू  |
| २        | आमाबाबु दुवै गुमाई आफै घरमूली भएका बालबालिका   | दोस्रो       | मध्येबाट छनौट गर्नु परेमा  |
| ३        | आमाबाबु दुवै गुमाई आफन्तको रेखदेखमा रहेका बालबालिका  | तेस्रो       | निम्नानुसार बालबालिकालाई प्राथमिकीकरण गर्नु पर्नेछः                      |
| ४        | आमाबाबु दुवै मानसिक रोगी, वेपत्ता, पूर्ण अपाङ्गता भई उचित संरक्षण पाउन नसकेका बालबालिका  | चौथो         | (क) हाल बाल श्रमिकको रूपमा काम गरिरहेका बालबालिका                        |
| ५        | आमाबाबुमध्ये कुनै एकको मृत्यु, बेपत्ता, दोस्रो विवाह गरी छुट्टै बसेको, मानसिक रोगी, बाबुको पहिचान नभएको वा पूर्ण अपाङ्गता भई एकल अभिभावकसँग बसिरहेका बालबालिका | पाँचौं       | (ख) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका<br>(ग) आफ्नो सम्पत्ति नभएका बालबालिका |

#### १७. सम्झौता गरी परिचय-पत्र दिनु पर्ने

- (१) दफा १६ बमोजिम छनौट भएका बालबालिकाहरूलाई सहयोग प्रदान गर्नु अघि उनीहरूका बाबु आमा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकासँग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्झौताको समयमा छनौट भएका बालबालिका, उनीहरूको बाबु आमा वा अभिभावकलाई यसबाट पर्ने असर तथा प्रभावका बारेमा जानकारी एवम् परामर्श गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम सम्झौता गरिएका आमा बुवा वा अभिभावक वा स्वयं बालबालिकालाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा परिचय पत्र दिनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### अनुदान रकमको वितरण, रोक्का तथा उपयोग

#### १८. रकम वितरण र उपयोग

- (१) अनुदान रकम चौमासिक रूपमा वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुदान रकम बालबालिकाको अभिभावकलाई दिनु पर्नेछ । यदि बालबालिका आफै घरमूली भएको अवस्थामा भने सम्बन्धित बालबालिकालाई नै दिन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकमको वितरण गर्दा सबै सरोकारवालाहरूलाई समेटेर कुनै समारोह भएको अवसर पारेर भत्ता वितरण गर्न सकिनेछ वा नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने समयमा वितरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (४) अनुदान रकमको उपयोग लाभान्वित वर्गका अभिभावकले बालबालिकाको हितमा (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, खाना, कपडा, आदि) प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. लगत कट्टा हुने अवस्थाहरू

- देहायको अवस्थामा लाभग्राहीहरूको नाम सम्बन्धित स्थानीय तहको अभिलेखबाट कट्टा गरिनेछः
- (क) निज बसाइँ सरी गएमा,
- (ख) निजले अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाबाट यस कार्यक्रमबाट भन्दा बढी सहयोग प्राप्त गरेमा,

- (ग) निजले उच्च माध्यमिक तह पूरा गरेमा वा अठार वर्ष पूरा भएमा,
- (घ) निजको बाल विवाह भएमा,
- (ङ) निजको मृत्यु भएमा ।
- (च) स्वयं नाबालकले आफूले पाउने अनुदान रकम नलिने भनि स्व घोषणा गरेमा ।

### परिच्छेद-५

#### अनुगमन, लेखा प्रतिवेदन तथा अभिलेखिकरण

##### २०. अनुगमन तथा प्रतिवेदन

- (१) कार्यक्रमको वार्षिक प्रतिवेदन जेष्ठ महिनामा तयार गरी कार्यपालिकाको सामाजिक विकास हेर्ने समितिमा पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रतिवेदनको ढाँचा समितिले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) यस ऐन बमोजिम कार्यान्वयन हुने कार्यक्रमको अनुगमन समितिले गर्नेछ ।
- (४) अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि यस ऐन बमोजिमको कार्यक्रम सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गर्न सामाजिक शाखा वा कुनै समितिको सदस्यको संयोजकत्वमा अनुगमन टोली बनाई प्रतिवेदन तयार गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (५) समितिले स्थलगत अध्ययन गरी उद्देश्य अनुरूप काम भए नभएको हेरी नभएको पाएमा अनुदान रकम रोक्का गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (६) अनुगमन गर्दा सञ्चालक समितिले गरेका काम कारवाही समेत हेरी प्रक्रिया पूरा भए नभए प्रतिवेदन तयार गरी सञ्चालक समितिलाई सुधारकोलागि निर्देशन दिन सक्नेछ ।

##### २१. लेखा सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) अक्षय कोषको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट “क, ख, वा ग” श्रेणीको इजाजत प्राप्त मध्ये अधिकतम व्याजदर तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउने बैंकमा मुद्ती खाता खोली रकम जम्मा गरिनेछ ।
- (२) कोषबाट प्राप्त व्याज तथा कोषमा नजाने तर लाभग्राहीलाई अनुदानको लागिदिइने भनी प्राप्त रकम सञ्चालनका लागि सोही बैंकमा छुट्टै चल्ती र बचत खाता खोल्नेछ ।

- (३) दुवै खाताको खाता सञ्चालन सञ्चालक समितिको संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

##### २२. लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख

लाभग्राहीहरूको मूल अभिलेख अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा सबैले देख्ने गरी राख्नु पर्नेछ ।

##### २३. गुनासो दर्ता गर्न सक्ने

- (१) अनुदानको लागि छनौट भएका बालबालिकाले रकमको वितरण वा अन्य प्रकृया उपर चिन्त नबुझेमा निर्णय भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र कार्यपालिकाको सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखामा गुनासो दर्ता गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै गुनासो प्राप्त भएमा सामाजिक विकास शाखाले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी निर्णयको लागि समितिको बैठकमा पेस गर्नु पर्दछ ।

##### २४. अनुसूचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने

कार्यपालिकाले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
(दफा १४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
अनुदान बितरण तालिकाको ढाँचा

| चरण            | महिना               | गर्न पर्ने कार्य  | कैफियत   |
|----------------|---------------------|---|--|
| प्रक्रिया सुरु | असोज                | रकम, संख्या र अन्तिम नतिजा जानकारी गराउने मिति तय                                   |  |
| सूचना प्रकाशन  | कार्तिक             | सबै वडाकार्यालय तथा विद्यालयमा समेत   | सबैजनाले थाहा पाउने गरी सूचना प्रवाह हुनुपर्ने ।   |
| आवेदन सकलन     | मङ्सिर मसान्त सम्म  | सबैलाई सहज हुने गरी सङ्कलन गर्ने ।  | बडा कार्यालयसँग समन्वय गरी वडास्तरबाट सङ्कलन गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्ने । यसका लागि स्थानीय स्तरमा गठित बाल सरक्षण समितिको सहयोग लिन सकिनेछ । |
| छनौट           | पुस मसान्त          | आवेदनको मूल्याङ्कन तथा छनौट   |  |
| गुनासो सुनुवाई | फाल्गुन पहिलो हप्ता | सूची प्रकाशन गरी ७ दिन सम्ममा कसैको केही गुनासो भए राख्न अनुरोध गर्दै सूचना प्रकाशन |  |
| सम्झौता        | फागुन महिना भित्र   | सम्झौतामा कहिले सम्म कसरी कुन महिना दिइने आदि खुलाउनुपर्ने ।                        |  |
| कार्यान्वयन    | सम्झौता अवधिसम्म    |   |  |

**अनुसूची -२**  
(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम आवेदन फारमको ढाँचा

- बालबालिकाको विवरण:  
नाम थर.....लिङ्ग .....उमेर .....  
गाउँपालिका..... वडा नं.....  
जिल्ला ..... प्रदेश .....  
विद्यालय ..... कक्षा .....  
स्वास्थ्य अवस्था .....
- बुवाको विवरण  
(१) बुवाको नाम, थर .....
- (२) बुवा नभएको भए सोको कारण: (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य .....
- (३) बुवाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था: (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था .....
- आमाको विवरण  
(१) आमाको नाम, थर .....
- (२) आमा नभएको भए सोको कारण: (क) मृत्यु भएको (ख) बेपत्ता (ग) अर्को विवाह गरी गएको (घ) अन्य .....
- (३) आमाको शारीरिक वा मानसिक अवस्था: (क) मानसिक रोगी (ख) पुर्ण अपाङ्ग (ग) अन्य अवस्था .....
- आमा वा बुवा वा अभिभावक अपाङ्ग भएमा अपाङ्गताको परिचय पत्र भएको/नभएको - अपाङ्गताको प्रकार क ख ग घ
- अभिभावक/संरक्षकको विवरण:  
- अभिभावक/संरक्षकको नाम, थर .....
- पूरा ठेगाना .....
- अभिभावक/संरक्षकको नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर .....
- पारिवारिक विवरण:

| क्र.सं. | परिवारको सदस्यको नाम | नाता | उमेर | पेसा |
|---------|----------------------|------|------|------|
|         |                      |      |      |      |
|         |                      |      |      |      |
|         |                      |      |      |      |

अनुसूची-३

(दफा १७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँपालिका र सम्बन्धित अभिभावक वा बालबालिका  
बीच हुने सम्झौताको ढाँचा

स्थानीय सामाजिक सुरक्षा प्राप्त गर्ने बालबालिकाको अभिभावक वा बालबालिका स्वयं श्री....., पहिलो पक्ष र कोष व्यवस्थापन समिति, दोस्रो पक्ष बीचमा श्री.....को हितार्थ उपयोग गर्ने गरी मासिक रू. .... का दरले ..... सम्म तपसिल तथा अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन ऐन, २०७५ मा उल्लिखित शर्त बन्देज पालना गरेसम्म अनुदान रकम उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा सम्झौता गर्न दुवै पक्ष सहमत भई यस सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक एक प्रति लियौ दियौ ।

**तपसिल**

- (क) सम्बन्धित अभिभावकले पालना गर्नुपर्ने शर्त
१. बालबालिकालाई निरन्तर विद्यालय पठाउने ।
  २. प्राप्त सहयोगको रकम बालबालिकाको हितको लागि खर्च गर्ने ।
  ३. विरामी भएर वा अन्य कारणबाट बालबालिका विद्यालय जान नसकेमा सम्बन्धित विद्यालय र गाउँ/नगरपालिकालाई लिखित जानकारी दिने ।
  ४. बालबालिकालाई जोखिमपूर्ण काममा नलगाउने ।
  ५. अनुगमन समितिलाई सहयोग गर्ने र दिएका सुझाव कार्यान्वयन गर्ने ।
  ६. बालबालिकाको स्थितिमा कुनै परिवर्तन आए त्यसको जानकारी समितिलाई दिने ।
  ७. छोरा र छोरीमा भेदभाव नगर्ने ।
- (ख) सम्बन्धित समितिले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू
१. यस सम्झौतामा उल्लेखित रकम सम्झौता अवधि भरि वा शर्तको पालना भएसम्म चौमासिक उपलब्ध गराउने,
  २. यस कार्यविधि भित्र रही समितिले दिएको सुझाव कार्यान्वयन गर्ने,
  ३. अनुगमनको क्रममा निर्देशिका अनुसार प्रदान गरीआएको सहयोग रकम रोक्का वा स्थगन गर्नुपर्ने कुनै पनि आधार भेटिएमा सुनुवाईको उचित मौका दिई लिखित रूपमा सम्बन्धित अभिभावक र विद्यालयलाई सूचना दिने,
  ४. सम्बन्धित अभिभावक र बालबालिकासँग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहनुपर्ने ।

|   |                         |
|---|-------------------------|
| अभिभावक/बालबालिका स्वयंका तर्फबाट                     | सञ्चालक समितिको तर्फबाट |
| नाम, थर: .....  | नाम, थर: .....          |
| नागरिकता नं.: .....                                   | दस्तखत: .....           |
| हस्ताक्षर: .....                                      | पद: .....               |
| बालबालिकाको नाम: .....                                | संस्थाको छाप: .....     |
| ठेगाना: .....   |                         |
| विद्यालयको नाम: .....                                 | कक्षा: .....            |
| औठा छाप: .....  |                         |
| इति सम्बत् .....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् । |                         |

अनुसूची-४

(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

अनाथ तथा जोखिमयुक्त बालबालिकाका लागि दिइने सामाजिक सुरक्षा  
कार्यक्रम परिचय पत्रको ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

१ नं. प्रदेश, नेपाल

परिचय पत्र नं. ....

नाम थर: .....लिङ्ग: .....उमेर: .....

ठेगाना: गाउँपालिका: ....., वडा नं.: .....

जिल्ला:.....प्रदेश: .....

विद्यालय :..... अध्ययन गरिरहेको कक्षा: .....

अभिभावकको नाम थर: ..... ना. प्र.प. नम्बर:.....

अभिभावकको ठेगाना: गाउँपालिका: ....., वडा नं.: .....

जिल्ला:..... प्रदेश:.....

बैङ्कमा खाता खोलेको भए,

बैङ्कको नाम र खाताको किसिम: .....

बैङ्क खाताको नम्बर:.....

रकम पाएको विवरण,

**बुझिलेको**

नाम, थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

कूल रकम:.....

**बुझाउनेको**

नाम, थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

पद:.....



- ख. “ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्दछ।
- ग. “कार्यविधि” भन्नाले “उदयपुरगढी गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” सम्झनु पर्दछ।
- घ. “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।
- ङ. “प्राविधिक कर्मचारी” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- च. “समिति” भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति सम्झनु पर्दछ।

### ३. कार्यविधि लागू हुने क्षेत्र र सेवा

- (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ को उपदफा (७) तथा स्थानीय तहमा सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्थाको दफा १५(४) बमोजिम प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।
- (२) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोकी करारमा राख्न सक्नेछः
  - (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
  - (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
  - (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
  - (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
  - (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
  - (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित।

### ४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था

- दफा ३ बमोजिमका प्राविधिक कर्मचारी कार्यालयले करारमा राख्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) प्राविधिक कर्मचारीको अनुसूचि-१ बमोजिम स्वीकृत कार्य विवरण बमोजिम पद वा सेवा क्षेत्र तथा सम्बन्धित सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी सम्बन्धित कार्यालयको सूचनापाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ।

- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूचि-३ बमोजिम हुनेछ। आवेदन दस्तुर गाउँपालिकाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएका आवेदनहरू देहायको आधारमा दफा ५ को समितिले मूल्याङ्कन गरी सुचिकृत गर्नुपर्नेछः
  - क. शैक्षिक योग्यता वापत-६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५, (त्रिभुवन विश्वविद्यालयको अंक गणनाका आधारमा)।
  - ख. कार्य अनुभव वापत (१५ (पन्ध्र) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने)।
  - ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - ५ (पाचौं) अंक
    - १. सम्बन्धित गाउँपालिकाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
    - २. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - २.५ अंक
  - घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक। यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ८ (आठ) र अधिकतम १४ (चौध) को सीमाभित्र रही प्रदान गर्नुपर्नेछ।
  - (४) उपदफा (१) बमोजिम आवेदन माग गर्दा प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिंग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स) प्राप्त गरेका व्यक्तिले मात्र आवेदन दिन सक्नेछन्।

### ५. अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति

माग पद संख्याका आधारमा कार्यविधिको दफा (४) को उपदफा (३) बमोजिम उच्चतम अंक प्राप्त गरेका उम्मेदवारलाई प्रारम्भिक छनौट गर्न र अन्तर्वार्ता समेत लिई सूचिकरणको सिफारिस गर्न देहायको अन्तर्वार्ता तथा सूचिकरण समिति रहनेछः

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
- (ख) अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको विषय विज्ञको रूपमा सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सदस्य
- (ग) गाउँपालिका को विषयगत शाखा प्रमुख - सदस्य

### ६. सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्ने

- (१) दफा ४ बमोजिम सबैभन्दा बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारहरू दफा ५

- बमोजिमको समितिको सिफारिसको आधारमा कार्यालयले उम्मेदवारहरूको रोल नम्बर, नाम थर, ठेगाना, काम गर्न तोकिएको शाखा आदि समेत उल्लेख गरी योग्यताक्रम अनुसार सूचिकरणको विवरण प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचिकरण प्रकाशन गर्दा पद संख्या भन्दा दोब्बर संख्यामा वैकल्पिक उम्मेदवारको सूची समेत प्रकाशन गर्नुपर्नेछ र सिफारिश भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सुचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

### ७. करार गर्ने

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची ( १ बमोजिमको कार्य(विवरण सहित अनुसूची ( ६ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधी भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची ( ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्यप्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा स्थानीय तहले कामको बोझ र अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निमित्त सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनु परेमा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।

- (७) प्राविधिक कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा १ (एक) महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

### ८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरू तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसारमात्र स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य(विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख भएमा मात्र 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 प्राविधिक कर्मचारीको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा निजले महिनाभरी गरेको कामको विवरण (Time Sheet) सहितको प्रतिवेदन तयार गर्न लगाई सम्बन्धित विषयगत शाखाको सिफारिशको आधारमा मात्र भुक्तानी गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनाका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार समाप्ती

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम करार गरिएको पद वा दरबन्दीमा नेपालको संविधान बमोजिम कर्मचारी समायोजन भई खटिई आएमा त्यस्तो व्यक्तिको करार स्वतः अन्त्य हुनेछ ।
- (२) करार सम्भौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक छानविन गर्न लगाई/गरी सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध

यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाभिने गरी गाउँपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ( १

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्यविवरणको ढाँचा)

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिक कर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

**अनुसूची-२**  
**(बुँदा ४.१ सँग सम्बन्धित आवेदनको ढाँचा)**  
**उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**उदयपुरगढी, उदयपुर**  
**प्रदेश नं. १, नेपाल**

**करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना**  
(सूचना प्रकाशित मिति: २०७ / / )

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको लागी .....(विषयगत शाखा)  
मा रहने गरी .....(पद) को रूपमा  
देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने  
भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको  
मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद  
सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको  
छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू  
सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट  
www.udayapurgadhmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

| पद, नाम | संख्या |
|---------|--------|
|         |        |
|         |        |

**२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना)**

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्व विद्यालयबाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E.) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E. उत्तीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा ..... वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. .... वर्ष उमेर पुरा भई ..... वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

५. नेपाल इन्जिनियरिङ काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

**अनुसूची-३**  
**(बुँदा ४.२ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)**  
**उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय**  
**उदयपुरगढी, उदयपुर**  
**प्रदेश नं. १ नेपाल**  
**करारको लागि दरखास्त फाराम**

(क) वैयक्तिक विवरण

|                         |                            |                   |                 |
|-------------------------|----------------------------|-------------------|-----------------|
| नाम<br>थर               | (देवनागरीमा)               |                   |                 |
|                         | (अंग्रेजी ठूलो<br>अक्षरमा) |                   | लिङ्गः          |
| नागरिकता नंः            | जारी गर्ने जिल्ला :        | मिति :            |                 |
| स्थायी ठेगाना           | क) जिल्ला                  | ख) न.पा./गा.वि.स. | ग) वडा नं       |
|                         | घ) टोल :                   | ङ) मार्ग/घर नं. : | च) फो नं.       |
| पत्राचार गर्ने ठेगाना : |                            |                   | ईमेल            |
| बाबुको नाम, थर :        | जन्म मिति :                | (वि.सं.मा)        | (ईस्वि संवत्मा) |
| बाजेको नाम, थर :        | हालको उमेर :               | वर्ष              | महिना           |

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

| आवश्यक<br>न्यूनतम योग्यता | विश्वविद्यालय/बोर्ड/<br>तालिम दिने संस्था | शैक्षिक<br>उपाधि/तालिम | संकाय | श्रेणी/<br>प्रतिशत | मूल<br>विषय |
|---------------------------|---|------------------------|-------|--------------------|-------------|
| शैक्षिक योग्यता           |   |                        |       |                    |             |
| तालिम                     |   |                        |       |                    |             |

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

| कार्यालय | पद | सेवा/समूह/<br>उपसमूह | श्रेणी/तह | स्थायी/अस्थायी<br>/करार | अवधि |      |
|----------|----|----------------------|-----------|-------------------------|------|------|
|          |    |                      |           |                         | देखि | सम्म |
|          |    |                      |           |                         |      |      |
|          |    |                      |           |                         |      |      |

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरू सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरूमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरू पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

| उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप      |                                  | उम्मेदवारको दस्तखत |
|----------------------------------|----------------------------------|--------------------|
| दायाँ                            | बायाँ                            |                    |
|                                  |                                  | मिति:              |
| कार्यालयले भर्ने:                |                                  |                    |
| रसिद/भौचर नं. :                  | रोल नं. :                        |                    |
| दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण : |                                  |                    |
| दरखास्त रुजु गर्नेको नाम         | दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको |                    |
| दस्तखत:                          | दस्तखत                           |                    |
| मिति :                           | मिति :                           |                    |

द्रष्टव्यः

दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरू अनिवार्य रूपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि,
- (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

**अनुसूची-४**  
**(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)**  
**करार सम्झौता**

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

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान:**.....।
३. **करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक:** प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रू. .... ( अक्षरेपी रू. .... पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले ...गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ।
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 विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ।

७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ।

८. **करार अवधि:** यो करार २०७...।.....देखि लागु भई २०७..... सम्मको लागि हुनेछ।

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

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

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

१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

गाउँपालिकाको तर्फबाट

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

कार्यालयको छाप:

दोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर:

नाम:

ठेगाना:

अनुसूची-५  
(बुँदा ७.२ सँग सम्बन्धित करार सूचना पत्रको ढाँचा)

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

उदयपुरगढी, उदयपुर

प्रदेश नं. १ नेपाल

च.नं. मिति: .....

प.सं.

श्री .....

ठेगाना .....

**विषय: करार सम्बन्धमा ।**

तपाईंलाई मिति २०७९.....।.....।..... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम  
..... (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार  
(सम्झौता) बमोजिम मिति २०७९.....।.....।..... देखि २०७९.....।.....  
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 हुन जानकारी गराइन्छ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर/Time Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनुहुन ।
- श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।
- श्री वडा कार्यालय, .....
- गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय ।

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड: २, सङ्ख्या: ६ पारित मिति: २०७५/०४/३०

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

**प्रस्तावना**

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न 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 उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५/४/३० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम

यस कार्यविधिको नाम उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

२. **कार्यविधि लागू हुने**  
यो कार्यविधि उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

### भाग-२

#### उदयपुरगढी राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू**  
उदयपुरगढी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसूची-१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ ।
४. **उदयपुरगढी राजपत्रको ढाँचा**  
उदयपुरगढी राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
५. **खण्डको व्यवस्था**  
स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १, २०७५ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:**  
(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली बर्षलाई आधार मानी सो बर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को बर्ष शुरू भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरू गरिनेछ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री**  
स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकार**  
उदयपुरगढी राजपत्र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा “आज्ञाले,” भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने वाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारीको नाम र निजको पद उल्लेख गरी प्रकाशन गरिनेछ ।

### भाग-३

#### उदयपुरगढी राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. **उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी**  
(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई उदयपुरगढी राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ ।
१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने**  
(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा इकाइबाट सम्पादन गरिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखामा पठाईनेछ ।
११. **राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन**  
(१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरूस्त राखिनेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ ।  
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ ।

१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने**  
गाउँपालिकाले उदयपुरगढी राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः
- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय शाखा, इकाइ र
- (ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

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

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य**
- (१) प्रकाशित ताप्लि राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (२) उदयपुरगढी राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,
- (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा: वडा कार्यालय वा गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रू. ५९० (पाँच सय नब्बेमात्र)
- (ख) खुद्रा बिक्री गर्दा: स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।
- रू.१ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रू.५ मात्र
  - रू.९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रू.१० मात्र
  - रू.२५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रू.१५ मात्र

- रू.४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रू.२० मात्र
- रू.५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रू.२५ मात्र
- रू.७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रू.५० मात्र
- रू.९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइनेछ ।

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

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने**  
उदयपुरगढी राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या**  
यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेका 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)

उदयपुरगढी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

**भाग-१**

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

**भाग-२**

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

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



उदयपुरगढी गाउँपालिका

**उदयपुरगढी राजपत्र**

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

**भाग-१**  
उदयपुरगढी गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



उदयपुरगढी गाउँपालिका

## उदयपुरगढी राजपत्र

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

### भाग-२ उदयपुरगढी गाउँपालिका

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

आज्ञाले,  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आज्ञाले  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: ३ पारित मिति: २०७५/०४/३०

### भाग-२ उदयपुरगढी गाउँपालिकामा न्यायिक समितिले उजुरी किनारा गर्दा अपनाउने कार्यविधि, २०७५

#### प्रस्तावना

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम उदयपुरगढी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

#### परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस ऐनको नाम “उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा

- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमास
- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरू भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको बखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जानिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरूपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनीयता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रबन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधीन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधीन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरूवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

## परिच्छेद-२

### समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम**  
समितिलाई दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोरा ले लगात कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम**  
(१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।  
(२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने**  
समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने**  
समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः  
(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,  
(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाँउ पालिकामा प्रेषित उजुरी,  
(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत गाउसभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा  
(घ) प्रचलित कानूनले गाँउ पालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

## ७. समितिको क्षेत्राधिकार

समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरिरहेको,  
(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,  
(ग) गाँउ पालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,  
(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा  
(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाँउ पालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

## परिच्छेद-३

### उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

#### ८. विवाद दर्ता गर्ने

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पूरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।  
(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछः  
(क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम,  
(ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन,  
(ग) गाँउपालिकाको नाम सहित समितिको नाम,  
(घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण,

- (ड) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

#### ९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने

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

#### १०. उजुरी दरपीठ गर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पूरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पूरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखी पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनी दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद दर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

#### ११. दर्ता गर्न नहुने

- उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठीक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः
- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको,
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको,
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको,
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको,
- (ड) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया वादीलाई रहे नरहेको,
- (च) लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

#### १२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरूपण भैसकेको विषय रहेको छ भने

- सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।
- १३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने**
- उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।
- १४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर**
- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोही बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
- १५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने**
- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत् लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।
- १६. प्रतिवाद जाँच गर्ने**
- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

**१७. लिखतमा पूरा गर्नुपर्ने सामान्य रित**

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पूरा गर्नुपर्नेछ:
- (क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,
- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेकोस तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउंला भन्ने उल्लेख गरी सोको मुनी लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा बार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको ।
- तर व्यहोरा पुऱ्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण-प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलीमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।
- १८. नक्कल पेश गर्नुपर्ने**
- उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

## १९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटि सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### म्याद तामेली तथा तारेख

## २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोही बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत् उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
  - (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
  - (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछः
- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,

- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिव आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेरस वा
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिव कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत् ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

## २१. रोहवरमा राख्नुपर्ने

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत् तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

## २२. रीत बेरीत जाँच गर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखी कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखी पठाउन सक्नेछ ।

## २३. तारेखमा राख्नुपर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकी तारेखमा राख्नुपर्नेछ ।

- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोक्यो समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

#### २४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने

समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### सुनुवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

#### २५. प्रारम्भिक सुनुवाई

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

- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्नेस तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाईको लागि तारेख तथा पेशको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

#### २६. प्रमाण दाखिल गर्ने

वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोही दिन लिन सक्नेछ ।

#### २७. लिखत जाँच गर्ने

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरिएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइ दिनुपर्छ ।

#### २८. साक्षी बुझ्ने

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

### २९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउंदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ, र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोही मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

### ३०. साक्षी बकपत्र गराउने

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्तासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

### ३१. बन्देज गर्न सक्ने

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउंदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वाबिरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

### ३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

### ३३. दैनिक पेशी सूची

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः
  - (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,
  - (ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,
  - (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पूरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद, तथा
  - (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

### ३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने

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

### ३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने

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

### ३६. विवादको सुनवाई गर्ने

- (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

### ३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने

- (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

### ३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरु कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनुहुँदैन ।

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

### ३९. थप प्रमाण बुझ्ने

विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्नसक्नेछ ।

### ४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने

- (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः
- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद,

### स्पष्टीकरण

यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद, वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागी हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोही उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-६

### निर्णय र अन्य आदेश

#### ४१. निर्णय गर्नुपर्ने

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरही विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोही पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखी समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोही दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

#### ४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः
- (क) तथ्यको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड, तथा
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागू भएको हो अथवा लागू नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइ दिनुपर्ने हो सोको विवरण, तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केही वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

#### ४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

#### ४४. निर्णय संशोधन

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

#### ४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने

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

#### ४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही

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

#### ४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान

भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

#### ४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड क देखि उ सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यसरी संरक्षणात्मक आदेश गर्दा वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

## परिच्छेद-७

### समितिको सचिवालय

#### ४९. समितिको सचिवालय

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

#### ५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिक्काउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाँउ पालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने,गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (थ) निर्णय किताब जिम्मा लिने, तथा
- (द) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

#### ५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ;

#### (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी

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

#### (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरू सडाउने,

- (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने, तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

#### ५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन

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

### परिच्छेद-८

#### मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५३. मिलापत्र गराउने

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीवाची सुनाइ मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराइ समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

#### ५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने

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

#### ५५. उजुरी निर्णय गर्ने

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनुवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ ।

#### ५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने

यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन ।

तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराइदिनु पर्नेछ ।

#### ५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराई दिनुपर्नेछ ।

#### ५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमतभएमा उजुरी

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

- (३) मेलमिलाप कर्ताहरूको सूची तयार नहुन्जेल वा तोकिए बमोजिमको मेलमिलाप कर्ता नभएको अवस्थामा न्यायिक समितिले स्थानीय बुद्धिजिवि, मेलमिलाप गर्न क्षमता राख्न सक्ने व्यक्तिहरू मध्येहरूबाट कम्तीमा २ जना महिला सहित कम्तीमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण गरेका तोकिए बमोजिम ५ जनाको एक मध्यस्ता समिति गठन गरी कार्य प्रारम्भ गर्न सकिने छ । उक्त समितिले दफा ६६ र ६७ बमोजिम कार्य गरि कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

#### ५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
  - (क) कम्तीमा माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको,
  - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको, तथा
  - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
  - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टे तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
  - (ङ) २५ वर्ष उमेर पूरा भएको ।
  - (च) माथि योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।
- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

#### ६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरी पाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिन सक्नेछ ।

#### ६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने

- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः
- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा, र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसाइ सराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

#### ६२. मेलमिलापको लागि समयवाधि तोक्ने

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

#### ६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट

- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।

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

#### ६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा, तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

#### ६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया

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

- (क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी,
- (ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण, तथा
- (ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।
- (२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोकनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

#### ६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया

- (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।  
तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पूरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउन सक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ, र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको वारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्न सक्नेछः

- (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता, तथा
- (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

#### ६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्त्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने, तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

#### ६८. लिखत तयारी र मिलापत्र

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात् मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

**६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही**

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूलाई समिति समक्ष हाजीर हुन जाने बढिमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

**७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने**

- (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकार क्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाई दिनुपर्छ:
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमास तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- (३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

**७१. मेलमिलाप दस्तुर**

मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रू ५००१-/५००१-लिन पाउनेछन् ।

**७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने**

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

- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद-९**

**निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था**

**७३. सचिवालयको जिम्मेवारी**

कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी गाँउ पालिका कार्यालयले वहन गर्नुपर्नेछ ।

**७४. सहयोग गर्नुपर्ने**

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

**७५. असुलउपर गर्ने**

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाँउ पालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखी आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुल उपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्थाहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

#### ७६. भरीभराउ गर्ने

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

#### ७७. चलन चलाई दिने

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

#### ७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने

- भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कोठा र सम्भव भएसम्म वर्गफिट,
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,
- (५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण, तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरणः
- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राखेको नाम थर,
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य, तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

#### ७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) वाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने वाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरून्त लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची-१४ बमोजिम हुनेछ ।

#### ८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने विगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुल उपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाँउ पालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरि रहनुपर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाँउ पालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाँउ पालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहबरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोही प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रो पटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराइपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाँउ पालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

#### ८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिम आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
  - (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
  - (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
  - (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
  - (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य,
  - (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
  - (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
  - (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

#### स्पष्टिकरणः

“पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैनस तथा
- (ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

#### ८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरी दिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाइदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

#### ८३. लिलाम उपरको उजुरी

यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

#### ८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च

यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

#### ८५. यथास्थितिमा राख्ने

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराइ पाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगान तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

#### ८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने

- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

#### ८७. चलन चलाउने सूचना

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरी दिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

- (२) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोग चलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोही पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद-१० विविध

### ८८. नक्कल निवेदन

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

### ८९. नक्कल दस्तुर

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिने पक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू १०।-रूपैयाँको दरले,
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू १०।- रूपैयाँको दरले,
- (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू १०।- रूपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

### ९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने

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

### ९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने

सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउने छैन ।

### ९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने

यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

### ९३. नियम बनाउने अधिकार

समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

**अनुसूची-१**  
**(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)**  
**उजुरीको ढाँचा**  
**न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको**  
**निवेदन-पत्र**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. ....टोल .....वस्ने  
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... (पहिलो पक्ष)  
निवेदक

विरुद्ध

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. .... टोल..... वस्ने  
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... (दोस्रो पक्ष)  
विपक्षी

**विषय: सम्बन्ध विच्छेद**

म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु:

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो। विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो। हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ मा छोराको समेत जायजन्म भएको छ। एक आपसमा लोग्ने स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिदै जान थाल्यो। २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन्। पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें। २ पटकसम्म लिन गएँ। तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन। के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफु खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास समेत दिइन। लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन्। करिव ३ वर्षपछी अर्थात्

२०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथा नाम गालि गलौच गरे। मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभ्नुपर्छ वुभी विवाद निरूपण गराईपाउँ।
३. यस गाँउ पालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा .... वमोजिम निवेदन दस्तुर रू ....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रू ....., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रू..... निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।
५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरू भिकाई थप व्यहोरा वुभ्नुन सकिनेछ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम: .....

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

अनुसूची-२  
(दफा ९को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)  
उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री .....

विषय: उजुरी दर्ता निस्सा पत्र सम्बन्धमा

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत: .....

मिति:.....

अनुसूची-३  
(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)  
तारिख भर्पाई  
न्यायिक समिति

उदयपुरगढी गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा .....

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

वादी .....

प्रतिवादी

.....

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

अनुसूची-४  
(दफा ९ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)  
तारिख पर्चा  
न्यायिक समिति  
उदयपुरगढी गाँउपालिका  
बाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी  
.....

प्रतिवादी  
.....

मुद्दा: .....

मिति ..... मा ..... काम गर्न..... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

**फाँटवालाको**

दस्तखत : .....

मिति .....

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

**प्रथम पक्ष**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. ....टोल .....वस्ने .....को  
छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... (दोस्रो पक्ष) लिखित  
जवाफ प्रस्तुतकर्ता

**विरुद्ध**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. .... टोल..... वस्ने  
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष ..... को ..... (विपक्षी ( निवेदक)

**विषय: सम्बन्धविच्छेद ।**

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

आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जबरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्तीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म बेखबर, सम्पर्कविहीन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा .... बमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रू .....यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु, भुटा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक  
नाम: .....

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

अनुसूची-६  
(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)  
न्यायिक समितिबाट जारी भएको  
म्याद सूचना

.....वस्ने .....को नाउँमा  
उदयपुरगढी गाँउपालिका न्यायिक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने  
सूचना

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

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

**अनुसूची-७**  
(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**निर्णयको ढाँचा**  
**उदयपुरगढी गाउँपालिका**  
**न्यायिक समिति**

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
**निर्णय**  
संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं.....वस्ने  
..... प्रथम  
पक्ष  
विरूद्ध  
जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं.....वस्ने  
.....दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१)अ वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ:

(१) उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं..... कि.नं..... क्षेत्र.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षी .....ले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने गरी बनाएको हुँदा सो वलेसी बन्द गराई पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

- (२) उदयपुरगढी गा.पा.बाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- (३) उदयपुरगढी गाँउ पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्क आएको ।

**निर्णय**

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं.....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं.....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रूपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झार्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी

आफ्नै घरजग्गामा भार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्ने पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्ने पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्ने नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल वमोजिम गर्नु ।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्र जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुगराउनु ।

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

**अनुसूची-८**  
(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)  
**अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना**  
**उदयपुरगढी गाउँपालिका**  
**न्यायिक समिति**

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
आदेश  
संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं..... वस्ने  
..... प्रथम  
पक्ष

विरुद्ध

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं..... वस्ने  
..... दोस्रो पक्ष  
यसमा निवेदकको माग वमोजिम जिल्ला उदयपुर उदयपुरगढी गा.पा. वडा नं..... वस्ने .....को नाति  
.....को छोरा/छोरी वर्ष ..... को .....ले आफुलाई  
असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न  
चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष ..... को  
.....ले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर  
गरेको, घरि घरि रूपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको  
कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त

गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भ्रनभ्रन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) बमोजिम विपक्षी .....को नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-९  
(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदन-पत्र

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं. ....  
वस्ने .....को छोरा/छोरी/श्रीमति  
वर्ष ..... को .....निवेदक (प्रथम  
पक्ष)

विरुद्ध

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. ....  
वस्ने वर्ष ..... को ..... (लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता)  
(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

- हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।
- आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भुगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोगने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोगने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा ..... गाँउ पालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोगने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. .... स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू .....यसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुटा ठहरे कानून वमोजिम सहुंला वुभाउँला ।

निवेदकहरू

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०  
(दफा ५३को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
मिलापत्रको ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको  
संयुक्त निवेदनपत्र

जिल्ला उदयपुरगढी गाँउ पालिका, वडा नं. ....

वस्ने .....को

छोरा/छोरी/श्रीमति

वर्ष .....को .....निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरूद्ध

जिल्ला उदयपुरगढी गाँउपालिका, वडा नं. .... लिखित जवाफकर्ता.....

को .....वस्ने वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्धविच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं

१. हामीविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको ।

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अर्भपनि लोगनेप्रति आफ्नो यथावत माया, सदभाव र सम्मान रहेकोले लोगने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भुगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ। घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा ..... गाँउ पालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. .... अन्तर्गतको ..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .....को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं। निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ।
४. उदयपुरगढी गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रू .....यसैसाथ संलग्न छ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुनु, भुटा ठहरे कानून वमोजिम सहूला वुभाउँला।

निवेदकहरू

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

फोटो

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरूको प्रतिलिपी साथै राखी उदयपुरगढी गाँउ पालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका ..... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर: .....

दस्तखत: .....

मिति: .....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
उदयपुरगढी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको  
भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी  
विरूद्ध  
.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी  
मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रू १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

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

निवेदक  
निज.....

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
चलन चलाउने निवेदन  
उदयपुरगढी गाउँपालिका  
न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन-पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी  
विरूद्ध  
.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी  
मुद्दा

म निवेदक निवेदन वापत रू १०।- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँ पालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा (वा जुन सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने) मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री..... जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मिति..... मा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैरे हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।
- क. न्यायिक समितिले मिति.....मा गरेको निर्णयको छाँयाकपी
- ख. श्री.....जिल्ला अदालतले गरेको मिति.....को सदर फैसलाको छाँयाकपी
- ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
- घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक  
निज.....

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

अनुसूची-१४  
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
सम्पति रोक्काको अदेश  
उदयपुरगढी गाउँपालिका  
न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....  
सदस्य श्री.....  
सदस्य श्री.....  
आदेश  
संवत् ..... सालको निवेदन नं.....

**विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का**

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका, वडा नं. .... वस्ने .....को  
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष ..... को.....निवेदक (प्रथम पक्ष)  
विरूद्ध

जि.उ. उदयपुरगढी गाउँपालिका वडा नं.....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....वस्ने.....  
.....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला.....  
गाँउ पालिका, वडा नं.....क्षे.फ.....कि.नं..... जग्गामा  
बनेको.....को नाममा रहेको अवण्डाको..... वर्गाफिटको चार  
तल्ले घर र लिंग लगापात समेत विपक्षी....सम्पति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको  
मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर  
प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको  
नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई  
र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु र नदिनु  
भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को  
दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल  
सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको  
जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते'.....रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५  
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)  
नक्कलको लागि निवेदन  
उदयपुरगढी गाउँपालिका  
न्यायिक समितिमा पेश गरेको निवेदन पत्र

**विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।**

..... वस्ने ..... निवेदक/वादी/प्रतिवादी  
विरूद्ध  
..... वस्ने ..... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा: .....

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रू. १०१- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:  
(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू  
आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित  
भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....  
ख).....  
ग).....  
घ).....  
ङ).....  
२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज .....

इति सम्वत् ..... साल.....माहिना ..... गते.....रोज शुभम्

**आज्ञाले**

**माधव सुवेदी**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: १ पारित मिति: २०७४/०४/२१

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

गाउँ सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि)

नियमावली, २०७४

#### प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँ सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरूको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनिय भएकोले, उदयपुरगढी गाउँपालिकाको सभाले यो सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली बनाई लागू गरेको छ।

#### परिच्छेद -१

##### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस नियमावलीको नाम “उदयपुरगढी गाउँ सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
- (ख) “अधिवेशन” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्छ।
- (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले उदयपुरगढी नगरपालिका/जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- (ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनुपर्छ। यस शब्दले जिल्ला समन्वय समितिलाई समेत जनाउनेछ।
- (छ) “जिल्ला सभा” भन्नाले उदयपुरगढी जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ।
- (ज) “प्रमुख” भन्नाले उदयपुरगढी नगरपालिका/जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख सम्झनुपर्छ।
- (झ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको बैठक सम्झनुपर्छ। सो शब्दले जिल्ला सभाको बैठक समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ट) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता उदयपुरगढी गाउँ सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ।
- (ठ) “विषयगत शाखा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ। यस शब्दले जिल्ला समन्वय समिति अन्तर्गतको विषयगत शाखा समेतलाई जनाउनेछ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख, उपाध्यक्ष/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (ण) “सभा” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ।

- (त) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (द) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने उदयपुरगढी गाउँ/नगर/जिल्ला सभाको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “स्थानीय तह” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ ।
- (न) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

##### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने

- (१) अध्यक्षले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

##### ४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले ताकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगाव आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

##### ५. सभाको गणपूरक संख्या

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

##### ६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन

- (१) अध्यक्षले सभाको कार्य बोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाका 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 उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।

#### ७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन

- (१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सभाको सचिवले कार्य सूची र समय तालिका अनसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ। तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

#### ८. समयावधि निर्धारण

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

#### ९. सभामा मतदान

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

#### १०. आपत्तिजनक कुराको संशोधन

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

#### ११. बैठकको प्रारम्भ

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

#### १२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

- (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः  
 (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुदाँ सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ।  
 (ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।  
 (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।  
 (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।  
 (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।  
 (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।  
 (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।  
 (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काए र बस्न हट्नु नै।  
 (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचार पत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।  
 (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।  
 (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

#### १३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू

- बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः  
 (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा ईशारा गरेपछिमात्र बोल्नु पर्नेछ।

- (ख) यस नियमावलीको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्ति जनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दूर पयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### १४. छलफलमा बोल्ने क्रम

बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसके पछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

#### १५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

#### १६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने

- (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्य सूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरि सकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

#### १७. अध्यक्षले निर्देशन दिने

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट

- तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

#### १८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

#### १९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

#### २०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन

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

#### २१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन

- (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा 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 ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

#### २३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछः
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल हुने वा नहुने,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित त्यस सम्बन्धी सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सो मा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरू सँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएको स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

- (ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले 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) स्थानीय कानूनसंग एक आपसमा बाझिने गरी निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

#### २४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफा बार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### २५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने

कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ, र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

#### २६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष र उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ,
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची (१) बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### २७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान

- (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम

भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

### २८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण

सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछः

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, नियमावली, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, नियमावली वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

### २९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधि सम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची (२) बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने

सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधि सम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची (२) बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः
  - (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
  - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
  - (ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
  - (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
  - (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
  - (च) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

### ३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण

वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३३. सुभाब संकलन र परिमार्जन

- (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा

सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडा बासीको सुभाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभाबहरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमाफत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरूको अध्ययन गरी सभाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

### ३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्य तालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता 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 दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

### ३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

- (क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मुल प्रस्तावको कुरासगँ सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सगँ बाझिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

### ३६. विधेयकमा दफाबारे छलफल

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबारे छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निणयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबारे छलफल गरिने छैन ।

### ३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू

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

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनत गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भए सकेको विषय,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ज) कार्य पालिकाको 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 ।

### ३८. समितिमा छलफल

- (१) दफा ३६ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा

छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

### ३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत

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

### ४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने

- (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता 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 चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ, र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव

उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

### ४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने

- (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

### ४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति

एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

### ४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने

सभामा पेश गर्ने प्रायोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

#### ४५. सामान्य त्रुटी सुधार

अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउन तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

#### ४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने

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

#### ४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण

- (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको 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 सक्नेछ ।

#### ४८. समिति गठन गर्न सक्ने

- (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :
  - (क) विधायन समिति
  - (ख) लेखा समिति
  - (ग) सुशासन समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको लागि सभाले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति गठन गर्न सक्नेछ
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् ।
- (४) समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (३) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (७) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (८) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने

- (१) सभाको सचिवले अनूसूची-३ बमोजिमको ढाँचाँमा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

#### ५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ५१. सभाको सचिवको अधिकार

सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावली सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-४

#### जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

#### ५२. जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या

जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

#### ५३. जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी नियमावली

जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ५४. जिल्ला समन्वय समितिको बैठक

- (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा जिल्ला समन्वय समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य नियमावली सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन

- (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश बिना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

## परिच्छेद-५ विविध

### ५६. सभालाई संबोधन

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

### ५७. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार

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

### ५८. आन्तरिक दिग्दर्शन

सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

- (१) यस नियमावलीको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ।
- (३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

### ५९. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

### ६०. अनुपस्थितिको सूचना

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

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

### ६१. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

### ६२. अधिवेशनको अंग नमानिने

सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।

### ६३. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने

गाउँसभा/नगरसभा वा जिल्ला सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्ष/प्रमुखले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

**अनुसूचि-१**  
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धीत)  
उदयपुरगढी गाँउपालीका  
.....सभा  
कार्यसूचि र तालीका

बैठक संख्या

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

| मिति | बैठक बस्ने समय | कार्यसूचि | कार्यसूचि प्रस्तुतकर्ता | कैफियत |
|------|----------------|-----------|-------------------------|--------|
|      |                |           |                         |        |
|      |                |           |                         |        |
|      |                |           |                         |        |

**छलफलको समय तालीका**

| मिति | बैठक बस्ने समय | कार्यसूचि | प्रस्तुतकर्ताको नाम | छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय | कैफियत |
|------|----------------|-----------|---------------------|---|--------|
|      |                |           |                     |   |        |
|      |                |           |                     |   |        |
|      |                |           |                     |   |        |

**अनुसूचि-२**  
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धीत)  
उदयपुरगढी गाँउपालीकाको.....सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
.....गाँउ सभा

| दस्ता नं. | विधेयकको नाम | दर्ता मिति | मूल संशोधन | प्रस्तुत कर्ता | वितरण मिति | सभामा प्रस्तुत मिति | दफावार छलफल | पारीत मिति | प्रमाणीकरण मिति | कैफियत |
|-----------|--------------|------------|------------|----------------|------------|---------------------|-------------|------------|-----------------|--------|
|           |              |            |            |                |            |                     |             |            |                 |        |
|           |              |            |            |                |            |                     |             |            |                 |        |
|           |              |            |            |                |            |                     |             |            |                 |        |

अभिलेख तयार गर्नेको :

दस्ताखत  
नाम, थर  
पद  
मिति

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्ताखत  
नाम, थर  
पद  
मिति

**अनुसूचि-३**  
(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धीत)  
उदयपुरगढी गाउँपालिकाको.....सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
.....गाउँ सभा

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

**अभिलेख तयार गर्नेको :**  
दस्तखत  
नाम, थर  
पद  
मिति

**अभिलेख जाँच गर्नेको**  
दस्तखत  
नाम, थर  
पद  
मिति

**आज्ञाले**  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

**स्थानीय राजपत्र**

खण्ड: २, सङ्ख्या: १ पारित मिति: २०७५/०४/३०

**भाग-१**

**उदयपुरगढी गाउँपालिकाको  
सहकारी ऐन, २०७५**

**प्रस्तावना**

सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वावलम्बन र पारस्परिकताका आधारमा एकीकृत गर्दै सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्न, समुदायमा आधारित, सदस्य केन्द्रित, लोकतान्त्रिक, स्वायत्त र सुशासित संगठनको रूपमा सहकारी संस्थाहरूको प्रवर्द्धन गर्न, सहकारी खेती, उद्योग, वस्तु तथा सेवा व्यवसायका माध्यमबाट सामाजिक न्यायका आधारमा आत्म निर्भर, तीब्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, उदयपुरगढी गाउँपालिका र नगरपालिकाको गाउँसभा र नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- (१) यस ऐनको नाम गाउँपालिका र नगरपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

## २. परिभाषा

- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
- (क) “आन्तरिक कार्यविधि” भन्नाले सहकारी संस्थाले दफा १८ बमोजिम बनाएको आन्तरिक कार्यविधि सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “कसूर” भन्नाले दफा ७९ बमोजिमको कसूर सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “परिवार” भन्नाले सदस्यको पति वा पत्नी, छोरा, बुहारी, छोरी, धर्मपुत्र, धर्मपुत्री, बाबु, आमा, सौतेनी आमा र आफूले पालन पोषण गर्नु पर्ने दाजु, भाउजु,भाइ, बुहारी र दिदी, बहिनी सम्झनुपर्छ ।  
तर सो शब्दले अंशबण्डा गरीवा मानो छुट्टिई आ-आफ्नो पेशा व्यवसाय गरी बसेको परिवारको सदस्यलाई जनाउने छैन ।
- (ङ) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी विषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक वर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक वर्षको सदस्यतर्फको खरिद वा बिक्री कारोवारमा कम्तीमा तीस प्रतिशतभन्दा बढी हिस्सा भएको कारोवार सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “रजिष्ट्रार” भन्नाले संघको रजिष्ट्रार सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “लेखा सुपरीवेक्षण समिति” भन्नाले दफा ३७ बमोजिमको लेखा सुपरीवेक्षण समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “विनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको विनियम सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “विभाग” भन्नाले संघको सहकारी विभाग सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयले सहकारी नियमन गर्न तोकेको महाशाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “शेयर” भन्नाले सहकारी संस्थाको शेयर पूजीको अंश सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सञ्चालक” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

- (ड) “सदस्य” भन्नाले सहकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गरेका व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) “समिति” भन्नाले दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको सञ्चालक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “सहकारी मूल्य” भन्नाले स्वावलम्बन, स्व-उत्तरदायित्व, लोकतन्त्र, समानता, समता, ऐक्यवद्धता, इमान्दारी, खुलापन, सामाजिक उत्तरदायित्व तथा अरूको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।
- (त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथा खुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागिता, स्वायत्तता र स्वतन्त्रता, शिक्षा, तालीम र सूचना, सहकारी-सहकारी बीच पारस्परिक सहयोग र समुदायप्रतिको चासो लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी सिद्धान्त सम्झनुपर्छ ।
- (द) “संस्था” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन भई दफा ६ बमोजिम दर्ता भएको विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “साधारण सभा” भन्नाले सहकारी संस्थाको साधारण सभा सम्झनुपर्छ ।
- (न) “प्राथमिक पूँजी कोष” भन्नाले शेयर पूँजी र जगेडा कोष सम्झनुपर्छ ।
- (प) “दर्ता गर्ने अधिकारी” भन्नाले दफा ६९ बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सहकारी संस्थाको गठन तथा दर्ता

#### ३. संस्थाको गठन

- (१) कम्तीमा तीस जना नेपाली नागरिकहरू आपसमा मिली विषयगत वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि श्रमिक, युवा लगायतले आफ्नो श्रम वा सीपमा आधारित भइ व्यवसाय गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा पन्ध्र जना नेपाली नागरिकहरू भए पनि संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।

- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह वा त्यस्ता सरकार वा तहको अनुदान वा स्वामित्वमा संचालित विद्यालय, विश्वविद्यालय वा संगठित संस्थाबाट पारिश्रमिक पाउने पदमा वहाल रहेका कम्तीमा एकसय जना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएको आफ्नो पेशागत संगठनका आधारमा सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् । तर एकसय जनाभन्दा कम संख्या रहेको एउटै कार्यालयका कम्तीमा तीसजना कर्मचारी, शिक्षक वा प्राध्यापकहरूले आपसमा मिली सदस्यता, प्रतिनिधित्व र सेवा संचालनमा तोकिए बमोजिमका शर्त बन्देजहरू पालना गर्ने गरी संस्था गठन गर्न सक्नेछन् ।
- (४) यस दफा बमोजिम संस्था गठन गर्दा एक परिवार एक सदस्यका दरले उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित संख्या पुगेको हुनुपर्नेछ । तर संस्था दर्ता भइसकेपछि एकै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले सो संस्थाको सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन ।

#### ४. दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहुने

कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।

#### ५. दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने

- (१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सहकारी संस्थाले दर्ताकालागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची (१) को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछः
- (क) सहकारी संस्थाको प्रस्तावित विनियम,
- (ख) सहकारी संस्था सञ्चालनको सम्भाव्यता अध्ययन प्रतिवेदन,
- (ग) सदस्यले लिन स्वीकार गरेको शेयर संख्या र शेयर रकमको विवरण ।

#### ६. दर्ता गर्नु पर्ने

- (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त दरखास्त सहितको कागजातहरू छानविन गर्दा देहाय बमोजिम भएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले

दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गरी अनुसूची (२) को ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

- (क) दरखास्त साथ पेश भएको विनियम यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम रहेको,
- (ख) प्रस्तावित सहकारी संस्था सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप सञ्चालन हुन सक्ने आधार रहेको,
- (ग) सहकारी संस्था समुदायमा आधारित एवम् सदस्य केन्द्रित भई संचालन र नियन्त्रण हुन सक्ने स्पष्ट आधार रहेको ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा प्रस्तावित सहकारी संस्थाको विनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्रदिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका उदयपुरगढी गाउँपालिका भित्र कार्यक्षेत्र कायम गरिएका सहकारी संस्था यसै ऐन बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाले पालना गर्नु पर्ने गरी कुनै शर्त तोक्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम शर्त तोकिएकोमा सोको पालना गर्नु सम्बन्धित सहकारी संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ७. दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्ने

- (१) दफा ६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित अवस्था नभएमा, सोही दफा बमोजिम विनियम संशोधनको लागि सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र विनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी विनियम संशोधन नगरेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सहकारी संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेकोमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कारण खुलाई तीन दिन भित्र सोको जानकारी सम्बन्धित निवेदकहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

#### ८. सहकारी संस्था संगठित संस्था हुने

- (१) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ।
- (२) सहकारी संस्थाको काम कारवाहीको लागि एउटा छुट्टै छाप हुनेछ।
- (३) सहकारी संस्थाले यस ऐनको अधीनमा रही व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त, उपभोग, विक्री वा अन्य व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
- (४) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजूर गर्न र सो उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजूर लाग्न सक्नेछ।
- (५) सहकारी संस्थाले व्यक्ति सरह करार गर्न सक्नेछ।

#### ९. सहकारी संस्थाको कार्यक्षेत्र

- (१) दर्ता हुँदाका बखत सहकारी संस्थाको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा गाउँपालिकाको कुनै वडा वा बढीमा गाउँपालिकाको पुरै क्षेत्र भित्र,
- (ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमा तीन वडासम्म
- (१) सदस्यहरूबीच स्वावलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साभा वन्धन (कमन बण्ड),
- (२) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,
- (३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागितामूलक लोकतान्त्रिक नियन्त्रण कायम हुने गरी पायक पर्ने स्थान।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले दर्ता भई व्यवसायिक सेवा प्रारम्भ गरेको दुईवर्ष पछि देहायको आधारमा जोडिएको भौगोलिक क्षेत्र कायम रहने गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र थप वडाहरूमा विस्तार गर्न सक्नेछ।
- (क) संस्थाको व्यवसायिक क्रियाकलापको विकास क्रममा सदस्यता बढाउन थप कार्य क्षेत्र आवश्यक परेको,
- (ख) संस्थाको कार्य संचालनमा सदस्यको प्रत्यक्ष नियन्त्रण कायम राख्न रचनात्मक उपायहरू अवलम्बन गरिएको,
- (ग) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको हकमा मापदण्ड अनुसार भएको।

- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको कार्यक्षेत्रका वडाहरूमा व्यावसायिक सेवा सञ्चालन नभएको वा जम्मा कारोवारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएको देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी विनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक वर्षभित्र विनियम संशोधन गरी आफ्नो कार्यक्षेत्र पुनःनिर्धारण गर्नुपर्नेछ।
- (५) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सहकारी संस्थाले स्वेच्छिक रूपमा जुनसुकै समय कार्यक्षेत्र घटाउने गरी पुनःनिर्धारण गर्न विनियम संशोधन गर्न सक्नेछ।
- (६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएवमोजिम हुनेछ।

#### १०. जानकारी दिनुपर्ने

गाउँपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले गाउँपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

#### ११. विषयगत आधारमा वर्गीकरण

- (१) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) उत्पादक संस्था: कृषि, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका विषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्था,
- (ख) उपभोक्ता संस्था: उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण, उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका विषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोगजन्य संस्थास
- (ग) श्रमिक संस्था: हस्तकला, खाद्य परिकार, औद्योगिक उत्पादन, भोजनालय र श्रम करार विशेषका विषयगत र सीप वा श्रमको विशेषता एवम् स्वरोजगारीको योजना समेतका आधारमा अन्य श्रममा आधारित संस्थास
- (घ) बहुउद्देश्यीय संस्था: उत्पादन, उपभोग र श्रम वा सीपमा आधारित स्वरोजगारीका सेवा समेत सञ्चालन गर्ने अन्य बहुमुखी संस्था।

- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेखित विषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका विषयहरू थप गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिम अन्य संस्थाहरू गठन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

**१२. कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्ने**

- (१) दफा ६ बमोजिम दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरे पछि संस्थाले आफ्नो उद्देश्य प्राप्तिका लागि यस ऐन र विनियमको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले उपदफा (१) बमोजिम कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न छुट्टै संस्था दर्ता गर्नुपर्ने छैन ।  
तर त्यस्तो कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिनु पर्ने रहेछ भने सो बमोजिम अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र लिएर मात्र कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार पाएको निकाय वा अधिकारीबाट अनुमतिपत्र, स्वीकृति वा इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाले संयुक्त वा साभेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागि यस ऐनको अधीनमा रही आवश्यक कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको कारोवार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजना सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. दायित्व सीमित हुने**

- (१) सहकारी संस्थाको कारोवारको सम्बन्धमा सदस्यको दायित्व निजले खरिद गरेको वा खरिद गर्न स्वीकार गरेको शेयरको अधिकतम रकमसम्म मात्र सीमित रहनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाको नाममा “सहकारी” र नामको अन्त्यमा “लिमिटेड” भन्ने शब्द राख्नु पर्नेछ ।

- १४. सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त पालना गर्नु पर्ने**  
सहकारी संस्थाको गठन तथा सञ्चालन गर्दा सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तको पालना गर्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद-३**

**संस्थाका उद्देश्य तथा कार्य**

**१५. संस्थाको उद्देश्य**

कार्यक्षेत्रमा आधारित र सदस्य केन्द्रित भई आफ्ना सदस्यहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा साँस्कृतिक उन्नयन गर्नु संस्थाको मुख्य उद्देश्य हुनेछ ।

**१६. संस्थाको कार्य**

संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्ने/गराउने,  
(ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धन गर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,  
(ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने,  
(घ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,  
(ङ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,  
(च) संस्थाको व्यावसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,  
(छ) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वा दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,  
(ज) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

**परिच्छेद-४**

**विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि**

**१७. विनियम बनाउनु पर्ने**

- (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागि विनियम बनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विनियम दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ ।

**१८. आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्ने**

- (१) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, कार्यविधि र विनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारणसभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ।

**१९. विनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन**

- (१) संस्थाको साधारणसभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट विनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको विनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ।

**परिच्छेद-५**

**सदस्यता**

**२०. संस्थाको सदस्यता**

- (१) अठार वर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरू संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछः
  - (क) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
  - (ख) संस्थाको विनियममा उल्लिखित शर्तहरू पालना गर्न मन्जुर गरेको,
  - (ग) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
  - (घ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,
  - (ङ) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको।
- (२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरू, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरू संस्थाको सदस्य हुन बाधा पर्ने छैन।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वास्थ्य सहकारी संस्थामा सहकारी संस्थाले सदस्यता लिन बाधा पर्ने छैन।

**२१. सदस्यता प्राप्त गर्न निवेदन दिनु पर्ने**

- (१) संस्थाको सदस्यता लिन चाहने सम्बन्धित व्यक्तिले संस्थाको समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदनपरेको मितिले पैंतीस दिन भित्र समितिले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियमको अधीनमा रही सदस्यता प्रदान गर्ने वा नगर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय गर्दा समितिले सदस्यता प्रदान नगर्ने निर्णय गरेमा सो को कारण खोली सात दिनभित्र निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम जानकारी पाएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष उजुर गर्न सक्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्तोउजुरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागि सम्बन्धित संस्थालाई आदेश दिन सक्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएमा सो आदेश प्राप्त गरेको सात दिन भित्र सम्बन्धित संस्थाले निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गरी सोको जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ।

**२२. सदस्य हुन नपाउने**

- (१) कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य हुन पाउने छैन।  
तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै व्यक्ति एकै प्रकृतिको एकभन्दा बढी संस्थाको सदस्य रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले तीनवर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सदस्यता कायम राख्नु पर्नेछ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत कुनै संस्थामा नेपाल सरकारको निकाय वा दफा २० को उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेकको अन्य कुनै कृत्रिम व्यक्ति सदस्य भएको भए पाँचवर्ष भित्र सदस्यता अन्त्य गर्नुपर्नेछ।

**२३. सदस्यताको समाप्ति**

- (१) कुनै सदस्यको सदस्यता देहायको अवस्थामा समाप्त हुनेछः
  - (क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,

- (ख) लगातार वार्षिक साधारणसभामा बिना सूचना तीन पटकसम्म अनुपस्थित भएमा,
- (ग) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियम बमोजिम सदस्यले पालना गर्नुपर्ने प्रावधानको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) संस्थाको सदस्यको हकमा दफा २० बमोजिमको योग्यता नभएमा।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले संस्थाबाट प्राप्त वा भुक्तान गर्नु पर्ने कुनै रकम भएमा सो फरफारक नभएसम्म वा निजले लिएको ऋण, तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व वा अन्य कुनै सदस्यको तर्फबाट धितो वा जमानत बसेकोमा सोको दायित्व फरफारक नभएसम्म निजको सदस्यता समाप्त हुने छैन ।
- (३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि साधारणसभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारणसभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

#### २४. सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने

कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समयभित्र भुक्तान नगरेमा वा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम बमोजिम सदस्यले पालन गर्नुपर्ने व्यवस्थाको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा त्यस्तो सदस्यले अन्य सदस्य सरहको सुविधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

### परिच्छेद-६

#### साधारणसभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

#### २५. साधारणसभा

- (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारणसभा हुनेछ ।
- (२) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारणसभाका सदस्य हुने छन् ।
- (३) सहकारी संस्थाको साधारणसभा देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा,
- (ख) वार्षिक साधारणसभा,
- (ग) विशेष साधारणसभा ।

#### २६. प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- प्रारम्भिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) प्रारम्भिक साधारणसभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारवाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
- (ख) चालू आर्थिक वर्षको लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ग) प्रतिवेदन तथा वित्तीय विवरण अनुमोदन गर्ने,
- (घ) विनियममा उल्लेख भए बमोजिम समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन गर्ने,
- (ङ) आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
- (च) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (छ) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### २७. वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार

- वार्षिक साधारणसभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गर्ने,
- (ख) वार्षिक लेखा परीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदन गर्ने,
- (ग) समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको निर्वाचन तथा विघटन गर्ने,
- (घ) सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्यलाई पदबाट हटाउने,
- (ङ) समिति वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको वार्षिक प्रतिवेदन पारित गर्ने,
- (च) विनियम संशोधन तथा आन्तरिक कार्यविधि पारित गर्ने,
- (छ) लेखा परीक्षकको नियुक्ति र निजको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने,
- (ज) संस्था एकीकरण वा विघटन सम्बन्धी निर्णय गर्ने,
- (झ) पारिश्रमिक लगायतका सुविधा तोक्ने,
- (ञ) ऋण तथा अनुदान प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने,
- (ट) सदस्यको दायित्व मिनाहा दिने,
- (ठ) समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) विनियममा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

#### २८. साधारणसभाको बैठक

- (१) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रारम्भिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।

- (२) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र वार्षिक साधारणसभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ : (क) संस्थाको काम विशेषले विशेष साधारण सभा बोलाउनुपर्ने समितिबाट निर्णय भएमा,
- (ख) दफा ३८ को उपदफा (१) को खण्ड (छ) बमोजिम लेखा सुपरीवेक्षण समितिको सिफारिसमा,
- (ग) कुनै सञ्चालकले विशेष साधारणसभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
- (घ) विशेष साधारणसभा बोलाउनु पर्ने कारण खुलाइ पच्चिस प्रतिशत सदस्यले समिति समक्ष निवेदन दिएमा,
- (ङ) दफा २९ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएमा,
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाको सञ्चालक वा व्यवस्थापकबाट आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरी संस्था सञ्चालनमा समस्या उत्पन्न भएको अवस्थामा दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिई साधारण सदस्यहरू मध्येबाट बहुमत सदस्य उपस्थित भई विशेष साधारण सभा गर्न सकिनेछ ।

### २९. विशेष साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्ने

- (१) संस्थाको निरीक्षण वा सुपरीवेक्षण गर्दा वा कसैको उजूरी परी छानविन गर्दा देहायको अवस्था देखिन आएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो सहकारी संस्थाको समितिलाई साधारणसभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछ : (क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
- (ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरीत कार्य गरेमा,
- (ग) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
- (घ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साधारणसभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारणसभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारणसभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका विषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारीसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारणसभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारणसभा बोलाउन सक्नेछ ।
- (४) सहकारी संस्थाको साधारणसभाको लागि गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ । तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपूरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र दोस्रो पटक साधारण सभा बोलाउनु पर्ने र यसरी दोस्रो पटक बोलाइएको साधारण सभामा संचालक समितिको बहुमत सहित एक तिहाई साधारण सदस्यहरूको उपस्थिति भएमा साधारण सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोहीअनुसार हुनेछ ।
- (६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा बडा( बडा वा अन्य पायकको स्थानमा संचालक सदस्यहरूलाई पठाई साधारण सभा गर्न र त्यस्तो सभाको निर्णय प्रमाणित गर्न प्रतिनिधिहरू छनौट गरी त्यस्ता प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिको सभाले अन्तिम निर्णय प्रमाणित गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### ३०. सञ्चालक समिति

- (१) सहकारी संस्थामा साधारणसभाबाट निर्वाचित एक सञ्चालक समिति रहनेछ । तर, एउटै व्यक्ति लगातार एउटै पदमा दुई पटकभन्दा बढी सञ्चालक हुन पाउने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा उपलब्ध भएसम्म कम्तीमा तेत्तीस प्रतिशत महिला सदस्यको प्रतिनिधित्व सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ ।
- (३) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी सदस्य एकै अवधिमा सञ्चालक तथा लेखा समितिको पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।
- (४) कुनै संस्थाको सञ्चालक सोही संस्थाको कर्मचारी वा आफ्नो संस्थाले सदस्यता लिएको सहकारी संघ वा बैङ्कबाहेक अर्को कुनै संस्थाको संचालक बन्न पाउने छैन । तर वार्षिक दुई करोड रूपैयाभन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रूपमा काम गर्न

बाधा पर्ने छैन । वार्षिक दुई करोडभन्दा बढि कारोबार गर्ने संस्थामा कुनै संचालक कर्मचारी रहेको भए यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले दुई वर्षभित्र त्यस्तो संचालकले कर्मचारीको पद त्याग गरी अर्को कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

- (६) यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि कुनै व्यक्ति एकभन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्षभित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको कार्य अवधि ४ वर्षको हुनेछ ।

### ३१. सञ्चालक समितिको निर्वाचन

- (१) समितिले आफ्नो कार्यावधि समाप्त हुनु कम्तिमा एक महिना अघि अर्को समितिको निर्वाचन गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएको जानकारी प्राप्ती भएमा त्यस्तो जानकारी प्राप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र समितिको निर्वाचन गराउन दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित समितिलाई आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएकोमा सम्बन्धित समितिले सो आदेश बमोजिमको समयवधिभित्र समितिको निर्वाचन गराई दर्ता गर्ने अधिकारलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समितिको निर्वाचन नगराएमा दर्ता गर्ने अधिकारले त्यस्तो संस्था सदस्य रहेको माथिल्लो संघ भए सो संघको प्रतिनिधि समेतलाई सहभागी गराई समितिको निर्वाचन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य गर्ने गराउनेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको निर्वाचन कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित समितिका पदाधिकारीहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम समितिको अर्को निर्वाचन नभएसम्मको लागि समितिले विनियममा व्यवस्था भए बमोजिम आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नेछ ।

### ३२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,
  - (ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
  - (ग) प्रारम्भिक साधारणसभा, वार्षिक साधारणसभा तथा विशेष साधारणसभा बोलाउने,
  - (घ) साधारणसभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
  - (ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
  - (च) संस्थाको सदस्यता प्रदान गर्ने तथा सदस्यताबाट हटाउने,
  - (छ) शेयर नामसारी तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य गर्ने,
  - (ज) सम्बन्धित संघको सदस्यता लिने,
  - (झ) विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारणसभामा पेश गर्ने,
  - (ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्रभित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

### ३३. सञ्चालक पदमा बहाल नरहने

- देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः
- (क) निजले दिएको राजीनामा समितिबाट स्वीकृत भएमा,
  - (ख) निजलाई दफा ३४ उपदफा (१) बमोजिम सञ्चालकबाट हटाउने निर्णय भएमा,
  - (ग) निज अर्को संस्थाको सञ्चालक रहेमा,
  - (घ) निज सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी रहेमा, तर दफा ३० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिएको कुरामा सोहीबमोजिम हुनेछ ।
  - (ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा
  - (च) निजको मृत्यु भएमा ।

### ३४. सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने

- (१) साधारणसभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछः

- (क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी विषयको गोपनियता भङ्ग गरेमा,
- (ग) सम्बन्धित संस्थाको कारोबार र व्यवसायसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी समान प्रकृतिको कारोबार वा व्यवसाय गरेमा,
- (घ) सम्बन्धित संस्थाको अहित हुने कुनै कार्य गरेमा,
- (ङ) निज शारीरिक वा मानसिक रूपमा काम गर्न नसक्ने भएमा,
- (च) कुनै सञ्चालकमा यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा विनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- (२) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारणसभा समक्ष सफाई पेश गर्ने मनासिब माफिकको मौका दिइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको अवधिभित्र कुनै सञ्चालकले सफाई पेश नगरेमा वा निजले पेश गरेको सफाई सन्तोषजनक नभएमा साधारणसभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकालसम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारणसभाले बाँकी अवधिको लागि अर्को सञ्चालकको निर्वाचन गर्नेछ ।

### ३५. निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुन नहुने

- (१) सञ्चालकले आफ्नो निजी स्वार्थ समावेश भएको निर्णय प्रकृत्यामा संलग्न हुनुहुँदैन ।
- (२) सञ्चालकले आफूलाईमात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को विपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिर गई कुनै काम कारवाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारवाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारवाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

### ३६. समितिको विघटन

- (१) साधारणसभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः
- (क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
- (ख) संस्थाले तिरुपने दायित्व तोकिएको समयभित्र भुक्तान गर्न नसकेमा,
- (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य र कार्य विपरितको काम गरेमा,
- (घ) समितिले आफ्नो जिम्मेवारी पूरा नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीमा उल्लिखित शर्त वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समिति विघटन भएमा साधारणसभाले नयाँ समितिको निर्वाचन गर्नेछ ।
- (३) समितिले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना नगरेमा वा दफा २९ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन समेतको आधारमा दर्ता गर्ने अधिकारीले समितिलाई उजुरी वा निरीक्षणको क्रममा देखिएका विषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयावधि भित्र पनि सुधार नगरेमा त्यस्तो समिति विघटन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम समिति विघटन भएमा त्यसरी विघटन गरिएको मितिले तीन महिना भित्रमा अर्को समितिको निर्वाचन सम्पन्न गराउन र त्यस्तो निर्वाचन नभएसम्म संस्थाको दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले तोकिए बमोजिमको एक तदर्थ समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम अर्को समितिको निर्वाचन गराउँदा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ ।

### ३७. लेखा सुपरीवेक्षण समितिको गठन

- (१) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई सुदृढ गर्न तोकिए बमोजिमको योग्यता पुगेका एकजना संयोजक र दुईजना सदस्यहरू रहने गरी साधारणसभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा उम्मेदवार बन्न र निर्वाचित हुन सक्ने छैन ।

### ३८. लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- (१) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - (क) प्रत्येक चौमासिकमा सहकारी संस्थाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने, गराउने,
  - (ख) आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा लेखापरीक्षणका आधारभूत सिद्धान्तको पालना गर्ने, गराउने,
  - (ग) वित्तीय तथा आर्थिक कारोवारको निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
  - (घ) समितिको काम कारवाहीको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने र समितिलाई आवश्यक सुझाव दिने,
  - (ङ) साधारणसभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
  - (च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन साधारणसभा समक्ष पेश गर्ने,
  - (छ) आफूले पटक पटक दिएका सुझाव कार्यान्वयन नभएको कारणबाट कुनै संस्थाको हितमा प्रतिकूल असर परेमा वा त्यस्तो संस्थाको नगद वा जिन्सी सम्पत्तिको व्यापक रूपमा हिनामिना वा अनियमितता भएको वा संस्था गम्भीर आर्थिक संकटमा पर्न लागेकोमा सोको कारण खुलाई विशेष साधारणसभा बोलाउन समिति समक्ष सिफारिस गर्ने ।
  - (ज) आवश्यक परेमा आन्तरिक लेखा परीक्षक नियुक्तिका लागि तीन जनाको नाम सञ्चालक समितिमा सिफारिस गर्ने ।
- (२) लेखा सुपरिवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य संस्थाको दैनिक आर्थिक प्रशासनिक कार्यमा सहभागी हुन पाउने छैन ।

### परिच्छेद-७

#### बचत तथा ऋण परिचालन

### ३९. सदस्य केन्द्रित भई बचत तथा ऋणको कारोबार गर्नु पर्ने

- (१) संस्थाले आफ्ना सदस्यहरूको मात्र बचत स्वीकार गर्न, सोको परिचालन गर्न र सदस्यलाई मात्र ऋण प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने गरी दर्ता भएको संस्था बाहेक अन्य विषयगत वा

बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन। तर बहुउद्देश्यीय वा विषयगत संस्थाको रूपमा दर्ता भएको तर बचत तथा ऋणको कारोबार पनि गर्न चाहेमा तोकिएको ढाँचामा विवरण भरी दर्ता गर्ने अधिकारीबाट अनुमती लिनु पर्नेछ ।

- (३) संस्थाले सदस्यलाई प्रदान गर्ने ऋणमा सेवा शुल्क र नवीकरण शुल्क लिन पाइने छैन ।
- (४) बचत र ऋणको ब्याजदर बिचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।
- (५) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल ऋणमा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाउन पाइने छैन ।
- (६) संस्थाले कुनैपनि कम्पनीको शेयर खरिद गर्न सक्ने छैन । तर
- (१) संस्थाको दायित्वप्रति प्रतिकूल नहुने गरी संस्थाले स्वप्रयोजनको लागि अचल सम्पत्ति खरीद तथा पूर्वाधार निर्माण एवं संस्था र सदस्यहरूको हितमा उत्पादन र सेवाको क्षेत्रमा प्राथमिक पूँजी कोष परिचालन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (२) यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि कुनै संस्थाले कुनै कम्पनीको शेयर खरिद गरेको भएमा त्यस्तो शेयर यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष अवधिभित्र हस्तान्तरण गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संस्थाले यो ऐन प्रारम्भ हुनुअघि दर्ता भएका साना किसानद्वारा प्रवर्द्धित वित्तीय संस्थाको शेयर खरिद गर्न बाधा पर्नेछैन ।
- (७) संस्थाले शेयर पूँजी कोषको दश गुणासम्म बचत संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (८) संस्थाले दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गर्न सक्ने छैन ।

### ४०. सन्दर्भ व्याजदर सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) संघीय कानून बमोजिम रजिष्टरले बचत तथा ऋणको सन्दर्भ व्याजदर तोक्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको सन्दर्भ व्याजदर संस्थाका लागि निर्देशक व्याजदर हुनेछ ।

### ४१. व्यक्तिगत बचतको सीमा

संस्थामा सदस्यको व्यक्तिगत बचतको सीमा तीस लाखसम्म हुनेछ ।

## परिच्छेद-८

### आर्थिक स्रोत परिचालन

#### ४२. शेयर बिक्री तथा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) संस्थाले आफ्नो सदस्यलाई शेयर बिक्री गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थाले एकै सदस्यलाई आफ्नो कुल शेयर पूँजीको बीस प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी शेयर बिक्री गर्न सक्ने छैन ।  
तर नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व वा नियन्त्रण भएको संस्था वा निकायको हकमा यो बन्देज लागू हुने छैन ।
- (३) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रूपैयाँ हुनेछ ।
- (४) संस्थाको शेयरपूँजी विनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
- (६) संस्थाको मूलधनको रूपमा रहेको कुनै सदस्यको शेयर सोही संस्थाको ऋण वा दायित्व बाहेक अन्य कुनै ऋण वा दायित्व वापत लिलाम बिक्री गरिने छैन ।

#### ४३. रकम फिर्ता तथा खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) कुनै सदस्यले संस्थाको सदस्यता त्याग गरी रकम फिर्ता लिन चाहेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व भुक्तान गरेको मितिले एक महिनाभित्र निजको बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा जम्मा गरेको बचत फिर्ता माग गरेमा निजको कुनै दायित्व भए त्यस्तो दायित्व कट्टा गरी बाँकी रकम तोकिए बमोजिम निजलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (३) संस्थाले बचत खाताहरू मात्र संचालन गर्न सक्नेछ ।

#### ४४. ऋण वा अनुदान लिन सक्ने

- (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा वित्तीय संस्था वा अन्य निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन वा त्यस्तो निकायसँग साभेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैंक वा निकायबाट ऋण वा अनुदान लिन स्वीकृतीको लागि तोकिएबमोजिमको विवरणहरू सहित दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव गाउँ कार्यपालिकाले उपयुक्त देखेमा स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनेछ ।

#### ४५. नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने

- (१) संस्थाले विदेशी बैंक वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (२) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतीको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

### संस्थाको कोष

#### ४६. संस्थाको कोष

- (१) संस्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछः
  - (क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
  - (ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
  - (घ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरवारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
  - (ङ) विदेशी सरकार वा अन्तराष्ट्रिय संघसंस्थाबाट प्राप्त अनुदान वा सहायताको रकम,
  - (च) व्यवसायिक कार्यबाट आर्जित रकम,
  - (छ) सदस्यता प्रवेश शुल्क,
  - (ज) संस्थाको नाममा प्राप्त हुने अन्य जुनसुकै रकम ।

#### ४७. जगेडा कोष

- (१) संस्थामा एक जगेडा कोष रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहने छन्;
- (क) आर्थिक वर्षको खुद बचत रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम,
- (ख) कुनै संस्था, संघ वा निकायले प्रदान गरेको पूँजीगत अनुदान रकम,
- (ग) स्थिर सम्पत्ति विक्रीबाट प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको जगेडा कोष अविभाज्य हुनेछ ।

#### ४८. संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष

- (१) संस्थामा एक संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष रहनेछ ।
- (२) दफा ४७ बमोजिमको जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत रकम उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको रकम सदस्यले गरेको संघीय कानुनमा तोकिए बमोजिमको वार्षिक कारोबारको आधारमा सम्बन्धित सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

#### ४९. सहकारी प्रवर्द्धन कोषसम्बन्धी व्यवस्था

- (१) संस्थाले सहकारी व्यवसायको प्रवर्द्धन गर्नको लागि दफा ४७ बमोजिम जगेडा कोषमा सो दफाको उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको रकम छुट्याई बाँकी रहेको रकमको शून्य दशमलव पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिमको सहकारी प्रवर्द्धन कोषमा वार्षिक रूपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको उपयोग संघीय कानुनमा व्यवस्था भएबमोजिम हुनेछ ।

#### ५०. अन्य कोष सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) दफा ४६, ४७, ४८ र ४९ मा उल्लिखित कोषका अतिरिक्त संस्थामा सहकारी शिक्षा कोष, शेयर लाभांश कोष लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य कोषहरू रहन सक्ने छन् ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको रकम सो कोषको उद्देश्य पूर्तिका लागि विनियममा तोकिए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ । तर एक वर्षको शेयर लाभांशको रकम शेयर पूँजीको १५ प्रतिशतभन्दा बढी हुने छैन ।

## परिच्छेद-११

### अभिलेख र सूचना

#### ५१. अभिलेख राख्नु पर्ने

- (१) संस्थाले साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति बैठकका निर्णय तथा काम कारवाहीको अद्यावधिक अभिलेख सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।
- (२) संस्थाले कारोबारसँग सम्बन्धित तथा अन्य आवश्यक अभिलेखहरू तोकिए बमोजिम सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

#### ५२. विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने

- (१) संस्थाले देहायका विवरणहरू सहितको प्रतिवेदन आ.व. समाप्त भएको तीन महिना भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ : (
- (क) कारोबारको चौमासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- (ख) वार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
- (ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
- (घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
- (ङ) साधारणसभाको बैठक सम्बन्धी जानकारी,
- (च) शेयर सदस्य संख्या र शेयरपूँजी,
- (छ) सञ्चालक वा सदस्यले लिएको ऋण तिर्न बाँकी रहेको रकम,
- (ज) दर्ता गर्ने अधिकारीले समय समयमा तोकिएको अन्य विवरण ।

## परिच्छेद-१२

### लेखा र लेखापरीक्षण

#### ५३. कारोबारको लेखा

संस्थाको कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीमा आधारित र कारोबारको यथार्थ स्थिति स्पष्टरूपमा देखिने गरी संघीय कानून बमोजिम रजिष्ट्रारले लागू गरेको लेखामान (एकाउन्टिङ स्ट्याण्डर्ड) र यस ऐन बमोजिम पालना गर्नुपर्ने अन्य शर्त तथा व्यवस्था बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

#### ५४. लेखापरीक्षण

- (१) संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकद्वारा गराउनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधि भित्र कुनै संस्थाले लेखापरीक्षण नगराएको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको लेखा परीक्षण इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन पर्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम लेखापरीक्षण गराउँदा लेखापरीक्षकलाई दिनु पर्ने पारिश्रमिक लगायतको रकम सम्बन्धित संस्थाले व्यहोर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अनुमोदनको लागि साधारणसभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारणसभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागि साधारणसभाले दफा ५५ को अधीनमा रही अर्को लेखापरीक्षक नियुक्त गर्नेछ।

#### ५५. लेखापरीक्षकको नियुक्ति

- (१) संस्थाको लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्न प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त लेखापरीक्षकहरू मध्येबाट साधारणसभाले एकजना लेखापरीक्षक नियुक्ति गरी पारिश्रमिक समेत तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम लेखापरीक्षक नियुक्त गर्दा एउटै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीलाई लगातार तीन आर्थिक वर्षभन्दा बढी हुने गरी नियुक्त गर्न सकिने छैन।

#### ५६. लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन नसक्ने

- (१) देहायका व्यक्ति लेखापरीक्षकमा नियुक्त हुन तथा नियुक्त भई सकेको भए सो पदमा बहाल रहन सक्ने छैनः
  - (क) सहकारी संस्थाको सञ्चालक,
  - (ख) सम्बन्धित संस्थाको सदस्य,
  - (ग) सहकारी संस्थाको नियमित पारिश्रमिक पाउने गरी नियुक्त सल्लाहकार वा कर्मचारी,
  - (घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी कसूरमा सजाय पाएको तीन वर्षको अवधि भुक्तान नभएको,

- (ङ) दामासाहीमा परेको,
- (च) भ्रष्टाचार, ठगी वा नैतिक पतन हुने अन्य फौजदारी कसूरमा सजाय पाएको पाँच वर्ष भुक्तान नभएको,
- (ज) सम्बन्धित संस्थासँग स्वार्थ बाभिएको व्यक्ति।
- (२) लेखापरीक्षकले आफू नियुक्त हुनुअघि उपदफा (१) बमोजिम अयोग्य नभएको कुराको संस्था समक्ष स्वघोषणा गर्नुपर्नेछ।
- (३) कुनै लेखापरीक्षक आफ्नो कार्यकाल समाप्त नहुँदै कुनै संस्थाको लेखापरीक्षण गर्न अयोग्य भएमा वा संस्थाको लेखापरीक्षकको पदमा कायम रहन नसक्ने स्थिति उत्पन्न भएमा निजले लेखापरीक्षण गर्नु पर्ने वा गरिरहेको काम तत्काल रोकी सो कुराको जानकारी लिखित रूपमा संस्थालाई दिनु पर्नेछ।
- (४) यस दफाको प्रतिकूल हुनेगरी नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले गरेको लेखापरीक्षण मान्य हुने छैन।

### परिच्छेद-१३

#### छुट, सुविधा र सहूलियत

#### ५७. छुट, सुविधा र सहूलियत

- (१) संस्थालाई प्राप्त हुने छुट, सुविधा र सहूलियत संघीय कानून बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित छुट, सुविधा र सहूलियत बाहेक संस्थालाई प्राप्त हुने अन्य छुट, सुविधा र सहूलियत तोकिए बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद-१४

#### ऋण असुली तथा बाँकी बक्यौता

#### ५८. ऋण असूल गर्ने

- (१) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको सावाँ, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम विक्री गरी वा अन्य कुनै व्यवस्था गरी आफ्नो साँवा,

- ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सक्नेछ । धितो सम्बन्धित संस्थाले सकारे पश्चात् पनि ऋणीले साँवा ब्याज दुवै भुक्तानी गरी धितो बापतको सम्पत्ति फिर्ता लिन चाहेमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कुनै सदस्यले संस्थामा राखेको धितो कुनै किसिमले कसैलाई हक छोडिदिएमा वा अन्य कुनै कारणबाट त्यस्तो धितोको मूल्य घट्न गएमा त्यस्तो ऋणीलाई निश्चित म्याद दिई थप धितो सुरक्षण राख्न लगाउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम ऋणीले थप धितो नराखेमा वा उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको धितोबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम असूल उपर हुन नसकेमा त्यस्तो ऋणीको हक लाग्ने अन्य जायजेथाबाट पनि साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम साँवा, ब्याज र हर्जाना असूल उपर गर्दा लागेको खर्चको रकम तथा असूल उपर भएको साँवा, ब्याज र हर्जानाको रकम कट्टा गरी बाँकी रहन आएको रकम सम्बन्धित ऋणीलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम कुनै संस्थाले ऋणीको धितो वा अन्य जायजेथा लिलाम बिक्री गर्दा लिलाम सकार्ने व्यक्तिको नाममा सो धितो वा जायजेथा प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्नको लागि सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ, र सम्बन्धित कार्यालयले पनि सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी सोको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई दिनु पर्नेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम धितो राखेको सम्पत्ति लिलाम बिक्री गर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्था आफैले सकार गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम आफैले सकार गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति सम्बन्धित संस्थाको नाममा रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गर्न सम्बन्धित कार्यालयमा लेखी पठाउनेछ, र त्यसरी लेखी आएमा सम्बन्धित कार्यालयले सोही बमोजिम रजिष्ट्रेशन वा दाखिल खारेज गरी दिनु पर्नेछ ।

#### ५९. कालो सूची सम्बन्धी व्यवस्था

संस्थाबाट ऋण लिई रकमको अपचलन गर्ने वा तोकिएको समयावधि भित्र ऋणको साँवा ब्याज फिर्ता नगर्ने व्यक्तिको नाम नामेशी सहित कालोसूची प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### ६०. कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

कर्जा सूचना केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

#### ६१. बाँकी बक्यौता असूल उपर गर्ने

कसैले संस्थालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम नतिरी बाँकी राखेमा त्यस्तो रकम र सोको ब्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

#### ६२. रोक्का राख्न लेखी पठाउने

- (१) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिको खाता, जायजेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्ने सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जेथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राखी दिनु पर्नेछ ।

#### ६३. अग्राधिकार रहने

कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजेथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागि रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

#### ६४. कार्यवाही गर्न वाधा नपर्ने

संस्थाले ऋण असुली गर्ने सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा सहकारी संस्था उपर चलाएको कुनै कारवाहीका कारणबाट त्यस्तो व्यक्ति वा संस्था उपर यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिमको कुनै कसूरमा कारवाही चलाउन रोक लगाएको मानिने छैन ।

### परिच्छेद-१५

#### एकीकरण, बिघटन तथा दर्ता खारेज

#### ६५. एकीकरण तथा विभाजन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) यस ऐनको अधिनमा रही दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थाहरू एक आपसमा

गाभी एकीकरण गर्न वा एक संस्थालाई भौगोलिक कार्य क्षेत्रको आधारमा दुई वा दुईभन्दा बढी संस्थामा विभाजन गर्न सकिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्दा सम्बन्धित संस्थाको कुल कायम रहेका सदस्य संख्याको दुई तिहाइ बहुमतबाट निर्णय हुनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम एकीकरण वा विभाजन गर्ने निर्णय गर्दा एकीकरण वा विभाजनका शर्त र कार्यविधि समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

#### ६६. विघटन र दर्ता खारेज

- (१) कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान भएमा साधारण सभाको तत्काल कायम रहेका दुई तिहाइ बहुमत सदस्यको निर्णयबाट त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्ने निर्णय गरी दर्ता खारेजीको स्वीकृतिका लागि समितिले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिनसक्नेछः
  - (क) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य तथा कार्य हासिल गर्न सम्भव नभएमा,
  - (ख) सदस्यको हित गर्न नसक्ने भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त निवेदनमा छानविन गर्दा त्यस्तो संस्थाको विघटन गर्न उपयुक्त देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दर्ता गर्ने अधिकारीले देहायको अवस्थामा मात्र संस्थाको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछः
  - (क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्कृत्य रहेको पाइएमा,
  - (ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
  - (ग) विनियममा उल्लिखित उद्देश्य विपरीत कार्य गरेमा,
  - (घ) सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त विपरीत कार्य गरेमा ।
- (४) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम दर्ता खारेज गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थालाई सुनुवाईको लागि पन्ध्र दिनको समय दिनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेज भएमा त्यस्तो संस्था विघटन भएको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (२) वा (३) बमोजिम संस्थाको दर्ता खारेजी भएमा त्यस्तो संस्थाको दर्ता प्रमाणपत्र स्वतः रद्द भएको मानिनेछ ।

#### ६७. लिक्वीडेटरको नियुक्ति

- (१) दफा ६६ बमोजिम कुनै संस्थाको दर्ता खारेज भएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले लिक्वीडेटर नियुक्त गर्नेछ ।
- (२) उपदफामा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृतस्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

#### ६८. लिक्वीडेशन पछिको सम्पतिको उपयोग

कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पतिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१६

#### दर्ता गर्ने अधिकारी

#### ६९. दर्ता गर्ने अधिकारी

- (१) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू उदयपुरगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

#### ७०. काम, कर्तव्य र अधिकार

यस ऐनमा अन्यत्र उल्लिखित काम, कर्तव्य तथा अधिकारको अतिरिक्त दर्ता गर्ने अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१७

#### निरीक्षण तथा अनुगमन

#### ७१. निरीक्षण तथा अभिलेख जाँच गर्ने

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले संस्थाको जुनसुकै वखत निरीक्षण तथा अभिलेख परीक्षण गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले जुनसुकै वखत तोकिएको भन्दा बढी आर्थिक कारोवार गर्ने संस्थाको हिसाव किताब वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट भिकाई निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कको अधिकार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको जानकारी सम्बन्धित संस्थाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम निरीक्षण वा हिसाब जाँच गर्दा कुनै संस्थाको कामकारबाही यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड वा कार्यविधि बमोजिम भएको नपाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले सम्बन्धित संस्थालाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु त्यस्तो संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्दा प्राप्त हुन आएको जानकारी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ७२. छानविन गर्न सक्ने

- (१) कुनै संस्थाको व्यवसायिक कारोबार सन्तोषजनक नभएको, सदस्यको हित विपरीत काम भएको वा सो संस्थाको उद्देश्य विपरीत कार्य गरेको भनी त्यस्तो संस्थाको कम्तीमा वीस प्रतिशत सदस्यले छानविनको लागि निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानविन गर्दा माग गरेको विवरण वा कागजात उपलब्ध गराई सहयोग गर्नु सम्बन्धित समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गरिएको छानविनको जानकारी सम्बन्धित संस्थालाई लिखित रूपमा दिनु पर्नेछ ।

### ७३. बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

- (१) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्ने संस्थाले तोकिए बमोजिम अनुगमन प्रणाली अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (२) दर्ता गर्ने अधिकारीले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने संस्थाको तोकिए बमोजिमको अनुगमन प्रणालीमा आधारित भई निरीक्षण तथा अनुगमन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संस्थाको निरीक्षण तथा अनुगमन दर्ता गर्ने अधिकारीले आवश्यकता अनुसार नेपाल राष्ट्र बैङ्क लगायतका अन्य निकायको सहयोग लिन सक्नेछ ।

### ७४. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछ:
  - (क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
  - (ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोबारको विवरण,
  - (ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधिको पालनाको अवस्था,
  - (घ) संस्थाका सदस्यले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको अवस्था,
  - (ङ) संस्थाको क्रियाकलापमा सदस्यको सहभागिताको स्तर अनुपात,
  - (च) संस्थालाई गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिएको वित्तीय अनुदान तथा छुट सुविधाको सदुपयोगिताको अवस्था,
  - (छ) संस्थाको आर्थिक क्रियाकलाप तथा वित्तीय अवस्था सम्बन्धी तोकिए बमोजिमका विवरण,
  - (ज) संस्थामा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको अवस्था,
  - (झ) संस्थामा सुशासन तथा जिम्मेवारीको अवस्था,
  - (ञ) संस्थामा रहेका कोषको विवरण,
  - (ट) संरक्षित पूँजी फिर्ता कोष वितरणको अवस्था,
  - (ठ) सहकारीको नीति निर्माणमा सहयोग पुग्ने आवश्यक कुराहरू,
  - (ड) सहकारी संस्थाको दर्ता, खारेजी तथा विघटन सम्बन्धी विवरण,
  - (ढ) संस्थाले सञ्चालन गरेको दफा १२ बमोजिमको कारोबार, व्यवसाय, उद्योग वा परियोजनाको विवरण,
  - (ण) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण ।

७५. **आपसी सुरक्षण सेवा संचालन सम्बन्धी व्यवस्था**
- (१) संस्थाले संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम आफ्ना सदस्यहरूको वालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७६. **स्थीरकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था**
- (१) बचत तथा ऋण विषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम खडा हुने स्थीरकरण कोषमा सहभागी हुन सक्नेछन् ।

### परिच्छेद-१८

#### समस्याग्रस्त संस्थाको व्यवस्थापन

७७. **संस्था समस्याग्रस्त भएको घोषणा गर्न सकिने**
- (१) यस ऐन बमोजिम गरिएको निरीक्षण वा हिसाब जाँचबाट कुनै संस्थामा देहायको अवस्था विद्यमान रहेको देखिएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्थाको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछः
- (क) सदस्यको हित विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेको,
- (ख) संस्थाले पूरा गर्नुपर्ने वित्तीय दायित्व पूरा नगरेको वा भुक्तानी गर्नुपर्ने दायित्व भुक्तानी गर्न नसकेको वा भुक्तानी गर्न नसक्ने अवस्था भएको,
- (ग) सदस्यहरूको बचत निर्धारित शर्त बमोजिम फिर्ता गर्न नसकेको,
- (घ) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम तथा विनियम विपरीत हुने गरी संस्था सञ्चालन भएको,
- (ङ) संस्था दामासाहीमा पर्न सक्ने अवस्थामा भएको वा उल्लेखनीय रूपमा गम्भीर आर्थिक कठिनाई भोगिरहेको,
- (च) कुनै संस्थाले सदस्यको बचत रकम फिर्ता गर्नु पर्ने अवधिमा फिर्ता नगरेको भनी त्यस्तो संस्थाका कम्तीमा वीस प्रतिशत वा वीस जना मध्ये जुन कम हुन्छ सो वरावरका सदस्यहरूले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष निवेदन दिएकोमा छानविन गर्दा खण्ड (क) देखि (ङ) सम्मको कुनै अवस्था विद्यमान भएको देखिएको ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम गठन गरेको आयोगले कुनै संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सिफारिस गरेमा वा समस्याग्रस्त भनी पहिचान गरेकोमा वा त्यस्तो आयोगमा परेको उजुरी संख्या, औचित्य समेतको आधारमा कार्यपालिकाले त्यस्तो संस्थालाई समस्याग्रस्त संस्था घोषणा गर्न सक्नेछ ।

#### ७८. व्यवस्थापन समितिको गठन

- (१) दफा ७७ बमोजिम समस्याग्रस्त संस्था घोषणा भएकोमा त्यस्तो संस्थाको सम्पत्ति व्यवस्थापन तथा दायित्व भुक्तानी सम्बन्धी कार्यका लागि व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सिफारिस भई आएमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-१९

#### कसूर, दण्ड जरिवाना तथा पुनरावेदन

७९. **कसूर गरेको मानिने**
- कसैले देहायको कुनै कार्य गरेमा यस ऐन अन्तर्गतको कसूर गरेको मानिनेछ ।
- (क) दर्ता नगरी वा खारेज भएको संस्था सञ्चालन गरेमा वा कुनै व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले आफ्नो नाममा सहकारी शब्द वा सो शब्दको अंग्रेजी रूपान्तरण राखी कुनै कारोबार, व्यवसाय, सेवा प्रवाह वा अन्य कुनै कार्य गरेमा,
- (ख) सदस्यको बचत यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम बमोजिम बाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरेमा,
- (ग) तोकिएको भन्दा बढी रकम ऋण प्रदान गर्दा जमानत वा सुरक्षण नराखी ऋण प्रदान गरेमा,
- (घ) समितिको सदस्य, व्यवस्थापक वा कर्मचारीले संस्थाको सम्पत्ति, बचत वा शेयर रकम हिनामिना गरेमा,

- (ड) ऋण असूल हुन नसक्ने गरी समितिका कुनै सदस्य, निजको नातेदार वा अन्य व्यक्ति वा कर्मचारीलाई ऋण दिई रकम हिनामिना गरेमा,
- (च) समितिका कुनै सदस्यले एकलै वा अन्य सदस्यको मिलोमतोमा संस्थाको शेयर वा बचत रकम आफू खुसी परिचालन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- (छ) भुट्टा वा गलत विवरण पेश गरी कर्जा लिएमा, राखेको धितो कच्चा भएमा वा ऋण हिनामिना गरेमा,
- (ज) संस्थाले यस ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम, विनियम विपरित लगानी गरेमा वा लगानी गर्ने उद्देश्यले रकम उठाएमा,
- (झ) कृत्रिम व्यवसाय खडा गरी वा गराई ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ञ) धितोको अस्वाभाविक रूपमा बढी मूल्याङ्कन गरी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ट) भुट्टा विवरणको आधारमा परियोजनाको लागत अस्वाभाविक रूपमा बढाई बढी ऋण लिएमा वा दिएमा,
- (ठ) कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई एक पटक दिइसकेको सुरक्षण रीतपूर्वक फुकुवा नभई वा सो सुरक्षणले खामेको मूल्यभन्दा बढी हुनेगरी सोही सुरक्षण अन्य संस्थामा राखी पुनः ऋण लिए वा दिएमा,
- (ड) संस्थाबाट जुन प्रयोजनको लागि ऋण सुविधा लिएको हो सोही प्रयोजनमा नलगाई अन्यत्र प्रयोग गरे वा गराएमा,
- (ढ) संस्थाको कुनै कागजात वा खातामा लेखिएको कुनै कुरा कुनै तरिकाले हटाइ वा उडाइ अर्कै अर्थ निस्कने व्यहोरा पारी मिलाई लेखे वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरू कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्त गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको भुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अङ्क वा व्यहोरा फरक पारी सहीछाप गरी गराई कागजात बनाई वा बनाउन लगाई जालसाजी गरे वा गराएमा,
- (ण) ऋणको धितो स्वरूप राखिने चल अचल सम्पत्ति लिलाम बिक्री वा अन्य प्रयोजनको लागि मूल्याङ्कन गर्दा मूल्याङ्कनकर्ताले बढी, कम वा गलत मूल्याङ्कन गरी संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने कार्य गरे वा गराएमा,
- (त) संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने उद्देश्यले कसैले कुनै काम गराउन वा नगराउन, मोलाहिजा गर्न वा गराउन, कुनै किसिमको रकम लिन वा

दिन, बिना मूल्य वा कम मूल्यमा कुनै माल, वस्तु वा सेवा लिन वा दिन, दान, दातव्य, उपहार वा चन्दा लिन वा दिन, गलत लिखत तयार गर्न वा गराउन, अनुवाद गर्न वा गराउन वा गैर कानूनी लाभ वा हानी पुऱ्याउने बदनियतले कुनै कार्य गरे वा गराएमा,

(थ) कुनै संस्था वा सोको सदस्य वा बचतकर्ता वा ती मध्ये कसैलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याउने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको भुट्टो प्रतिवेदन तयार पारेमा वा पार्न लगाएमा ।

#### ८०. सजाय:

- (१) कसैले दफा ७९ को कसूर गरेमा देहाय बमोजिमको सजाय हुनेछ :
- (क) खण्ड (क), (ग), (ड) र (थ) को कसूरमा एक वर्षसम्म कैद र एक लाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई वर्षसम्म कैद र दुई लाख रूपैयासम्म जरिवाना,
- (ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन वर्षसम्म कैद,
- (घ) खण्ड (घ), (ड), (च), (छ), (ज), (झ), (ञ), (ट), (ण) र (त) को कसूरमा विगो भराई विगो बमोजिम जरिवाना गरी देहाय बमोजिमको कैद हुनेछ:
- (१) दश लाख रूपैयासम्म विगो भए एक वर्षसम्म कैद,
- (२) दश लाख रूपैयाभन्दा बढी पचास लाख रूपैयासम्म विगो भए दुई वर्ष देखि तीन वर्षसम्म कैद,
- (३) पचास लाख रूपैयाभन्दा बढी एक करोड रूपैयासम्म विगो भए तीन वर्ष देखि चार वर्षसम्म कैद,
- (४) एक करोड रूपैयाभन्दा बढी दश करोड रूपैयासम्म विगो भए चार वर्षदेखि छ वर्षसम्म कैद,
- (५) दश करोड रूपैयाभन्दा बढी एक अर्ब रूपैयासम्म विगो भए छ वर्षदेखि आठ वर्षसम्म कैद,
- (६) एक अर्ब रूपैयाभन्दा बढी जतिसुकै रूपैया विगो भए पनि आठ वर्षदेखि दश वर्षसम्म कैद,
- (ड) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश वर्षसम्म कैद ।
- (२) दफा ७९ को कसूर गर्न उद्योग गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउने व्यक्तिलाई मुख्य कसूरदारलाई हुने सजायको आधा सजाय हुनेछ ।

(३) दफा ७९ को कसूर गर्ने वा त्यस्तो कसूर गर्न मद्दत पुऱ्याउनु कुनै निकाय संस्था भए त्यस्तो निकाय संस्थाको प्रमुख कार्यकारी वा पदाधिकारी वा कार्यकारी हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्ने व्यक्तिलाई यस ऐन बमोजिम हुने सजाय हुनेछ ।

#### ८१. जरिवाना हुने

(१) दफा ८७ बमोजिम कसैको उजूरी परी वा संस्थाको निरीक्षण अनुगमन वा हिसाब किताबको जाँच गर्दा वा अन्य कुनै व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको पाइएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई पाँच लाख रूपैयासम्म जरिवाना गर्नेछ :

- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरीत सदस्यसँग ब्याज लिएमा,
- (ख) संस्थाले प्रदान गर्ने बचत र ऋणको ब्याजदर बीचको अन्तर छ प्रतिशतभन्दा बढी कायम गरेमा,
- (ग) संस्थाले प्रदान गरेको ऋणमा लाग्ने ब्याजलाई मूल कर्जामा पूँजीकृत गरी सोको आधारमा ब्याज लगाएमा,
- (घ) कुनै सदस्यलाई आफ्नो पूँजीकोषको तोकिए बमोजिमको प्रतिशतभन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,
- (ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अघि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,
- (च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढी हुने गरी बचत संकलन गरेमा,
- (छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी शेयर लाभांश वितरण गरेमा,
- (ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोबार गरेमा,
- (झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम व्यक्तिलाई आफ्नो सदस्यता दिएमा ।
- (२) उपदफा (१) मा लेखिएको व्यहोराबाट कसैले देहायको कुनै कार्य गरेको दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो कार्यको प्रकृति र गाम्भीर्यको आधारमा त्यस्तो कार्य गर्ने व्यक्तिलाई तीन लाख रूपैयासम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ;

- (क) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिएको कुनै निर्देशन वा तोकिएको मापदण्डको पालना नगरेमा,
- (ख) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम दिनुपर्ने कुनै विवरण, कागजात, प्रतिवेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
- (ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरू आफू खुशी परिवर्तन गरेमा,
- (घ) कुनै संस्थाले दफा ६ को उपदफा (४) बमोजिमको तोकिएको शर्त पालन नगरेमा,
- (ङ) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरीत अन्य कार्य गरेमा ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिमको जरिवाना गर्नु अघि दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सफाई पेश गर्न कम्तीमा पन्ध्र दिनको समयावधि दिनु पर्नेछ ।

#### ८२. रोक्का राख्ने

- (१) दर्ता गर्ने अधिकारीले सम्बन्धित संस्थालाई दफा ८१ बमोजिम जरिवाना गर्नुका अतिरिक्त तीन महिनासम्म त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति तथा बैङ्क खाता रोक्का राख्ने तथा सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस प्राप्त भएमा त्यस्तो संस्थाको कारोबार, सम्पति वा बैङ्क खाता रोक्का राखी सो को जानकारी दर्ता गर्ने अधिकारीलाई दिनु पर्नेछ ।

#### ८३. दोब्बर जरिवाना हुने

- (१) दफा ८१ बमोजिम जरिवाना भएको व्यक्ति वा संस्थाले पुनः सोही कसूर गरेमा त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई दर्ता गर्ने अधिकारीले दोस्रो पटकदेखि प्रत्येक पटकको लागि दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

#### ८४. अनुसन्धानको लागि लेखी पठाउन सक्ने

दर्ता गर्ने अधिकारी वा नेपाल राष्ट्र बैङ्कले यस ऐन बमोजिम आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको पालना गर्दा कसैले दफा ७९ बमोजिमको कसूर गरेको थाहा पाएमा त्यस्तो कसूरका सम्बन्धमा यस ऐन बमोजिम अनुसन्धान गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

**८५. मुद्दासम्बन्धी व्यवस्था**

दफा ८० बमोजिम सजाय हुने कसूरको मुद्दा सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

**८६. मुद्दा हेर्ने अधिकारी**

दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको कारवाही र किनारा जिल्ला अदालतबाट हुनेछ ।

**८७. उजूरी दिने हद म्याद**

- (१) कसैले दफा ८० बमोजिमको सजाय हुने कसूर गरेको वा गर्न लागेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरी दिनु पर्नेछ ।
- (२) कसैले दफा ८० बमोजिम जरिवाना हुने कार्य गरेको थाहा पाउने व्यक्तिले त्यसरी थाहा पाएको मितिले नब्बे दिन भित्र दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूरीदिनु पर्नेछ ।

**८८. पुनरावेदन गर्न सक्ने**

- (१) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ६६ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिकासमक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (२) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझेले व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछः
- (क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
- (ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपरसम्बन्धित उच्च अदालतमा ।

**८९. असूल उपर गरिने**

यस परिच्छेद बमोजिम कुनै व्यक्तिले तिर्नु पर्ने जरिवाना वा कुनै रकम नतिरी बाँकी रहेकोमा त्यस्तो जरिवाना वा रकम निजबाट सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

**परिच्छेद-२०**

**विविध**

**९०. मताधिकारको प्रयोग**

कुनै सदस्यले संस्थाको जतिसुकै शेयर खरिद गरेको भए तापनि सम्बन्धित संस्थाको कार्य सञ्चालनमा एक सदस्य एक मतको आधारमा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

**९१. सामाजिक परीक्षण गराउन सक्ने**

- (१) संस्थाले विनियममा उल्लिखित उद्देश्य प्राप्त गर्नका लागि समितिबाट भएका निर्णय र कार्य, सदस्यहरूले प्राप्त गरेका सेवा र सन्तुष्टीको स्तर, सेवा प्राप्तबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका विषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागि समितिले साधारणसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारणसभाले आवश्यकता अनुसार समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिमको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदनको एक प्रति सम्बन्धित संस्थाले दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९२. सहकारी शिक्षा**

सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धनको लागि विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी विषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

**९३. आर्थिक सहयोग गर्न नहुने**

संस्थाको रकमबाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्ने छैनन् ।

तर सामाजिक कार्यको लागि गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न बाधा पर्ने छैन ।

## स्पष्टीकरण

यस दफाको प्रयोजनको लागि 'सामाजिक कार्य' भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रवर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

### ९४. अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने

संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन् ।

### ९५. ठेक्कापट्टा दिन नहुने

संस्थाले आफ्नो समितिको कुनै सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण समितिको संयोजक वा सदस्य वा आफ्नो कर्मचारीलाई ठेक्कापट्टा दिन हुदैन ।

### ९६. सरकारी बाँकी सरह असूल उपर हुने

कुनै संस्थाले प्राप्त गरेको सरकारी अनुदान वा कुनै सेवा सुविधा दुरूपयोग गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ ।

### ९७. कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू नहुने

यस ऐन अन्तर्गत दर्ता भएको संस्थाको हकमा कम्पनी सम्बन्धी प्रचलित ऐन लागू हुने छैन ।

### ९८. प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न बाधा नपर्ने

यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले कुनै व्यक्ति उपर प्रचलित कानून बमोजिम अदालतमा मुद्दा चलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

### ९९. सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने:

संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी संघीय र प्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मापदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

### १००. नियम बनाउने अधिकार

यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

### १०१. मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्ने

- (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधीनमा रही संस्थाको दर्ता, सञ्चालन, निरीक्षण तथा अनुगमन लगायतका काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार मापदण्ड, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको मापदण्ड बनाउँदा आवश्यकता अनुसार रजिष्ट्रार, नेपाल राष्ट्र बैंक, मन्त्रालय र सम्बन्धित अन्य निकायको परामर्श लिन सकिनेछ ।

अनुसूची-१  
दर्ता दरखास्तको नमुना

मिति : .....

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू,  
उदयपुरगढी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर

**विषय : सहकारी संस्थाको दर्ता ।**

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं । उद्देश्यअनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको विनियम दुई प्रति यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

**संस्थासम्बन्धी विवरण**

- (क) प्रस्तावित संस्थाको नाम :  
(ख) ठेगाना :  
(ग) उद्देश्य :  
(घ) मुख्य कार्य :  
(ङ) कार्यक्षेत्र :  
(च) दायित्व :  
(छ) सदस्य सङ्ख्या :  
(१) महिला ..... जना  
(२) पुरुष ..... जना  
(छ) प्राप्त सेयर पुँजीको रकम :रु. ....  
(ज) प्राप्त प्रवेश शुल्कको रकम : रु. ....

अनुसूची-२  
संस्था दर्ता प्रमाण-पत्रको नमुना  
उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय उदयपुरगढी  
सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं. :

उदयपुरगढी गाउँपालिका सहकारी ऐन, ..... को दफा .....  
बमोजिम श्री ..... लाई सीमित दायित्व  
भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत विनियमसहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको  
छ ।

वर्गीकरण: .....

दर्ता गरेको मिति:

दस्तखत:

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालयको छाप:

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



उदयपुरगढी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: १ पारित मिति: २०७५/०४/३०

भाग-१

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको

आर्थिक ऐन, २०७५

### प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५/०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नका निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको प्रशासनिक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२८ को उपधारा (२) बमोजिम उदयपुरगढी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस ऐनको नाम “आर्थिक ऐन, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो ऐन गाँउ सभाबाट स्वीकृत मितिदेखि उदयपुरगढी गाउँपालिका क्षेत्रमा लागु हुनेछ।

#### २. भूमी कर (मालपोत)

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१) बमोजिम भुमीकर (मालपोत) लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

#### ३. सिफारीस दस्तुर

गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र अनुसूची (२) बमोजिम सिफारीस दस्तुर लगाइने र असुल उपर गरिनेछ।

#### ४. पञ्जीकरण शुल्क

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (३) बमोजिम पञ्जीकरण शुल्क लगाइने वा असुल उपर गरिनेछ।

#### ५. घर घुरी कर

गाउँपालिकाक्षेत्र भित्र अनुसूची (४) बमोजिम घर घुरी कर लगाइने वा असूल गरिनेछ।

#### ६. वहाल कर

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छाप्रा, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (५) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ।

#### ७. अस्थायी हाटवजार कर

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (६) बमोजिम अस्थायी हाटवजार कर लगाइने वा असुल उपर गरिनेछ।

#### ८. चौपायाँ/दौपायाँ शुल्क

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (७) बमोजिम चौपायाँ/दौपायाँ शुल्क लगाइने वा असुल उपर गरिनेछ।

#### ९. सवारी साधन शुल्क

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (८) बमोजिम सवारी साधन शुल्क लगाइनेवा असुल उपर गरिनेछ।

#### १०. घर नक्सा पास दस्तुर

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (९) बमोजिम घर नक्सा पास दस्तुर लगाइने वा असुल उपर गरिनेछ।

११. **मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर**  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१०) बमोजिम मनोरञ्जन तथा विज्ञापन कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ ।
१२. **व्यवसाय कर**  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यापार व्यावसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा अनुसूची (११) बमोजिम व्यावसाय कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ ।
१३. **प्राकृतिक श्रोत उपयोग कर**  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कनै व्यक्ती वा सस्थाले उन, खोटो, जडीवुटी, वनकस, कवाडी, माल र प्रचलीत कानूनले निषेध गरीएको जीवजन्तु वाहेक अनुसूची (१२) बमोजिम कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ ।
१४. **ढुङ्गा गिटी वालुवा कर**  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१३) बमोजिम ढुङ्गा, गिटी, वालुवा कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ ।
१५. **सम्पत्ति कर**  
गाउँपालिका क्षेत्र भित्र अनुसूची (१४) बमोजिम एकिकृत सम्पत्ति कर लगाईने वा असुल उपर गरिनेछ ।
१६. **कर छुट**  
यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ती वा संस्थाहरूलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन । तर प्राकृतिक प्रकोप गरीवी अनाथ असक्त स्वास्थ्य उपचारको लागि सिफारिस लीने प्रयोजनमा अनुसूची-२ मा उल्लेखीत सिफारीसको कर छुट दिईनेछ ।
१७. **कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि**  
यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची-१  
दफा २ संग सम्बन्धित

**भूमि कर (मालपोत)**

क. गाउँपालिकाको क्षेत्रमा जग्गाको बर्गीकरण अनुसार देहाय अनुसारको मालपोत कर असुल उपर गर्ने

| क्र.स. | जग्गाको<br>किसीम | जग्गाको ईकाई              | करको<br>दर | कैफीयत  |
|--------|------------------|---------------------------|------------|---|
| १      | अब्बल            | प्रतीरोपनी/प्रतीकट्टा     | रु १०      | मालपोत करमा आ व<br>२०७३/७४ मा कुल<br>तिर्नुपर्ने रकमको १०<br>प्रतिशत जरिवाना लाग्ने<br>छ । त्यस पछीका प्रत्येक<br>वर्ष क्रमश थप ५<br>प्रतिशतका दरले जरिवाना<br>कायम गरि मालपोत असुल<br>उपर गरिनेछ । |
| २      | दोयम             | प्रतीरोपनी/प्रतीकट्टा     | रु ८       |   |
| ३      | सिम              | प्रतीरोपनी/प्रतीकट्टा     | रु ६       |   |
| ४      | चाहार            | प्रतीरोपनी/<br>प्रतीकट्टा | रु ५       |   |

ख. मालपोत कुल रकम वार्षिक रु २० भन्दा कम हुने भएमा न्यूनतम वार्षिक मालपोत रकम रु २० लिने ।

**अनुसूची-२**  
दफा ३ संग सम्बन्धित  
**सिफारिस दस्तुर**

क. गाउँपालिकाले विभिन्न ब्यक्ति, सघ, सस्थाहरुलाई सिफारीस गरि सेवा पुर्याए वापत वा सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक पर्ने सिफारीस गरे वापत देहाय अनुसारको सिफारीस दस्तुर लिने

| क्र.स. | बिबरण  | रकम रु | कैफियत |
|--------|--|--------|--------|
| १      | नागरीकता सिफारीस   | १००    |        |
| २      | नागरीकता सीफारीस प्रतीलिपी   | १५०    |        |
| ३      | नाता प्रमाणीत  | १५०    |        |
| ४      | नाता प्रमाणीत बैदेशीक अग्रेजीमा  | १०००   |        |
| ५      | टेलीफोन सीफारीस दस्तुर   | १००    |        |
| ६      | नागरीक लगायत सरकारी प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने सर्जिमीन मुचुल्का सिफारीस                | २००    |        |
| ७      | जग्गा नामसारी मुचुल्का प्रमाणीत सिफारीस  | ५००    |        |
| ८      | अविवाहीत, जन्म मिति, दलित, अदीवासी जनजाती लगायत यस्तै प्रकृतीका सीफारीस र चरीत्र सिफारीस | १००    |        |
| ९      | विद्युत मिटर जडान सीफारीस  | १५०    |        |
| १०     | चौहृद्धी सीफारीस   | १००    |        |
| ११     | घर बाटो सिफारीस  | २५०    |        |
| १२     | पेन्सन सीफारीस नेपाली  | ५००    |        |
| १३     | पेन्सन सीफारीस विदेशी  | १०००   |        |
| १४     | निजि विद्यालय सञ्चालन सिफारीस  | १०००   |        |
| १५     | निजि विद्यालय कक्षा थप सिफारीस   | ५००    |        |
| १६     | सामाजीक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्र नविकरण  | १००    |        |

| क्र.स. | बिबरण  | रकम रु | कैफियत |
|--------|--|--------|--------|
| १७     | सामाजीक सुरक्षा भत्ता पाउने परिचय पत्रको प्रतीलिपी | १००    |        |
| १८     | धारा सिफारीस दस्तुर                                | १००    |        |

- ख) यस बाहेक जुनसुकै प्रकृतीका साधारण सिफारीस रु. १०० लीने ।
- ग) कुनै झगडीयाले गाँउपालीका वा वडा कार्यालयमा आई मिलापत्र गराउन लिखीत निवेदन दिएकोमा दुबै पक्षबाट रु. ५००/५०० दस्तुर बुझाउनु पर्ने । मिलापत्र गराउदा पिडित पक्षले तिरेको दस्तुर समेत पिडक पक्षबाट असुल उपर गर्ने गरि मात्र मिलाउने।
- घ) बक्यौता रकम असुल उपर गर्नुपर्ने भए उक्त रकमको ५ प्रतिशतले हुन आउने रकम राजश्वको रुपमा बुझाउनु पर्ने ।
- ङ) धितो जग्गा मुल्यांकन सिफारीस गर्दा ३० लाख सम्म धितोको मुल्यांकन भएकोमा ३ हजार र सो भन्दा माथी मुल्यांकन भएमा ५ हजार सिफारीस दस्तुर वापत लिने ।
- च) विदेशी मुलुकको प्रयोजनको लागि वार्षिक आय प्रमाणीत गर्नुपर्ने भएमा रु. ५ लाख सम्म आय भएकोमा रु. ३ हजार र सो भन्दा माथी आय भइकोमा रु. ५ हजार सिफारीस दस्तुर वापत लिने ।
- छ) स्वदेशमा नै कृषि प्रयोजनको लागि रिन लिन गरेको सिफारीसमा रु. १०० सिफारीस दस्तुर लिने । तर नाफा आर्जन गर्ने उदेश्यले कुनै ब्यापार ब्यावसाय गर्न सिफारीस गर्नेपर्ने भए रु. २०० सिफारीस दस्तुर वापत लिने ।
- ज) गाँउपालीका क्षेत्रमा अभिन ल्याई सेवा दिनुपरेमा रु. १ हजार सेवा शुल्क वापत असुल उपर गर्ने र उक्त अभिनको आते जाते सम्बन्धीत पक्षले नै ब्यहोर्नु पर्नेछ ।
- झ) धरान चतरा गाईघाट कटारी हेटौडा सडक खण्डमा पर्ने घर टहरा हटाई मुअब्जाका लागि सिफारीस गर्नेपर्ने भए
- १ रु. १ लाख सम्मको मुल्यांकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु ५०० दस्तुर वापत लिने ।
  - २ रु. २ लाख सम्मको मुल्यांकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु १००० दस्तुर वापत लिने ।
  - ३ रु. ५ लाख सम्मको मुल्यांकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु २००० दस्तुर वापत लिने ।
  - ४ रु. ५ लाख भन्दा माथी मुल्यांकन सिफारीस गर्नुपर्ने भएमा रु ३००० दस्तुर वापत लिने ।

अनुसूची-३  
दफा ४ संग सम्बन्धित  
**पञ्जीकरण शुल्क**

| क्र.स. | विवरण                              | ३५ दिन भित्र | ३५ दिन भन्दा माथी | प्रतिलिपि |
|--------|------------------------------------|--------------|-------------------|-----------|
| १      | जन्म दर्ता प्रमाणीत                | निशुल्क      | रु ५०             | रु १००    |
| २      | विवाहा तथा अविवाहीत दर्ता प्रमाणीत | निशुल्क      | रु ५०             | रु १००    |
| ३      | मृत्यू दर्ता प्रमाणीत              | निशुल्क      | रु ५०             | रु १००    |
| ४      | वसाई सराई                          | निशुल्क      | रु ५०             | रु १००    |
| ५      | सम्बन्ध विच्छेद सिफारीस            | निशुल्क      | रु ५०             | रु १००    |

अनुसूची-४  
दफा ५ संग सम्बन्धित  
**घर घुरी कर**

| क्र.स. | घरको किसिम                                     | करको दर | कैफियत                              |
|--------|--|---------|-------------------------------------|
| १      | पक्की घर                                       | २००     | घर घुरी कर<br>बार्षिक<br>रुपमा लिने |
| २      | काठबाट निर्मात भई जस्ता वा टायलको छाना भएको घर | १००     |                                     |
| ३      | फुसको छाना भएको घर                             | ५०      |                                     |

अनुसूची-५  
दफा ६ संग सम्बन्धित  
**वहाल कर**

- क) गाँउपालीका क्षेत्रभित्रको घर, पसल, गोदाम, टहरा, शेड, कारखाना, जग्गा वा पोखरी प्रै वा आंशीक रुपमा वहाल दिएकोमा सम्बन्धीत घर जग्गा धनिबाट बहाल रकमको ५ प्रतिशत बहाल कर लिईनेछ।
- ख) गाँउपालीका क्षेत्रभित्रका सरकारी वा सार्वजनिक स्वामीत्वमा रहेका जग्गा लगायत अन्य चल अचल सम्पत्तीको सम्बन्धमा सम्बन्धीत सरोकारवाला विज्ञ समुह संग आवश्यक राय परामर्श लिई करको दर निर्धारण गर्ने।
- ग) गाँउपालीका लगायत वडा कार्यालयमा रहेको हल भाडामा दैनिक रु. १००० हेनेछ। यसका साथै मल्टीमीडिया पनि प्रयोग गरेकोमा रु. ५०० थप हुनेछ।

अनुसूची ६  
दफा ७ संग सम्बन्धित

**अस्थायी हाट वजार कर**

गाँउपालीका क्षेत्रमा अस्थायी रुपमा लाग्ने हाटवजार करवाट देहायअनुसारको कर लिने।

| सि न | बस्तु/सामान            | राजश्वको दर | सि न | बस्तु/सामान                          | राजश्वको दर |
|------|------------------------|-------------|------|--------------------------------------|-------------|
| १    | फेरानी                 | १०          | २५   | अन्य छुटपुट सामानहरु विक्री गर्ने सग | १०          |
| २    | सव्जी पसल              | १०          | २६   | रिट्टा प्रतीमन                       | १०          |
| ३    | साबुन थोक विक्रेता     | २०          | २७   | सुन्तला प्रतीभारी                    | २०          |
| ४    | चुरा पसल               | १०          | २८   | बेसार प्रतीमन                        | १०          |
| ५    | औठी पसल                | १०          | २९   | पिडालु अम्वा सुठनी करेला प्रतीभारी   | १०          |
| ६    | मनिहारा पसल            | २०          | ३०   | आलु प्रती मन                         | २०          |
| ७    | हाँस कुखुरा प्रती गोटा | ५           | ३१   | कागती प्रति सय                       | १०          |
| ८    | नून पसल                | ५           | ३२   | चटपटेवाला संग                        | २०          |
| ९    | कपडा फिजाई बेन्ने      | ४०          | ३३   | किराना पसलबाट                        | २०          |
| १०   | रेडीमेट पसल            | ३०          | ३४   | नास्पाती सयकडा                       | १०          |
| ११   | मुरही पसल              | १०          | ३५   | चिराईतो माझीतो कुरीलो प्रतीकीलो      | १०          |
| १२   | झील्ली बेन्ने          | १०          | ३६   | दलहन प्रतीकीलो                       | १           |
| १३   | हजाम पसल               | १०          | ३७   | १०० के जी पलदार काँटा                | ४०          |
| १४   | माछा पसल               | २०          | ३८   | माटाको भाँडा राख्ने पसल              | १०          |
| १५   | माछा मासु पकाई वेन्ने  | २०          | ३९   | सुन्तला नास्पाती फिजाई बेन्ने पसल    | २०          |
| १६   | खसि काटि बेन्ने सग     | १००         | ४०   | तेलहन प्रतीकीलो                      | २           |
| १७   | छाता जुत्ता मर्मत पसल  | २०          | ४१   | टर्चलाईट मर्मत                       | १०          |
| १८   | राँगा काटी बेन्ने पसल  | १००         | ४२   | सुती पसल                             | ३०          |
| १९   | सुगुर काटी बेन्ने पसल  | १००         | ४३   | भाँडा पसल                            | ४०          |
| २०   | वरफ                    | १०          | ४४   | भाँडा मर्मत पसल                      | २०          |
| २१   | विस्कृत पाउरोटी        | १५          | ४५   | केरा प्रती भारी                      | १०          |
| २२   | जडीबुटी पसल            | २०          | ४६   | घुम प्रतीगोटा                        | ५           |
| २३   | अण्डा पसलबाट           | २०          | ४७   | सिन्कउली बोक्रा प्रतीमन              | ४०          |
| २४   | गुण पसलबाट             | २०          | ४८   | तेजपत्ता प्रतीभारी                   | ४०          |

अनुसूची ७  
दफा ८ संग सम्बन्धित

**चौपाया । दोपाया शुल्क**

क) गाँउपालीका क्षेत्र भित्रको अस्थायी हाटबजारबाट विक्रीको लागि ल्याईएको चौपाया / दोपायाहरूमा निम्न अनुसारको शुल्क खरिदकर्ता र विक्रेताबाट लिने ।

| सि नं | चौपाया / दोपाया      | ईकाई      | करको दर रु | सि नं | चौपाया / दोपाया         | ईकाई      | करको दर रु |
|-------|----------------------|-----------|------------|-------|-------------------------|-----------|------------|
| १     | खसि/बोका/बाख्रा/पाठी | प्रतीगोटा | ५०         | ५     | सुगुर/बंगुर/            | प्रतीगोटा | ५०         |
| २     | भेडाभेडी             | प्रतीगोटा | २५         | ६     | पाडा/पाडी/बाछ्रा/बाछ्री | प्रतीगोटा | ५०         |
| ३     | गाई/गोरु/राँगा/भैसी  | प्रतीगोटा | १००        | ७     | कुखुराहरु               | प्रतीगोटा | २५         |
| ४     | कुखुराको चल्ला       | प्रतीगोटा | १          | ८     | घोडाघोडी                | प्रतीगोटा | १००        |

ख) गाँउपालीका क्षेत्र भित्रबाट अन्यत्रै लौजाने र अन्य क्षेत्रबाट गाँउपालीका क्षेत्र भित्र ल्याउने निम्नानुसारको चौपाया । दोपायाहरूमा निम्नानुसारको शुल्क लिने ।

| सि नं | चौपाया / दोपाया      | ईकाई      | करको दर रु | सि नं | चौपाया / दोपाया         | ईकाई      | करको दर रु |
|-------|----------------------|-----------|------------|-------|-------------------------|-----------|------------|
| १     | खसि/बोका/बाख्रा/पाठी | प्रतीगोटा | २५         | ५     | सुगुर/बंगुर/            | प्रतीगोटा | २५         |
| २     | भेडाभेडी             | प्रतीगोटा | २५         | ६     | पाडा/पाडी/बाछ्रा/बाछ्री | प्रतीगोटा | २५         |
| ३     | गाई/गोरु/राँगा/भैसी  | प्रतीगोटा | ५०         | ७     | घोडाघोडी                | प्रतीगोटा | ५०         |
| ४     | कुखुराको चल्ला       | प्रतीगोटा | १          |       |                         |           |            |

अनुसूची ८  
दफा ९ संग सम्बन्धित  
**सवारी साधन शुल्क**

**क) वार्षिक सवारी शुल्क**

| सि नं | सवारी साधनको कीसीम                 | करको दर रु | सि नं | सवारी साधनको कीसीम    | करको दर रु |
|-------|------------------------------------|------------|-------|-----------------------|------------|
| १     | बस,ट्रक,लहरी,लोडर,र अन्य हेवी गाडी | २०००       | ५     | क्रेन,स्काभेटर र डोजर | २५००       |
| २     | भाडाको टेम्पु,निजी कार,मिनी बस,जिप | ३००        | ६     | भाडाको कार र जिप      | ५००        |
| ३     | भाडाको मिनी बस,ट्याक्टर बोलेरो     | १०००       | ७     | स्कुटर मोटरसाईकल      | २००        |
| ४     | ठेलागाडी रिक्सा                    | २५         |       |                       |            |

ख) पटके सवारी शुल्क पटके शुल्क प्रवेश विन्दुमा लिई सकेपछी पून लिन नपाउने व्यवस्था गर्ने ।

| सि नं | सवारी साधनको कीसीम                 | करको दर रु | सि नं | सवारी साधनको कीसीम                       | करको दर रु |
|-------|------------------------------------|------------|-------|--|------------|
| १     | बस,ट्रक,लहरी,लोडर,र अन्य हेवी गाडी | २०         | ४     | क्रेन,स्काभेटर र डोजर                    | २०         |
| २     | भाडाको टेम्पु,निजी कार,मिनी बस,जिप | १०         | ५     | मार्केटीग प्रयोजनका लागी अएको सवारी साधन | ५०         |
| ३     | भाडाको मिनी बस,ट्याक्टर बोलेरो     | १०         | ७     | अन्य सवारी साधन                          | ५          |

**ग) पार्किग शुल्क**

| सि नं | सवारी साधनको कीसीम         | करको दर रु | सि नं | सवारी साधनको कीसीम        | करको दर रु |
|-------|----------------------------|------------|-------|---------------------------|------------|
| १     | लहरी,लोडर र अन्य हेवी गाडी | ४०         | ४     | टेम्पु जिप                | १०         |
| २     | मिनीबस,बस,ट्रक,ट्याक्टर    | २०         | ५     | विदेशी नम्बरको सवारी साधन | १००        |
| ३     | अन्य सवारी साधन            | १०         |       |                           |            |

अनुसूची ९  
दफा १० संग सम्बन्धित

**घर नक्सा पास दस्तुर सडकले छोएको एरीयामा**

| सि नं | घरको क्षेत्रफल  | नक्सा पास गरेको | नक्सा पास नगरेको |
|-------|---|-----------------|------------------|
| १     | ७०० वर्ग फिट सम्मको   | ७५०             | १५००             |
| २     | १४०० वर्ग फिट सम्मको  | १०००            | २०००             |
| ३     | सो भन्दा माथीको   | १५००            | ३०००             |
| ४     | अन्य कच्ची घर भएमा रु १०० र काठको घर भएमा प्रती घर रु ५०० ।                           |                 |                  |
| ५     | अंश वन्डा प्रयोजनका लागि उल्लेखीत दस्तुरमा २५ प्रतिशत कम दस्तुर लीई सिफारीस गरीदिने । |                 |                  |
| ६     | घर नक्सा पास फारम वापत  |                 | रु ५००           |
| ७     | घर नक्साको प्रतिलिपि  |                 | रु ५००           |
| ८     | घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्र   |                 | रु ५००           |
| ९     | घर नक्सा सम्पन्न प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि   |                 | रु ५००           |
| १०    | घर नक्सा पास ईजाजतपत्रको प्रतिलिपि  |                 | रु ५००           |
| ११    | घर नक्सा पास धरोटी  |                 | रु ५०००          |

अनुसूची १०  
दफा ११ संग सम्बन्धित

**मनेरञ्जन तथा विज्ञापन कर**

- क) गाँउपालीका क्षेत्रमा जादु सर्कस चटक देखाउनेहरु संग प्रतिदिन रु १०० लिने ।  
ख) गाँउपालीका क्षेत्रमा विज्ञापनको लागि कसैले होडीग बोर्ड राख्न चाहेमा प्रतिवर्ग फीट रु ५० लिने ।

अनुसूची ११  
दफा १२ संग सम्बन्धित

**व्यवसाय कर**

गाँउपालिका क्षेत्रमा व्यवसाय गर्ने व्यवसायीहरुवाट बाषीक देहायका कर लिने ।

| सि नं | व्यवसाय  | करको दर रु | सि नं | व्यवसाय                     | करको दर रु |
|-------|--|------------|-------|-----------------------------|------------|
| १     | चुरोट,रक्सी पसल  | १०००       | २०    | किराना पसल                  | ५००        |
| २     | ज्वेलर्स पसल, ज्वेलर्स अरुको बनाउने ५००                        | २०००       | २१    | मनिहारा वा श्रृगार पसल      | ५००        |
| ३     | निर्माण सामाग्री विक्रेता                                      | १५००       | २२    | पान तथा अन्य                | ५००        |
| ४     | विद्युत समान,टेलीभिजन,क्यामरा, रेडीयो,मोबाईल आदी फोटो स्टुडीयो | १०००       | २३    | गल्ला खरिद विक्री           | १०००       |
| ५     | पेट्रोलियम पदार्थ विक्रेता पेट्रोल डीजल                        | ५०००       | २४    | फलफूल तरकारी पसल            | ५००        |
| ६     | मट्टीतेल विक्रेता  | १५००       | २५    | जुता चप्पल पसल              | ७००        |
| ७     | विविध सामाग्रीहरु सप्लाई गर्ने                                 | १५००       | २६    | भाँडा बर्तन पसल             | ५००        |
| ८     | होटल खाना खुवाउने  | ५००        | २७    | स्टेश्ररी पुस्तक पसल        | ५००        |
| ९     | होटल रेस्टुरेन्ट एण्ड लज                                       | १०००       | २८    | चस्मा घर तथा घडी विक्री पसल | ५००        |
| १०    | लज   | ५००        | २९    | कपडा पसल                    | ७००        |
| ११    | फर्निचर पसल  | १०००       | ३०    | तयारी कपडा तथा अन्य         | ५००        |
| १२    | मलखाद् किटनासक औषधी विक्री                                     | ५००        | ३१    | चिया नास्ता तथा मीठाई पसल   | ५००        |
| १३    | कोल्ड ड्रिगस पसल   | ५००        | ३२    | औषधी पसल                    | ५००        |
| १४    | विविध मिक्स पसल जेनेरल स्टोर ईलेक्ट्रोनिक्स तथा अन्य           | १०००       | ३३    | काठ चिर्ने उद्योग           | १०००       |

| सि नं | व्यवसाय  | करको दर रु | सि नं | व्यवसाय                 | करको दर रु |
|-------|--|------------|-------|-------------------------|------------|
| १५    | होलसेल पसल ३ वा से भन्दा बढी आईटम भएको मिश्रीत | ३०००       | ३४    | फर्निचर उद्योग          | ४०००       |
| १६    | गाडी ग्यारेज                                   | २०००       | ३५    | जडीबुटी प्रसोधन केन्द्र | ३०००       |
| १७    | अटो वर्कशप                                     | १०००       | ३६    | स्टील उद्योग            | ३०००       |
| १८    | संघ संस्था संचालनको लागि अनुमती दस्तुर         | १०००       | ३७    | ग्रामीण स्वालम्बन बैक   | २०००       |
| १९    | होम स्टे                                       | ५००        | ३८    | चुनहुगा खानी            | १०००००     |

द्रष्टव्य चुनहुगा खानीबाट पटके शुल्कको रुपमा प्रती ट्रक ट्याक्टर रु १५० लिईनेछ ।

अनुसूची १२  
दफा १३ संग सम्बन्धित

**प्राकृतीक श्रोत उपयोग कर**

क) वन जन्य कर ।

| सि नं | विवरण   | ईकाई                      | आ व २०७५।७६ को दर रेट रु | कैफियत |
|-------|---|---------------------------|--------------------------|--------|
| १     | सतावरी भाले कुरीलो                                | प्रती के जी               | १                        |        |
| २     | सतावरी पोथी कुरीलो                                | प्रती के जी               | १                        |        |
| ३     | मजितो   | प्रती के जी               | १                        |        |
| ४     | चीरैतो माडा                                       | प्रती के जी               | १                        |        |
| ५     | चीरैतो डाँठ                                       | प्रती के जी               | १                        |        |
| ६     | रिट्टा  | प्रती के जी               | १                        |        |
| ७     | सर्पगन्धा जरा                                     | प्रती के जी               | १                        |        |
| ८     | तेजपत्ता बोक्रा                                   | प्रती के जी               | ८०                       |        |
| ९     | तेजपत्ता  | प्रती के जी               | ८०                       |        |
| १०    | वन लसुन जरा                                       | प्रती के जी               | ३                        |        |
| ११    | सिकाकाई   | प्रती के जी               | १                        |        |
| १२    | सालधूल  | प्रती के जी               | २                        |        |
| १३    | सल्लाको सिम्टा                                    | प्रती के जी               | १                        |        |
| १४    | लोट सल्ला   | प्रती के जी               | ५                        |        |
| १५    | खोटो  | प्रती के जी               | १                        |        |
| १६    | भोर्लाको पात लोक्ता पटेर वावीयो खर अम्लीसोको कुचो | प्रती गाडा।प्रती भारी     | ५०                       |        |
| १७    | भोर्लाको पात लोक्ता पटेर वावीयो खर अम्लीसोको कुचो | प्रती ट्याक्टर।प्रती भारी | १००                      |        |
| १८    | सालको बिया  | प्रती के जी               | १                        |        |
| १९    | तेजपत्ता । सिन्कौलीको तेल                         | प्रती के जी               | २५०                      |        |

ख) वन जन्य काठ निकासी ।

| सि नं | विवरण          | ईकाई           | आ व २०७५।७६ को दर रेट रु | कैफीयत |
|-------|----------------|----------------|--------------------------|--------|
| १     | साल काठ गोलीया | प्रती क्यूफीट  | २०                       |        |
| २     | साल काठ चिरान  | प्रती क्यूफीट  | २५                       |        |
| ३     | खयर            | प्रती क्यूफीट  | २५                       |        |
| ४     | कुकाठ गोलीया   | प्रती क्यूफीट  | ५                        |        |
| ५     | कुकाठ चिरान    | प्रती क्यूफीट  | ६                        |        |
| ६     | दाउरा बाकल काठ | प्रती ट्रक     | ११००                     |        |
| ७     | दाउरा बाकल काठ | प्रती ट्याक्टर | ५५०                      |        |
| ८     | बाँस निकाशी    | प्रती ट्याक्टर | ५००                      |        |
| ९     | बाँस निकाशी    | प्रती ट्रक     | १५००                     |        |

अनुसूची १३  
दफा १४ संग सम्बन्धित  
**ढुगा गिटी वालुवा कर**

क) स्थानीय श्रोत उपयोग कर

| क्र सं | विवरण                | ईकाई         | आ व २०७६।७७ को दर रेट रु | कैफीयत |
|--------|----------------------|--------------|--------------------------|--------|
| १      | ढुँगा                | प्रती घनमिटर | १००                      |        |
| २      | गीटी कुटेको र चालेको | प्रती घनमिटर | १००                      |        |
| ३      | कुटेको गीटि          | प्रती घनमिटर | १००                      |        |

ख) गाँउपालीका निकासी कर

| क्र सं | विवरण                | ईकाई         | आ व २०७६।७७ को दर रेट रु | कैफीयत |
|--------|----------------------|--------------|--------------------------|--------|
| १      | ढुँगा                | प्रती घनमिटर | १५०                      |        |
| २      | गीटी कुटेको र चालेको | प्रती घनमिटर | १५०                      |        |
| ३      | कुटेको गीटि          | प्रती घनमिटर | १५०                      |        |

ग) विदेश निकासी कर

| क्र सं | विवरण                | ईकाई         | आ व २०७६।७७ को दर रेट रु | कैफीयत |
|--------|----------------------|--------------|--------------------------|--------|
| १      | ढुँगा                | प्रती घनमिटर | २००                      |        |
| २      | गीटी कुटेको र चालेको | प्रती घनमिटर | २००                      |        |
| ३      | कुटेको गीटि          | प्रती घनमिटर | २००                      |        |

**अनुसूची-१४**  
**दफा १५ सँग सम्बन्धित**  
**सम्पत्ति कर**

क) एकिकृत सम्पत्तिकर मूल्यांकन तपसिल अनुसार

| क्र.सं. | सि.सं. | साविक गा.वि.सं.     | हालको वडा | मूलरपक्की सडक                                      | शाखा कच्ची सडक | गोरेटो | खेति धानहरु                                      | खेति योग्य | अन्य  | कैफियत      |
|---------|--------|---------------------|-----------|--|----------------|--------|--|------------|-------|-------------|
| १       | १      | बरे तावाश्री        | १, २, ३   | २५००००   | १७५०००         | ९००००  | ७००००  | ५००००      | ४०००० | प्रति रोपनी |
| २       | २      | डुम्रे              | ४         | २०००००   | १५००००         | ८००००  | ६५०००  | ४००००      | ३०००० | प्रति रोपनी |
| ३       | ३      | पञ्चावती            | ५         | ३५००००   | २०००००         | १००००० | ७५०००  | ६००००      | ४०००० | प्रति कट्टा |
| ४       | ४      | भलायडाँडा           | ८         | ३०००००   | २०००००         | १००००० | ७५०००  | ६००००      | ४०००० | प्रति रोपनी |
| ५       | ५      | भलायडाँडा, पञ्चावती | ६, ७      | बजार क्षेत्र<br>११०००००<br>अन्य क्षेत्र<br>५५००००० | ३०००००         | १५०००० | बजार क्षेत्र<br>२०००००<br>अन्य क्षेत्र<br>१५०००० | ७५०००      | ५०००० |             |

ख) कर निर्धारण तालीका

| क्र.सं. | मूल्यांकन रु. देखि सम्म | रकम रु. |
|---------|-------------------------|---------|
| १       | ०१-२५००००               | २५      |
| २       | २५०००१-५०००००           | ५०      |
| ३       | ५००००१-७५००००           | ७५      |
| ४       | ७५०००१-१००००००          | १००     |

| क्र.सं. | मूल्यांकन रु. देखि सम्म                         | रकम रु. |
|---------|---|---------|
| ५       | १०००००१-१५०००००                                 | १५०     |
| ६       | १५००००१-२००००००                                 | २००     |
| ७       | २०००००१-२५०००००                                 | २५०     |
| ८       | २५००००१-३००००००                                 | ३००     |
| ९       | ३०००००१-३५०००००                                 | ३५०     |
| १०      | ३५०००००-४००००००                                 | ४००     |
| ११      | ४००००००-४५०००००                                 | ४५०     |
| १२      | ४५००००१-५००००००                                 | ५००     |
| १३      | सो भन्दा माथीको भए रु. २५ को दरले वढाउदै लैजाने |         |

ग) पक्की घरको कर निर्धारण तालीका

| क्र.सं. | विवरण  | मूल्यांकन रकम रु. |
|---------|--|-------------------|
| १       | चारकोठे १ तले पक्की घर                                       | १००००००           |
| २       | चारकोठे २ तले पक्की घर                                       | १५०००००           |
| ३       | सो भन्दा बढी कोठा वा तला भए सोही अनुसार मूल्यांकन थप गर्ने । |                   |

घ) कच्ची घरको कर निर्धारण तालीका

| क्र.सं. | विवरण                                  | मूल्यांकन रकम रु. |
|---------|--|-------------------|
| १       | टायल वा जस्ता छाना भएको १ तले घर       | २५००००            |
| २       | टायल वा जस्ता छाना भएका २ तले पक्की घर | ४०००००            |
| ३       | फुसको छाना भएको १ तले घर               | १५००००            |
| ४       | फुसको छाना भएको २ तले घर               | २५००००            |



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २, सङ्ख्या: ३ पारित मिति: २०७५/०५/०१

भाग-१

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५

प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागि सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम उदयपुरगढी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा यो विधेयक पेश भएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस विधेयकको नाम “ उदयपुरगढीगाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५ ” रहेको छ ।
- (२) यो विधेयक सभाबाट पास भई प्रमाणित भए पछि ऐनको रूपमा तुरून्त लागू हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार

- (१) आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु ३९,१६,४८,०००/- (अक्षरूपी उनन्चालीस करोड छोट्टै लाख अडचालीस

हजार रूपैयाँमात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गरिनेछ । साथै: सामाजिक सुरक्षा, LGCDP कार्यक्रम, बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम, गरिव सग विशेष्वर कार्यक्रम, साना सिंचाइ कार्यक्रम लगाएत अन्य कार्यक्रम मा हुने खर्चको वजेट सिलिङ प्राप्त भई नसकेको ले सिलिङ प्राप्त भएपछि सञ्चित कोषमा जम्मा गरि वा कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयबाट सोभै भुक्तानि हुने गरि कार्यक्रममा आएको वजेट रकम भित्र रहि खर्च गरिने छ ।

३. विनियोजन

- (१) यस विधेयकद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त उदयपुरगढीगाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।  
तर चालू तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
आय व्ययको विवरण  
आ.व. २०७४/७५

अनुसूची-१  
रु. हजारमा

| शीर्षक                                   | आ.व. २०७५/०७६ को अनुमान |
|--|-------------------------|
| <b>आय:</b>                               | ३९९६४८                  |
| <b>राजस्व:</b>                           | ७७३४८                   |
| आन्तरिक राजस्व                           | ६०००                    |
| राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त रकम           | ५३४८                    |
| गत वर्षको अल्या                          | ६६०००                   |
| <b>अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण</b>   | ००००००                  |
| नेपाल सरकारबाट प्राप्त                   | ००००००००                |
| बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम        |                         |
| सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम                |                         |
| LGCDP कार्यक्रम                          |                         |
| <b>जनसहभागिता:</b>                       | ०.००                    |
| नगद सहभागिता                             | ०.००                    |
| श्रम तथा वस्तुगत सहायता                  | ०.००                    |
| <b>व्यय:</b>                             | ३९९६४८                  |
| चालु खर्च                                | ६७५९०                   |
| पूँजिगत तथा कार्यक्रम खर्च               | ३२४०५८                  |
| <b>बजेट बचत (+) र न्यून (-)</b>          | ०.००                    |
| <b>वित्तीय व्यवस्था</b>                  | ०.००                    |
| <b>खुद ऋण लगानी</b>                      | ०.००                    |
| ऋण लगानी (-)                             |                         |
| ऋण लगानीको सावाँ फिर्ता प्राप्ति         |                         |
| <b>खुद शेयर लगानी</b>                    | ०.००                    |
| शेयर लगानी (-)                           |                         |
| शेयर बिक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ति (+) |                         |
| <b>खुद ऋण प्राप्ति</b>                   | ०.००                    |
| ऋणको साँवा भुक्तानी (-)                  |                         |
| ऋण प्राप्ति (+)                          |                         |
| <b>अन्तिम बजेट बचत (+) र न्यून (-)</b>   | ०.००                    |

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५

३०५

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान  
आ.व. २०७४/७५

अनुसूची-२  
रु. हजारमा

| शीर्षक   | आ.व. २०७४/७५ को अनुमान |
|--|------------------------|
| <b>आय:</b>   | ३९८९८५.९२५             |
| <b>राजस्व</b>  | ९३६५.९२५               |
| <b>आन्तरिक राजस्व:</b>                               | २७२०.००                |
| सम्पत्ती कर  |                        |
| घरबहाल कर  |                        |
| घरजग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क                            |                        |
| सवारी साधन कर  |                        |
| सेवा शुल्क (स्थानीय पूर्वाधार तथा सेवा उपयोगमा)      |                        |
| दस्तुर (स्थानीय तहबाट हुने सिफारिस लगायतमा)          |                        |
| पर्यटन शुल्क   |                        |
| विज्ञापन कर  |                        |
| व्यवसाय कर   |                        |
| भूमिकर (मालपोत)                                      |                        |
| घर धुरी कर   |                        |
| दण्ड जरिवाना   |                        |
| मनोरञ्जन कर  |                        |
| मालपोत संकलन   |                        |
| बहाल विटैरी घर जग्गा कर                              |                        |
| मृत वा मारिएका जीव जन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, छालामा |                        |
| प्राकृतिक स्रोत साधन व्यवसायिक कर                    |                        |
| शेयर लगानीबाट प्राप्त लाभांश तथा पूँजिगत लाभ आय      |                        |
| ऋण लगानीबाट प्राप्त व्याज आय                         |                        |
| अन्य   |                        |
|  | २७२०.००                |

३०६

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५

रु. हजारमा

| शीर्षक   | आ.व. २०७४/७५ को अनुमान |
|--|------------------------|
| <b>राजस्व बाँडफाँड:</b>                          | ०.००                   |
| राजस्व बाँडफाँड प्राप्त (+)                      | ०.००                   |
| राजस्व बाँडफाँड हस्तान्तरण (-)                   | ०.००                   |
| <b>अन्य आय:</b>                                  | ६६०३.९२५               |
| साविक स्थानीय निकायबाट हस्तान्तरण भई प्राप्त रकम | ०.००                   |
| गत वर्षको नगद मौज्दात                            | ६६०३.९२५               |
| छिन्द्रेड बहुउद्देश्य सहकारी संस्थाबाट प्राप्त   | ४२.०                   |
| <b>अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण:</b>          | ३८८८१९.२               |
| <b>नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान:</b>            | ३८८८१९.२               |
| वित्तीय समानीकरण अनुदान                          | २३१४१६.००              |
| सशर्त अनुदान                                     | ११०२०६.००              |
| समपूरक अनुदान                                    | ०.००                   |
| विशेष अनुदान                                     | ०.००                   |
| बहुक्षेत्रीय पोषण योजना कार्यक्रम                | १४९०.००                |
| सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम                        | ४५७०७.२                |
| <b>प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान:</b>           | ०.००                   |
| वित्तीय समानीकरण अनुदान                          | ०.००                   |
| सशर्त अनुदान                                     | ०.००                   |
| समपूरक अनुदान                                    | ०.००                   |
| विशेष अनुदान                                     | ०.००                   |
| <b>अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदान:</b>        | ०.००                   |
| सशर्त अनुदान                                     | ०.००                   |
| समपूरक अनुदान                                    | ०.००                   |
| विशेष अनुदान                                     | ०.००                   |
| <b>जनसहभागिता:</b>                               | ०.००                   |
| नगद सहभागिता                                     | ०.००                   |
| श्रम तथा वस्तुगत सहायता                          | ०.००                   |

अनुसूची-३  
रु. हजारमा

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
व्यय अनुमान  
आ.व. २०७४/७५

| शीर्षक                     | आ.व. २०७४/७५ को अनुमान | श्रोत         |                                 |          | जन सहभागिता |
|----------------------------|------------------------|---------------|---------------------------------|----------|-------------|
|                            |                        | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण | श्रृण    |             |
| चालु खर्च                  |                        |               |                                 |          |             |
| १ तलव                      | १४५००.००               |               |                                 | १४५००.०० |             |
| २ महंगी भत्ता              | ५०००.००                |               |                                 | ५०००.००  |             |
| ३ अन्य भत्ता               | ३०००.००                |               |                                 | ३०००.००  |             |
| ४ पोशाक                    | ४२०.००                 |               |                                 | ४२०.००   |             |
| ५ पानी तथा विजुली          | २५०.००                 |               |                                 | २५०.००   |             |
| ६ सञ्चार महसुल             | ५००.००                 |               |                                 | ५००.००   |             |
| ७ इन्धन                    | १३००.००                |               |                                 | १३००.००  |             |
| ८ सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार | १०००.००                |               |                                 | १०००.००  |             |
| ९ घर भाडा                  | ५५०.००                 |               |                                 | ५५०.००   |             |
| १० विमा                    | २००.००                 |               |                                 | २००.००   |             |

| शीर्षक                                     | आ.व. २०७४/७५ को अनुमान | श्रोत         |                   |              | ऋण          | जन सहभागिता |
|--|------------------------|---------------|-------------------|--------------|-------------|-------------|
|  |                        | आन्तरिक श्रोत | अन्तर नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार |             |             |
| ११ कार्यालय सम्बन्धी खर्च                  | २८००.००                |               |                   |              | २८००.००     |             |
| १२ निर्मित सावजनिक सम्पत्तीको मर्मत सम्भार | १०००.००                |               |                   |              | १०००.००     |             |
| १३ अनुगमन मल्यांकन                         | २२००.००                |               |                   |              | २२००.००     |             |
| १४ विविध                                   | ३५००.००                |               |                   |              | ३५००        |             |
| १५ भ्रमण खर्च                              | ५००.००                 |               |                   |              | ५००.००      |             |
| १६ इन्धन अन्य                              | २००.००                 |               |                   |              | २००.००      |             |
| १७ अन्य भाडा                               | १८००.००                |               |                   |              | १८००.००     |             |
| १८ अन्य सेवा शुल्क                         | ५५००.०                 |               |                   |              | ५५००.०      |             |
| १९ सिप विकास तालिम                         | ५००.००                 |               |                   |              | ५००.००      |             |
| २० कार्यक्रम खर्च                          | १५००.००                |               |                   |              | १५००.००     |             |
| २१ विविध कार्यक्रम खर्च                    | २००.००                 |               |                   |              | २००.००      |             |
| २२ सेवा र परामर्श                          | १२००.००                |               |                   |              | १२००.००     |             |
| २३ भैपरी आउने खर्च                         | ७०००.००                |               |                   |              | ७०००.००     |             |
| <b>चालु खर्च</b>                           | <b>०.००</b>            | <b>०.००</b>   |                   |              | <b>०.००</b> |             |
| १ कर्मचारी पारिश्रमिक तथा थप सुविधा        | १८००.००                | १८००.००       |                   |              |             |             |
| जम्मा                                      | ५,०१,९२.००             | १,८०,०.००     |                   |              | ५,०१,२०.००  |             |

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
वित्तीय व्यवस्था अनुमान  
आ.व. २०७४/७५

अनुसूची-४  
र. हजारमा

| शीर्षक                                   | आ.व. २०७२/७३ को यथार्थ | आ.व. २०७३/७४ को यथार्थ | आ.व. २०७४/७५ को अनुमान |
|--|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>वित्तीय व्यवस्था:</b>                 |                        |                        |                        |
| <b>खुद ऋण लगानी</b>                      |                        |                        |                        |
| ऋण लगानी (-)                             |                        |                        |                        |
| ऋण लगानीको सावौं फिर्ता प्राप्ती (+)     |                        |                        |                        |
| <b>खुद शेयर लगानी</b>                    |                        |                        |                        |
| शेयर लगानी (-)                           |                        |                        |                        |
| शेयर विक्रीबाट लगानी फिर्ता प्राप्ती (+) |                        |                        |                        |
| <b>खुद ऋण प्राप्ती</b>                   |                        |                        |                        |
| ऋणको साँवा भुक्तानी (-)                  |                        |                        |                        |
| ऋण प्राप्ती (+)                          |                        |                        |                        |

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
कार्यक्षेत्रगत व्यय अनुमान  
आ.ब.२०७४/७५

अनुसूची-५

| संकेत नं. | शीर्षक                               | आ.ब.२०७४/७५<br>को अनुमान | श्रोत            |                |                 |             |    | जन<br>सहभागिता |
|-----------|--------------------------------------|--------------------------|------------------|----------------|-----------------|-------------|----|----------------|
|           |                                      |                          | आन्तरिक<br>श्रोत | अन्तर सरकारी   |                 | व्यक्तिगत   |    |                |
|           |                                      |                          |                  | नेपाल<br>सरकार | प्रदेश<br>सरकार | स्थानीय तह  | ऋण |                |
| १०        | आर्थिक विकास                         | १७७५८५०४.०               |                  |                |                 | १७७५८५०४.०  |    |                |
| १०१०      |                                      |                          |                  |                |                 |             |    |                |
| २०        | सामाजिक विकास                        | २७२६००००.०               |                  |                |                 | २७२६००००.०  |    |                |
| २०१०      |                                      |                          |                  |                |                 |             |    |                |
| ३०        | पूर्वाधार विकास                      | १०८९१३०००.०              |                  |                |                 | १०८९१३०००.० |    |                |
| ३०१०      |                                      |                          |                  |                |                 |             |    |                |
| ४०        | वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन          | ७००००००.०                |                  |                |                 | ७००००००.०   |    |                |
| ४०१०      |                                      |                          |                  |                |                 |             |    |                |
| ५०        | संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन |                          |                  |                |                 |             |    |                |
|           |                                      | २४१५५०००.०               |                  |                |                 | २४१५५०००.०  |    |                |

उदयपुरगढी गाउँपालिका  
उदयपुरगढी गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
उदयपुरगढी, उदयपुर  
वार्षिक विकास कार्यक्रम  
आ.ब.२०७४/७५

अनुसूची-६

क) वडा समितिबाट प्राप्त कार्यक्रमहरु

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक श्रोत | श्रोत        |             |              | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|--------------|-------------|--------------|-------------|
|          |   |                        |              |               | अन्तर सरकारी | व्यक्तिगत   |              |             |
|          |   |                        |              |               |              | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार |             |
|          | आर्थिक विकास  |                        |              |               |              |             |              |             |
|          | कृषि तथा पशु  |                        |              |               |              |             |              |             |
| १        | सबल कृषी कार्यक्रम सहभागिता                               | ८                      | ५००००        |               |              | ५००००       |              |             |
| २        | उद्यमसिल कृषिफर्म सञ्चालन अनुदान                          | ६                      | ५००००        |               |              | ५००००       |              |             |
| ३        | दनुवारवेसी कृषिफर्म सञ्चालन अनुदान                        | ६                      | ५००००        |               |              | ५००००       |              |             |
| ४        | तरकारी संकलन तथा फलफुल संकलन केन्द्र भवन निर्माण सहभागिता | ६                      | ८७५०४        |               |              | ८७५०४       |              |             |
| ५        | उन्नतशील कृषी समुह अनुदान                                 | ७                      | ५००००        |               |              | ५००००       |              |             |
| ६        | अधेरी कृषी फर्म अनुदान                                    | ७                      | ५००००        |               |              | ५००००       |              |             |
| ७        | चियावारी कृषी फर्म अनुदान                                 | ७                      | ७५००००       |               |              | ७५००००      |              |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक श्रोत | श्रोत                           |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              |               | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ८        | कृषि फर्म कुसुमबोट अनुदान   | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| ९        | कृषि फर्म डुम्रीटार अनुदान  | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| १०       | मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी तथा फलफुल खेतीमा लाग्ने रोग नियन्त्रण तालिम  | १                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |
| ११       | कृषि टनेल निर्माण   | २                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| १२       | वडास्तरीय कृषक समुहलाई विउ विजन गोठ सुधार सम्बन्धी तालिम र टनेल वितरण | ३                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |
| १३       | माथिल्लो तामाडाडा उन्नत विउविजन वितरण तथा तालिम                       | ३                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| १४       | वडास्तरीय तरकारी विउविजन तरकारी खेती फलफुल                            | ४                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| १५       | कृषि सम्बन्धी मौसमी तथा बेमौसमी तरकारी खेती तालिम                     | ४                      | ७००००        |               |                                 | ७००००        |            |             |

| क्र. सं.             | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                       | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक श्रोत | श्रोत                           |              |            | जन सहभागिता |
|----------------------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|                      |  |                        |              |               | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|                      |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| <b>पशु सेवा तर्फ</b> |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| १                    | फुट स्प्रे तथा क्यास्टेचर साचो खरिद          | ५                      | १००००        |               |                                 | १००००        |            |             |
| २                    | पशुपक्षी पालन तथा व्यवस्थापन तालिम           | १                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |
| ३                    | पशुपक्षी पालन तथा व्यवस्थापन तालिम           | ४                      | ८००००        |               |                                 | ८००००        |            |             |
| ४                    | क्यास्टेचर तथा माइक्रोस्कोप खरिद             | ६                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| <b>पर्यटन तर्फ</b>   |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| १                    | पर्यटकीय क्षेत्र भकुण्डेचौरी वाटिका संरक्षण  | ६                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |
| <b>सामाजिक विकास</b> |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| <b>शिक्षा</b>        |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| १                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि नाडरगो    | ७                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| २                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि कोल्टे    | ७                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |
| ३                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि विरालीटार | ७                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| ४                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि कपासे     | ७                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| ५                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि चियावारी  | ७                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |            |             |
| ६                    | बालमैत्री फर्निचर निर्माण मा.वि हाडेबास      | ७                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                        | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |                            | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|----------------------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक स्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ७        | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि अघेरी       | ७                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
|          | मनाल प्रा.वि फर्निचर                          | ७                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ८        | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि पाथीभरा     | ७                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ९        | बालमैत्री फर्निचर निर्माण जनता प्रा.वि ध्वासे | ७                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १०       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि अजिङ्गारे   | ७                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ११       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि खोल्मे      | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १२       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि टोडके       | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १३       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि चुहाबोट     | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १४       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि नरेटार     | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १५       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि सितले      | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १६       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि चुरुम्फा   | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १७       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि गैडाखोर    | ८                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| १८       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि मौवासी     | ५                      | ७५०००        |               |                            |                            |              | ७५०००      |             |
| १९       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण नि.मा.वि केउरेनी    | ५                      | ७५०००        |               |                            |                            |              | ७५०००      |             |
| २०       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि कुसुम्बोट   | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| २१       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि चुलाढुंगा   | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                           | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |                            | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|----------------------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक स्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| २२       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि कुरुकुन्टार    | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| २३       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि डुम्रीटार      | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| २४       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि पलासे          | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| २५       | बालमैत्री फर्निचर निर्माण प्रा.वि हाडेटार        | ५                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| २६       | पञ्चावती मा.वि उदयपुरगढी कम्प्युटर सोलार खरिद    | ५                      | २०००००       |               |                            |                            |              | २०००००     |             |
| २७       | जनता प्रा.वि हुलाकभञ्ज्याङ र डाडाटोल फिल्ड मर्मत | १                      | २०००००       |               |                            |                            |              | २०००००     |             |
| २८       | आधारभूत विद्यालय मुर्मे मर्मत                    | १                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ३०       | सिरवानी गोर्खे विद्यालय भवन मर्मत                | २                      | १०००००       |               |                            |                            |              | १०००००     |             |
| ३१       | अग्राखे प्रा.वि भवन मर्मत                        | २                      | २००००        |               |                            |                            |              | २००००      |             |
| ३२       | जनशक्ति प्रा.वि भवन मर्मत                        | २                      | ७५०००        |               |                            |                            |              | ७५०००      |             |
| ३३       | बालविकास भवन मर्मत ठाडेगाड                       | २                      | ४००००        |               |                            |                            |              | ४००००      |             |
| ३६       | आधारभूत विद्यालय लामादी भवन मर्मत                | ३                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ३९       | महाकाली प्रा.वि रत्नभञ्ज्याङ भवन मर्मत           | ३                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |
| ४०       | पञ्चवती प्रा.वि साइपा छानो मर्मत                 | ३                      | ५००००        |               |                            |                            |              | ५००००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार                    | स्थानीय तह |             |
| ४१       | जनता आधारभुत विद्यालय सिन्कौले भवन मर्मत              | ३                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ४२       | मा.वि रुम्जटार फर्निचर                                | ६                      | ७५०००        |               |                                 | ७५०००      |             |
| ४३       | मा.वि भुमरे भवन मर्मत                                 | ६                      | ७५०००        |               |                                 | ७५०००      |             |
| ४४       | प्रा.वि गोहिया फर्निचर                                | ६                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ४५       | प्रा.वि धप्पर फर्निचर                                 | ६                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ४६       | प्रा.वि सोलीढुगाँ फर्निचर                             | ६                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ४७       | मा.वि नेपालटार आइ.सि.टी खरिद सहभागिता                 | ६                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ४८       | प्रा.वि गौरीधारा बाह्रतीटार भवन मर्मत                 | ४                      | ६००००        |               |                                 | ६००००      |             |
| ४९       | मा.वि जलकेनी फर्निचन र वालविकास कक्षा कोठा व्यवस्थापन | ४                      | ६००००        |               |                                 | ६००००      |             |
| ५०       | जनता मा.वि डुम्रे धेरावेरा र भवन मर्मत                | ४                      | १०००००       |               |                                 | १०००००     |             |
| ५१       | बैजनाथ प्रा.वि सिरिसे फिल्ड मर्मत                     | ४                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ५२       | नि.मा.वि गोगाने मजुवा भवन मर्मत                       | ४                      | ५५०००        |               |                                 | ५५०००      |             |
| ५३       | आधारभुत विद्यालय बेतिनी पुतकालय व्यवस्थापन            | ४                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ५४       | सि.ए.सि. भवन पुरानो फर्निचर मर्मत                     | १                      | ३००००        |               |                                 | ३००००      |             |

| क्र. सं.                   | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |            | जन सहभागिता |
|----------------------------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|------------|-------------|
|                            |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |            |             |
|                            |   |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार                    | स्थानीय तह |             |
| <b>स्वास्थ्य तर्फ</b>      |   |                        |              |               |                                 |            |             |
| १                          | खोपकेन्द्र भवन निर्माण तथा गाउघर क्लिनिक व्यवस्थापन   | ६                      | ११५०००       |               |                                 | ११५०००     |             |
| २                          | सामुदायिक स्वास्थ्य इकाइ हाडेवास अनुदान   | ७                      | ५००००        |               |                                 | ५००००      |             |
| ३                          | स्वास्थ्यचौकी उदयपुरगढी बर्थीङ्ग सेन्टर तथा अक्सिजन सिलिन्डर लगायत सामग्री व्यवस्थापन र खाजा खर्च | ५                      | १०००००       |               |                                 | १०००००     |             |
| ४                          | तल्लो चुरुम्फा गाउघर क्लिनिक सहभागिता र स्वास्थ्य चौकी अनुदान                                     | ८                      | १०००००       |               |                                 | १०००००     |             |
| <b>खानेपानी तथा सरसफाई</b> |   |                        |              |               |                                 |            |             |
| १                          | उदयपुरगढी खानेपानि तथा सरसफाइ योजना डुम्रे लागत पञ्चावती सहभागिता                                 | ४,५                    | २०००००       |               |                                 | २०००००     |             |
| २                          | ६नं. वडा भरी संचालन भएका खानेपानी को अद्ययन गरी जिर्ण भएका योजना मर्मतको लागि                     | ६                      | ३५००००       |               |                                 | ३५००००     |             |
| ३                          | खानेटार खा.पा.  | ६                      | ६२५००        |               |                                 | ६२५००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                               | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ४        | बोहोरीबोट जलजले खा.पा.                               | ६                      | ६२५००        |               |                                 | ६२५००        |             |
| ५        | वडा कार्यालय खा.पा.तथा सरसफाई                        | ७                      | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| ६        | लिडलिडे दुम्सीटार डहर पोखरी खानेपानी                 | ८                      | २५००००       |               |                                 | २५००००       |             |
| ७        | ए.डि.वि खा.पा भलायडाडा सम्म आउने मर्मत               | ८                      | २०००००       |               |                                 | २०००००       |             |
| ८        | ए.डि.वि खा.पा माथिल्लो चुरुम्फा सम्म आउने मर्मत      | ८                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| ९        | फलाटे खा.पा. मर्मत                                   | ८                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| १०       | नरेटार सोलार सिस्टम खा.पा. सहभागिता                  | ८                      | ३५००००       |               |                                 | ३५००००       |             |
| ११       | वडा भरी जिर्ण खा.पा.मर्मतको लागि सिमेन्ट र पाइप खरिद | ८                      | २०००००       |               |                                 | २०००००       |             |
| १२       | उदयपुरगढी खा.पा मर्मत चौकिदार                        | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| १३       | माथिल्लो केउरेनी खा.पा. मर्मत                        | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| १४       | वडा भरी अधुरो खा.पा. मर्मत (सिमेन्ट पाइप खरिद)       | ५                      | २७५०००       |               |                                 | २७५०००       |             |
| १४       | गोहिया खा.पा. मर्मत                                  | १                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| १५       | चिउरीखोला मुहान गरी आहाले विष्णु चौर आउने खा.पा मर्मत                    | १                      | ७००००        |               |                                 | ७००००        |             |
| १६       | भुल्के मुहान गरी नयाँवजार हजार खोपा टयांकी निर्माण                       | १                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| १७       | वडा भरीका साना टुक्रे योजना खा. पा. मर्मत तथा सुधार को लागि सिमेन्ट खरिद | १                      | १८००००       |               |                                 | १८००००       |             |
| १८       | भालुखोला मुहान गरी तामाड टोल हुँदै देउराली आउने खा.पा मर्मत              | १                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| १९       | सिखरपुर सिरानटोल खानेपानी ईन्टेक मर्मत                                   | १                      | ५०,०००       |               |                                 | ५०,०००       |             |
| २०       | धारापाखा हुँदै ठाडेगाड खानेपानी निर्माण                                  | २                      | १००,०००      |               |                                 | १००,०००      |             |
| २१       | अग्राखे खानेपानी योजना मर्मत   | २                      | ३५,०००       |               |                                 | ३५,०००       |             |
| २२       | तित्रिवोट खानेपानी मर्मत छतिबने  | २                      | १०,०००       |               |                                 | १०,०००       |             |
| २३       | राईटोल मोक्तानटोल खानेपानी   | २                      | ४०,०००       |               |                                 | ४०,०००       |             |
| २४       | थिडटोल खानेपानी मर्मत  | २                      | ४५,०००       |               |                                 | ४५,०००       |             |
| २५       | तिल्केचौर खानेपानी मर्मत   | २                      | १५,०००       |               |                                 | १५,०००       |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २६       | ठाडेगाड खानेपानी मर्मत   | २                      | २५,०००।००    |               |                                 | २५,०००।००    |             |
| २७       | खानेपानी योजना पायप खरिद   | २                      | १००,०००।००   |               |                                 | १००,०००      |             |
| २८       | नामेटार मुहान भद्र पुरानो साईपा खहरेखोला गोठडाडा विसानढुङगा खानेपानी निर्माण | ३                      | १८०,०००।००   |               |                                 | १८०,०००      |             |
| २९       | बाघढुङगा खानेपानी मर्मत तथा विस्तार  | ३                      | ८०,०००।००    |               |                                 | ८०,०००       |             |
| ३०       | खाल्टे लप्से खानेपानी निर्माण योजना  | ३                      | १२०,०००।००   |               |                                 | १२०,०००      |             |
| ३१       | चप्लेटी खानेपानी मर्मत तथा विस्तार   | ३                      | ९०,०००।००    |               |                                 | ९०,०००।००    |             |
| ३२       | माथिल्लो तामांगडाडा खानेपानी मर्मत तथा विस्तार                               | ३                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००       |             |
| ३३       | पुलामीटोल खानेपानी निर्माण योजना   | ३                      | १५०,०००।००   |               |                                 | १५०,०००      |             |
| ३४       | छागा खोला खानेपानी मर्मत तथा विस्तार   | ३                      | १००,०००।००   |               |                                 | १००,०००      |             |
| ३५       | देवीथान टोल बन्दुकेपाखा र तिलवारी खानेपानी योजना                             | ३                      | १६०,०००।००   |               |                                 | १६०,०००      |             |
| ३६       | माथिल्लो लामादी र तल्लो लामादी खानेपानी योजना                                | ३                      | ९०,०००।००    |               |                                 | ९०,०००       |             |

| क्र. सं.                   | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------------------------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|                            |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|                            |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ३७                         | रैतिमा जिउनीडाडा खानेपानी योजना                         | ३                      | १००,०००।००   |               |                                 | १००,०००      |             |
| ३८                         | खानेपानी तथा सरसफाइ तर्फ(चौकिदार)                       | ४                      | ६६५।००       |               |                                 | ६६५।००       |             |
| ३९                         | बडा भरी अधुरा खानेपानी योजनाको लागी पाइप र सिमेन्ट खरिद | ७                      | ३६८०००       |               |                                 | ३६८०००       |             |
| <b>संस्कृति प्रवर्द्धन</b> |   |                        |              |               |                                 |              |             |
| १                          | महाकाली मन्दिर भवन निर्माण                              | ३                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| २                          | काभेश्वर महादेव मन्दिर संरक्षण                          | ६                      | ७५०००        |               |                                 | ७५०००        |             |
| ३                          | जलेश्वर मन्दिर संरक्षण                                  | ६                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| ४                          | ब्रह्मचारी धर्मशाला                                     | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| ५                          | वडहरेखोला पञ्चावती थान धर्मशाला                         | ५                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| ६                          | कुरकुनटार धर्मशाला                                      | ५                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| ७                          | शिवालय मन्दिर तथा धर्मशाला मर्मत तथा नदी नियन्त्रण      | १                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| ८                          | पञ्चावती मन्दिर तथा हाडेटार मन्दिर सरसफाई               | ५                      | ६००००        |               |                                 | ६००००        |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक      |            |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|--------------|------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | श्रोत        |            |            |             |
|          |   |                        |              | अन्तर सरकारी | हस्तान्तरण | स्थानीय तह |             |
|          | <b>खेलकुद मनोरञ्जन तथा युवा</b>           |                        |              |              |            |            |             |
| १        | युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन         | ७                      | ६०,०००।००    |              |            | ६०,०००।००  |             |
| २        | वडास्तरीय वृहत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन   | ६                      | ६०,०००।००    |              |            | ६०,०००।००  |             |
| ३        | वडास्तरीय वृहत खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन   | ५                      | ७५,०००।००    |              |            | ७५,०००।००  |             |
| ४        | खेलकुद कार्यक्रम सञ्चालन नरेटार र खोल्मे  | ८                      | १०००००       |              |            | १०००००     |             |
| ५        | युवा खेलमैदान निर्माण                     | २                      | ७५०००        |              |            | ७५०००      |             |
| ६        | रातमाटे ग्रामीण विकास मञ्च खेलमैदान मर्मत | ३                      | ५५,०००।००    |              |            | ५५,०००।००  |             |
| ७        | मयुरज्योती युवा क्लब खेलसामाग्री वितरण    | ३                      | २०,०००।००    |              |            | २०,०००।००  |             |
| ८        | युवा लक्षित खेलकुद विकास कार्यक्रम        | ४                      | ५०,०००।००    |              |            | ५०,०००।००  |             |
| ९        | उदयपुरगढी खेलमैदान मर्मत                  | ५                      | २००,०००।००   |              |            | २००,०००    |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक      |            |            | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|--------------|------------|------------|-------------|
|          |  |                        |              | श्रोत        |            |            |             |
|          |  |                        |              | अन्तर सरकारी | हस्तान्तरण | स्थानीय तह |             |
|          | <b>लैशिक तथा सामाजिक समावेशिकरण</b>  |                        |              |              |            |            |             |
|          | <b>महिला लक्षित</b>  |                        |              |              |            |            |             |
| १०       | जरुवा बजार खेलमैदान निर्माण तथा खेलकुद कार्यक्रम                                     | ३                      | ७००००        |              |            | ७००००      |             |
| ११       | मेलमिलाप र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी श्रव्य दृश्य सचेतना कार्यक्रम                     | ८                      | ५००००        |              |            | ५००००      |             |
| १२       | वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी श्रव्य दृश्य तथा सचेतना होर्डिबोर्ड                          | ७                      | ५००००        |              |            | ५००००      |             |
| १३       | वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सचेतना तालिम   | १                      | ५००००        |              |            | ५००००      |             |
|          | <b>सृजना महिला सामुदायिक भवन कार्यालय व्यवस्थापन</b>                                 |                        |              |              |            |            |             |
| १        | सृजना महिला सामुदायिक भवन कार्यालय व्यवस्थापन  | ६                      | ५०,०००।००    |              |            | ५०,०००     |             |
| २        | महिला दिवसिय कार्यक्रम खर्च र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धि स्वयंसेवक तथा सचेतना कार्यक्रम | ६                      | ५०,०००।००    |              |            | ५०,०००     |             |
| ३        | महिला शसस्तीकरण तथा सचेतना कार्यक्रम   | ७                      | ५००००        |              |            | ५००००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ४        | महिला सहकारी भवन फर्निचर                              | ८                      | ५०,०००।००    |                                 | ५०,०००       |            |             |
| ५        | महिला शसक्तीकरण तथा सचेतना कार्यक्रम                  | ५                      | ८५,०००।००    |                                 | ८५,०००।००    |            |             |
| ६        | वडा स्तरीय महिला पुरुष जोडीलाई समविकास तालिम          | १                      | ७०,०००।००    |                                 | ७०,०००।००    |            |             |
| ७        | पारालिगल,एकल महिला तथा विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम       | १                      | ५०,०००।००    |                                 | ५०,०००।००    |            |             |
| ८        | महिलामा हुने हिंशा तथा पाठेघर खस्ने महिलाहरूलाई तालिम | १                      | ८०,०००।००    |                                 | ८०,०००       |            |             |
| ९        | वडा स्तरीय महिला पुरुष समविकास तालिम                  | २                      | ७०,०००।००    |                                 | ७०,०००।००    |            |             |
| १०       | पारालिगल,एकल महिला तथा विभिन्न दिवसिय कार्यक्रम       | २                      | ४४,०००।००    |                                 | ४४,०००       |            |             |
| ११       | वडा स्तरीय महिला संजाल व्यवस्थापन र नारीदीवस          | ३                      | ३०,०००।००    |                                 | ३०,०००।००    |            |             |
| १२       | एकलमहिला तथा विपन्न महिला शिपमूलक तालिम               | ३                      | ५४,०००।००    |                                 | ५४,०००       |            |             |

| क्र. सं.                          | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|-----------------------------------|--|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|                                   |  |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|                                   |  |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| १३                                | महिला सम्बन्धी क्षमता विकास सीपमूलक कार्यक्रम,सिलाई कटाई मुढा बुन्ने अगरवत्ती बनाउने तालिम | ४                      | ८००००        |                                 | ८००००        |            |             |
| १४                                | वडा स्तरीय महिला हिंशा न्युनिकरण तथा व्यवस्थापन  | ४                      | १०००००       |                                 | १०००००       |            |             |
| १५                                | पारालिगल तथा मेलमिलाप कार्यक्रम  | ५                      | ५००००        |                                 | ५००००        |            |             |
| १६                                | मेलमिलाप तथा पारालिगल सञ्चालन खर्च   | ७                      | ५००००        |                                 | ५००००        |            |             |
| १७                                | महिला दिवशिय कार्यक्रम सञ्चालन   | ८                      | ५००००        |                                 | ५००००        |            |             |
| १८                                | महिला हिसा न्युनिकरण तथा सचेतना कार्यक्रम  | २                      | १०००००       |                                 | १०००००       |            |             |
| <b>बालबालिका लक्षित कार्यक्रम</b> |  |                        |              |                                 |              |            |             |
| १                                 | बालमैत्री आचारसंहिता तथा बालमैत्री सुचक सम्बन्धि तालिम                                     | ६                      | ७५,०००       |                                 | ७५,०००       |            |             |
| २                                 | घटनादर्ता अभियान र अभिभावक सचेतना तालिम  | ६                      | ७५,०००।००    |                                 | ७५,०००।००    |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ३        | बाल मैत्री आचारसंहिता तथा बालमैत्री सुचक सम्बन्धि तालिम          | ७                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ४        | बालमैत्री आचारसंहिता सुचक सम्बन्धि तालिम                         | ८                      | ७५,०००       |               |                                 | ७५,०००       |             |
| ५        | बालमैत्री आचार संहिता सुचक सम्बन्धि तालिम र होडिडवर्ड            | ५                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ६        | घटनादर्ता अभियान र अभिभावक सचेतना तालिम                          | ७                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ७        | शनिवारे बालकक्षा संचालन सहभागिता                                 | १                      | ६०,०००।००    |               |                                 | ६०,०००।००    |             |
| ८        | बालमैत्री आचार संहिता तथा बालमैत्री सुचक सम्बन्धि तालिम सहभागिता | १                      | ८८,०००।००    |               |                                 | ८८,०००       |             |
| ९        | बालक्लब लाई खेलसामग्री वितरण र खेलमैदान मर्मत                    | १                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००।००    |             |
| १०       | घटनादर्ता अभियान र अभिभावक सचेतना तालिम                          | ८                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ११       | बालक्लब लाई खेलसामग्री वितरण                                     | २                      | २५,०००।००    |               |                                 | २५,०००।००    |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| १२       | अतिविपन्न बालबालिकालाई स्टेसनरी र पोशाक वितरण                          | २                      | २५,०००।००    |               |                                 | २५,०००।००    |             |
| १३       | कुपोषित बालबालिकालाई पोषण  | २                      | २५,०००।००    |               |                                 | २५,०००।००    |             |
| १४       | शनिवारे बालकक्षा संचालन सहभागिता                                       | २                      | ६०,०००।००    |               |                                 | ६०,०००।००    |             |
| १५       | जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रावृत्ती                                   | २                      | १५,०००।००    |               |                                 | १५,०००।००    |             |
| १६       | गरिव असहाय जेहेन्दार बालबालीका   | ३                      | ६०,०००।००    |               |                                 | ६०,०००।००    |             |
| १७       | शैक्षक सामग्री तथा खेलसामग्री वितरण                                    | ३                      | ३०,०००।००    |               |                                 | ३०,०००।००    |             |
| १८       | बालबालिका सचेतना तालिम संचालन  | ५                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| १९       | घटनादर्ता अभियान र अभिभावक सचेतना तालिम                                | ४                      | ५,०००        |               |                                 | ५,०००        |             |
| २०       | वडास्तरीय बाल भेला क्षमता विकास, अतिरिक्त कार्यक्रम,                   | ४                      | ५,०००        |               |                                 | ५,०००        |             |
| २१       | बाल संरक्षण सम्बन्धी सचेतनामुलक व्यक्तिगत घटनादत्ता सम्बन्धी कार्यक्रम | ४                      | ५,०००        |               |                                 | ५,०००        |             |
| २२       | बाल क्षमता विकास तथा अक्षय कोष व्यवस्थापन                              | ४                      | ५,०००        |               |                                 | ५,०००        |             |

| क्र. सं.                     | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                         | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|------------------------------|--|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|                              |  |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              | स्थानीय तह |             |
|                              |  |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |            |             |
| २३                           | शिवशक्ति बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन           | ४                      | १५०००        |                                 |              | १५०००      |             |
| २४                           | गाउँशिक्षा समिति पठनपाठन सुधार कार्यक्रम       | ४                      | १५०००        |                                 |              | १५०००      |             |
| २५                           | सामुदायिक अध्ययन केन्द्र शैक्षिक व्यवस्थापन    | ४                      | २००००        |                                 |              | २००००      |             |
| २७                           | बालश्रम तथा बालविवाह न्युनीकरण सचेतना तालिम    | १                      | १०००००       |                                 |              | १०००००     |             |
| २८                           | घटना दर्ता अभियान तथा घुम्ती कर असुली          | १                      | १०००००       |                                 |              | १०००००     |             |
| २९                           | घटना दर्ता अभियान तथा घुम्ती कर असुली          | २                      | ६५०००        |                                 |              | ६५०००      |             |
| <b>दलित लक्षित कार्यक्रम</b> |  |                        |              |                                 |              |            |             |
| १                            | जातीय छुवाछूत विरुद्ध को दलित सचेतना कार्यक्रम | ६                      | ५०,०००       |                                 |              | ५०,०००     |             |
| २                            | जातीय छुवाछूत विरुद्ध को दलित सचेतना कार्यक्रम | ७                      | ५०,०००       |                                 |              | ५०,०००     |             |

| क्र. सं.  | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|---|---|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|   |   |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              | स्थानीय तह |             |
|   |   |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |            |             |
| ३   | दलित भवन अर्धुरो पुरा गर्न                                | ८                      | ५०,०००       |                                 |              | ५०,०००     |             |
| ४   | जातीय छुवाछूत विरुद्ध को दलित सचेतना कार्यक्रम            | ५                      | ५०,०००।००    |                                 |              | ५०,०००     |             |
| ५   | दलित सीपमुलक तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                   | १                      | ५०,०००।००    |                                 |              | ५०,०००     |             |
| ६   | दलित सीपमुलक तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                   | २                      | ५०,०००।००    |                                 |              | ५०,०००     |             |
| ७   | दलित सीपमुलक तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                   | ३                      | ८०,०००।००    |                                 |              | ८०,०००     |             |
| ८   | दलित आयआर्जन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम                   | ४                      | ५०,०००।००    |                                 |              | ५०,०००     |             |
| <b>अपाङ्ग तथा ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम</b> |   |                        |              |                                 |              |            |             |
| १   | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | ६                      | ७५,०००।००    |                                 |              | ७५,०००।००  |             |
| २   | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | ७                      | ७५,०००।००    |                                 |              | ७५,०००।००  |             |

| क्र. सं.                              | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|---------------------------------------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|                                       |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|                                       |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ३                                     | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | ८                      | ६०,०००।००    |               |                                 | ६०,०००।००    |             |
| ४                                     | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | ५                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ५                                     | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | १                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००।००    |             |
| ६                                     | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन सम्मान कार्यक्रम     | २                      | ४५,०००।००    |               |                                 | ४५,०००       |             |
| ७                                     | जेष्ठ नागरिक तथा अपाङ्ग तथ्याक संकलन तथा सम्मान कार्यक्रम | ३                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००।००    |             |
| ८                                     | ज्येष्ठ नागरिक सम्मान कार्यक्रम                           | ४                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००।००    |             |
| ९                                     | अपाङ्ग लक्षित सीपमुलक तालिम तथा न्यानो कपडा वितरण         | ४                      | ५०,०००।००    |               |                                 | ५०,०००।००    |             |
| <b>आइवासी जनजाति लक्षित कार्यक्रम</b> |   |                        |              |               |                                 |              |             |
| १                                     | जातीय भेषभुषा तथा आइ.एल.ओ अनुशिक्षण कार्यक्रम             | ६                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २        | गुन्वा र विरालितारमा खानेपनी तथा धर्मशाला निर्माण                               | ७                      | २००,०००।००   |               |                                 | २००,०००      |             |
| ३        | जातिय भेषभुषा खरिद तथा आइ एल ओ अनुशिक्षण कार्यक्रम                              | ७                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ४        | तामाङ्ग मगर राई नेवार भेषभुषा सामान खरिद  | ८                      | ९०,०००।००    |               |                                 | ९०,०००।००    |             |
| ५        | जातिय भेषभुषा खरिद तथा आइ.एल.ओ. अनुशिक्षण कार्यक्रम                             | ५                      | ७५,०००।००    |               |                                 | ७५,०००।००    |             |
| ६        | जनजाति लाई भेषभुषा तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                                   | १                      | ७०,०००।००    |               |                                 | ७०,०००।००    |             |
| ७        | जनजाती उत्थान तथा जातीय भेषभुषा सामाग्री व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास कार्यक्रम, | ४                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| ८        | जनजाति लाई भेषभुषा तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                                   | २                      | ८००००        |               |                                 | ८००००        |             |
| ९        | जनजाति लाई भेषभुषा तथा क्षमता अभिवृद्धि तालिम                                   | ३                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |

| क्र. सं.                  | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक |             |              | श्रोत                |            |           | जन सहभागिता |
|---------------------------|---|------------------------|--------------|---------|-------------|--------------|----------------------|------------|-----------|-------------|
|                           |   |                        |              | श्रोत   |             |              | अन्तर सरकारी वित्तीय |            |           |             |
|                           |   |                        |              | श्रोत   | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण           | स्थानीय तह | श्रोत     |             |
| <b>वातावरण तथा सरसफाई</b> |   |                        |              |         |             |              |                      |            |           |             |
| १                         | पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन  | ६                      | १३५,०००      |         |             |              |                      |            | १३५,०००   |             |
| २                         | पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन  | ७                      | १००,०००      |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ३                         | पूर्ण सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन  | ८                      | १००,०००      |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ४                         | पूर्ण सरसफाई सूचक पूरा गर्ने विभिन्न कार्यक्रम सञ्चालन                                | ५                      | १००,०००      |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ५                         | पूर्ण सरसफाई पोष्ट ओ.डि.एफ. वालमैत्री सम्बन्धि कार्यक्रम प्रोफायल होडिड बोर्ड सञ्चालन | १                      | ३००,०००      |         |             |              |                      |            | ३००,०००   |             |
| ६                         | पूर्ण सरसफाई कृषी कार्यक्रम सञ्चालन   | २                      | २५,००,०००    |         |             |              |                      |            | २५,००,००० |             |
| ७                         | वालमैत्री घोषणा पूर्ण सरसफाई तथा घुम्टी शिबिर व्यवस्थापन                              | ४                      | ३००,०००      |         |             |              |                      |            | ३००,०००   |             |
| ८                         | वालमैत्री वडा घोषणा सूचक तालिम पूर्ण सरसफाई सहभागिता                                  | ३                      | १३०,०००।००   |         |             |              |                      |            | १३०,०००   |             |
| ९                         | माहाभारत जर्डीबुटी सहकारी संस्था व्यवस्थापन अनुदान                                    | ३                      | १००,०००      |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |

| क्र. सं.                          | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक |             |              | श्रोत                |            |           | जन सहभागिता |
|-----------------------------------|---|------------------------|--------------|---------|-------------|--------------|----------------------|------------|-----------|-------------|
|                                   |   |                        |              | श्रोत   |             |              | अन्तर सरकारी वित्तीय |            |           |             |
|                                   |   |                        |              | श्रोत   | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण           | स्थानीय तह | श्रोत     |             |
| <b>भौतिक पूर्वाधार विकास</b>      |   |                        |              |         |             |              |                      |            |           |             |
| <b>स्थानीय सडक,पुल तथा भो.पु.</b> |   |                        |              |         |             |              |                      |            |           |             |
| १                                 | नेपालटार बजार देखि राजमार्ग जोडने सडक मर्मत र हयूमपाइप ढुवानी | ६                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| २                                 | नकटै मादलेटोल बचौरी विकटडाडा मैटार सडक                        | ७                      | १३५,०००।००   |         |             |              |                      |            | १३५,०००   |             |
| ३                                 | कोल्टे मैनाटार हाडेवास विरालीटा कालिखोला सडक समेत             | ७                      | ९५,००,०००    |         |             |              |                      |            | ९५,००,००० |             |
| ४                                 | घयाम्पे गौरीटार पात्लेले चम्पेटार सडक मर्मत                   | ७                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ५                                 | वाखोर वतासे जरेटार नाडराङ्गे रमिते अघेरीसडक मर्मत             | ७                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ६                                 | भुतिय रामकण्ठे सडक मर्मत                                      | ७                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ७                                 | वरडाडा टाटीटार अम्बटे सडक खण्ड मर्मत                          | ७                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |
| ८                                 | हयूम पाइप ढुवानी  | ७                      | १००,०००।००   |         |             |              |                      |            | १००,०००   |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक |             |              | श्रोत                |            |  | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------|-------------|--------------|----------------------|------------|--|-------------|
|          |  |                        |              | श्रोत   |             |              | अन्तर सरकारी वित्तीय |            |  |             |
|          |  |                        |              | श्रोत   | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण           | स्थानीय तह |  |             |
| ९        | नकट्टे धवासे थापाटार सडक मर्मत   | ७                      | ४१७,०००।००   |         |             |              |                      | ४१७,०००    |  |             |
| १०       | सीतले अम्बोटे धाडले मूर्कुची सडक मर्मत   | ८                      | २००,०००।००   |         |             |              |                      | २००,०००    |  |             |
| १३       | वसरी चुरम्फा गोठडाडा   | ८                      | २००,०००      |         |             |              |                      | २००,०००    |  |             |
| १४       | नरेटार धाप सडक   | ८                      | ७५,०००       |         |             |              |                      | ७५,०००     |  |             |
| १५       | नरेटार गरगरेडाडा वि.भन्ज्याय डहर पोखरी गदेरेकेवरपानी सागुरी फूसै सडक                           | ८                      | १,५०,०००     |         |             |              |                      | १,५०,०००   |  |             |
| १९       | केउरेनी डूमीटार रातमाटे सडक  | ५                      | ४००,०००      |         |             |              |                      | ४००,०००    |  |             |
| २०       | उदयपुरगढी चूलाढुङगा हाडेटार टडे सडक  | ५                      | ४०००००       |         |             |              |                      | ४०००००     |  |             |
| २१       | मिलनचोक पलासे सडक मर्मत  | ५                      | १०००००       |         |             |              |                      | १०००००     |  |             |
| २२       | वैडकटोल नेपालटार फाट सडक   | ५                      | १२५,०००      |         |             |              |                      | १२५,०००    |  |             |
| २३       | आहाले हात्तीटार थाक्ले सडक खण्डको भक्तवहादुर कोइरालाको घरवाट दमैडाडा हुदै बरटार आउने सडक सर्वे | १                      | २५०,०००      |         |             |              |                      | २५०,०००    |  |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक |             |              | श्रोत                |            |  | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------|-------------|--------------|----------------------|------------|--|-------------|
|          |   |                        |              | श्रोत   |             |              | अन्तर सरकारी वित्तीय |            |  |             |
|          |   |                        |              | श्रोत   | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण           | स्थानीय तह |  |             |
| २४       | कटारी बहुनीटार बर्रे सडक खण्डको ब्यासे देखि रातमाटे दलित बस्ती जाने सडक मर्मत   | १                      | ७०,०००       |         |             |              |                      | ७०,०००     |  |             |
| २६       | छतिवने वलौटे सडक निर्माण  | २                      | १०५,०००      |         |             |              |                      | १०५,०००    |  |             |
| ३१       | डुम्रे हुदै पाडेभञ्जोड ढुङ्गे र राङ्गभञ्जोड वेतिनी सडक मर्मत  | ४                      | १७५,०००      |         |             |              |                      | १७५,०००    |  |             |
| ३२       | चुलाढुङगा मजुवा वडहरे खोला हुदै भट्टराई टोल बर्रे २ देखि प्रा. वि साजबोटे र मभुवा वेतिनि साजबोटे र शिवशक्ति वालविकास केन्द्र देखि आले टोल वेतिनि पुष्पारसम्म सडक मर्मत हुम्रे जलकोनि आरु बोटे र डुम्रे च्युरी भञ्जोड देखि दाहाल डाडा सम्म सडक मर्मत | ४                      | १७५,०००      |         |             |              |                      | १७५,०००    |  |             |
| ३३       | चुलाढुङगा देखि डुम्रे सम्म सडक स्तर उन्नती  | ४                      | ५०,०००       |         |             |              |                      | ५०,०००     |  |             |
| ३४       | चुलाढुङगा देखि डुम्रे सम्म सडक स्तर उन्नती  | ४                      | १००,०००      |         |             |              |                      | १००,००     |  |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक     |              |            | श्रोत                |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|----------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | श्रोत       |              |            | अन्तर सरकारी वित्तीय |              |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह | नेपाल सरकार          | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ३५       | रांग भञ्ज्याङ देखि वेतिनि सम्म सडक स्तर उन्नती  | ४                      | ५०,०००       |             |              | ५०,०००     |                      |              |            |             |
| ३७       | चुलाहुङगा देखि मभुवा वडरे खोला सम्म सडक स्तरउन्नती  | ४                      | १५०,०००      |             |              | १५०,०००    |                      |              |            |             |
| ३८       | ढुङ्गे द्वारे भञ्ज्याङ फास्टाक सडक निर्माण  | ४                      | १५०,०००      |             |              | १५०,०००    |                      |              |            |             |
| ३९       | जलकेनि देखि पाडै भञ्ज्याङ सम्मको विच भागवाट फास्ट सडक निर्माण                                     | ४                      | १५०,००       |             |              | १५०,०००    |                      |              |            |             |
| ४०       | रांग भञ्ज्याङ देखि ध्याम्पाथुम्का खानि डाडा सम्म सडक निर्माण                                      | ४                      | ५०,०००       |             |              | ५०,०००     |                      |              |            |             |
| ४१       | दारैगैडा देखि सोला भञ्ज्याङ अगौटे हुदै बच्छुटार सडक र गोगने मभुवा सिरीसे चैते खोला सम्म सडक सर्वे | ४                      | १४०,०००      |             |              | १४०,०००    |                      |              |            |             |
| ४२       | सिमले गाउदेखि विर्ता गाउहुदै नरकट्टे गैरीगाउ ठकुरी पाखा वाउनी टार सम्म कृषि सडक सर्वे             | ४                      | १००,०००      |             |              | १००,०००    |                      |              |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक     |              |            | श्रोत                |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|-------------|--------------|------------|----------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | श्रोत       |              |            | अन्तर सरकारी वित्तीय |              |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह | नेपाल सरकार          | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ४३       | रांग भञ्ज्याङ देखि वेतिनि सम्म सडकसर्वे                               | ४                      | ५०,००        |             |              | ५०,०००     |                      |              |            |             |
| ४४       | नि.मा.वि गोगने मभुवा देखि वैभनाथ वैजनी मभुवा पुछार सम्म सडक सर्वे     | ४                      | ५०,०००       |             |              | ५०,०००     |                      |              |            |             |
| ४५       | माफगाउ वासुडमाला हुदै मसेरी कुन्दरी खोला कोलवोटे मभुवा सम्म सडक सर्वे | ४                      | १००,०००      |             |              | १००,०००    |                      |              |            |             |
| ४६       | प्रा.वि.साजवोट देखि मा.वि वरौ सम्म जोडने सडक सर्वे                    | ४                      | ५००००        |             |              | ५००००      |                      |              |            |             |
| ४७       | मभुवादेखि वेतिनि ढकाल टोल वोटार हुदै चिउरी भञ्ज्याङ सम्म सडक सर्वे    | ४                      | ७००००        |             |              | ७००००      |                      |              |            |             |
| ४८       | शिवशक्ति वालविकास केन्द्र देखि आलेटो ल सम्म सडक सर्वे                 | ४                      | ५००००        |             |              | ५००००      |                      |              |            |             |
| ४९       | अछामे पाखा देखि नेमारे हुदै भोडेखोर सम्म गोरेटो वाटो मर्मत            | ४                      | ४००००        |             |              | ४००००      |                      |              |            |             |
| ५०       | चिउरीभञ्ज्याङ देखि अगाखे हुदै माहाकाली थान सम्म गोरेटो वाटो मर्मत     | ४                      | ४००००        |             |              | ४००००      |                      |              |            |             |

| क्र. सं.      | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत              |              |            | जन सहभागिता |
|---------------|---|------------------------|--------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|               |   |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            |             |
|               |   |                        |              | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ५१            | चारघरेदेखि राडभञ्ज्याङ सम्म गोरेटो वाटो मर्मत                 | ४                      | २५,०००       |                            |              | २५,०००     |             |
| ५२            | माटेखोला देखि खानीडाडासम्म गोरेटो वाटो मर्मत                  | ४                      | १०,०००       |                            |              | १०,०००     |             |
| <b>सिंचाइ</b> |   |                        |              |                            |              |            |             |
| १             | गन्ती धुरा कुलो मर्मत   | ७                      | १००,०००      |                            |              | १००,०००    |             |
| २             | कमान कुलो मर्मत   | ७                      | ५,०००        |                            |              | ५,०००      |             |
| २             | विजनवारी कुलो मर्मत   | ७                      | ५०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| ३             | धमिलेखोला दोभान मुहान गरी रातमाटे पाचे कित्ता आउने कुलो मर्मत | १                      | १००,०००      |                            |              | १००,०००    |             |
| ४             | बकुवाखोला मुहान गरी आहाले बलराम कित्ता आउने कुलो मर्मत        | १                      | ७०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| ५             | भरुवाखोला मुहान गरी बरटार आउने कुलो मर्मत                     | १                      | ५०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| ६             | बकुवाखोला मुहान गरी पाङ्ग्रे कित्ता आउने कुलो मर्मत           | १                      | ७०,०००       |                            |              | ७०,०००     |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत              |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ७        | बकुवाखोला मुहान गरी धाप्ले आउने कुलो मर्मत                                      | १                      | ५०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| ८        | धमिले खोलाधारी कित्ता नदी नियन्त्रण   | १                      | १००,०००      |                            |              | १००,०००    |             |
| ९        | भुल्केखोला मुहानगरी पाङ्ग्रे आउने ठुलो खेत आउने पुरानो गा.वि.स. जाने कुलो मर्मत | २                      | ७५,०००       |                            |              | ७५,०००     |             |
| १०       | छतिवने त्रिवोट आउने कुलो मर्मत  | २                      | ८०,०००       |                            |              | ८०,०००     |             |
| ११       | गेर्बे मुहानहुदै नगदह श्रीवानी कित्ता कुलो मर्मत                                | २                      | ९०,०००       |                            |              | ९०,०००     |             |
| १२       | गेर्बे खोला मुहान गरी जैसी कित्ता स्या लकरडाडा आउने कुलो मर्मत                  | २                      | ५०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| १३       | गेर्बेखोला मुहान गरी दाहाल कित्ता कुलो मर्मत                                    | २                      | ४०,०००       |                            |              | ४०,०००     |             |
| १४       | गेर्बे गेर्बेनी मुहानगरि स्यालकाडाडा आउने कुलोमर्मत                             | २                      | ५०,०००       |                            |              | ५०,०००     |             |
| १५       | गेर्बे मुहान गरी मान्सिङटार कुलो मर्मत  | २                      | २०,०००       |                            |              | २०,०००     |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                         | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |  |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |  |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| १७       | तावाखोला मुहानगरी ककनी सीतलीडाडा आउनकुलो मर्मत | २                      | १२५०००       |                                 |              | १२५,०००    |             |
| १८       | पुजारी टोल कुलो मर्मत                          | २                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| १९       | भट्टराइ किता कुलो मर्मत                        | २                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| २०       | रैताँने किता मुल कुलो मर्मत                    | २                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| २१       | बाजे खहरे भट्टराइ किता कुलो मर्मत              | २                      | २५०००        |                                 |              | २५०००      |             |
| २२       | बराबोट सिचाइकुलो मर्मत                         | २                      | ४००००        |                                 |              | ४००००      |             |
| २३       | माइथान कुलो मर्मत                              | २                      | २००००        |                                 |              | २००००      |             |
| २४       | छागा खोला सिचाई कुलो मर्मत                     | ३                      | ६५,०००       |                                 |              | ६५,०००     |             |
| २५       | वारविसे तावाखोला नदी नियन्त्रण तटबन्धन निर्माण | ३                      | १७०,०००      |                                 |              | १७०,०००    |             |
| २६       | गोहीया ढाडेचौरी चिडीदह कुलो मर्मत              | ६                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| २७       | टुनीबोटे सिस्नेखोला कुलो मर्मत                 | ६                      | ७००००        |                                 |              | ७००००      |             |
| २८       | चन्वैटी ज्यामिरे कुलो मर्मत                    | ५                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| २९       | निगरे कुलो मर्मत                               | ५                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| ३०       | बाछ्छाङ्गे कुलो मर्मत मौवासी                   | ५                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                      | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत                   |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
|          | <b>भवन तथा शहरी विकास</b>                                   |                        |              |                                 |              |            |             |
| १        | नेपालटार सामुदायिक भवन घेरावार निर्माण फर्निचर र कुवा मर्मत | ६                      | २३००००       |                                 |              | २३००००     |             |
| २        | मा.वि. चोहोरीबोट भवन निर्माण                                | ६                      | २०००००       |                                 |              | २०००००     |             |
| ३        | बडा कार्यालय आवास गृह मर्मत                                 | ७                      | १७००००       |                                 |              | १७००००     |             |
| ४        | बडा कार्यालय व्यवस्थापन तथा फर्निचर                         | ६                      | ६३०००        |                                 |              | ६३०००      |             |
| ५        | चन्द्रमुखी आमा समूह भवन निर्माण                             | २                      | ५००००        |                                 |              | ५००००      |             |
| ६        | थलियाटार टाडेटार समूह भवन मर्मत                             | ५                      | १०००००       |                                 |              | १०००००     |             |

नोट : सम्पूर्ण कार्यक्रममा ४ प्रतिशत काटेन्जेन्सी कट्टी गरिनेछ ।  
खानेपानी, सिचाई, सडकका योजनाहरू ५ प्रतिशत मर्मत संभार कोष कट्टी गरिनेछ ।

ख) गाउँपालिका स्तरीय कार्यक्रमहरू

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                        | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक श्रोत | श्रोत       |              |                       | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|-------------|--------------|-----------------------|-------------|
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण स्थानीय तह |             |
|          | <b>आर्थिक विकास</b>                           |                        |              | ०             | ०           | ०            |                       |             |
| १        | कृषि विकास कार्यक्रम समानीकरण र गा.पा समेत    |                        | ६१३६०००      |               |             |              | ६१३६०००               |             |
| २        | पशु विकास कार्यक्रम समानीकरण र गा.पा समेत     | गा.पा.                 | ६७९५०००      |               |             |              | ६७९५०००               |             |
| ३        | एकीकृत सम्पत्ती कर श्रोत पहिचान पार्श्व तयारी |                        | ९०००००       |               |             |              | ९०००००                |             |
| ४        | बिधूत चारघरे हूँदै बतासे नाङ्गराङ्गे टावर     | ७                      | ७०००००       |               |             |              | ७०००००                |             |
| ५        | गैडाखोर पेल्टिसिट सहभागिता                    | ८                      | ३०००००       |               |             |              | ३०००००                |             |
| ६        | ताप्ली जलबिधूत आयोजना                         | ३                      | १५००००       |               |             |              | १५००००                |             |
| ७        | पेल्टिसिट निर्माण २ वटा                       | १                      | २०००००       |               |             |              | २०००००                |             |
| ८        | समूह माछा पोखरी निर्माण                       | २                      | ५०००००       |               |             |              | ५०००००                |             |
| ९        | युवाहरूलाई हाउस बाइरिड तालिम                  | गा.पा                  | ४५०००००      |               |             |              | ४५०००००               |             |
| १०       | जिल्लास्तरीय औद्योगिक मेला अनुदान             |                        | ५०००००       |               |             |              | ५०००००                |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक श्रोत | श्रोत       |              |                       | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|-------------|--------------|-----------------------|-------------|
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण स्थानीय तह |             |
|          | <b>सामाजिक विकास</b>   |                        |              |               | ०           | ०            |                       |             |
| १        | सुरक्षित मातृत्व एवं महिला स्वयं सँविका कोष                    | गा पा                  | ६०००००       |               |             |              | ६०००००                |             |
| २        | स्वास्थ्य केन्द्र औषधी खरीद                                    | गा पा                  | ५०००००       |               |             |              | ५०००००                |             |
| ३        | आइ.सि.टी.संचालनको लागी विद्यालयलाई सोलार जडान कार्यक्रम अनुदान |                        | १००००००      |               |             |              | १००००००               |             |
| ४        | सूत्केरी पोषण कार्यक्रम  | गा पा                  | १५००००       |               |             |              | १५००००                |             |
| ५        | महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका प्रोत्साहन                         | गा पा                  | ४७३०००       |               |             |              | ४७३०००                |             |
| ६        | स्वास्थ्य शिविर कार्यक्रम                                      | गा पा                  | ६०००००       |               |             |              | ६०००००                |             |
| ७        | स्वास्थ्य चौकीमा प्रयोगशाला सञ्चालन                            | ५                      | २१८०००       |               |             |              | २१८०००                |             |
| ८        | पि.एन.सि.चेकजाच यातायात खर्च                                   | गा.पा                  | ८००००        |               |             |              | ८००००                 |             |
| ९        | विद्यालय सिकाइ सुदृढीकरण                                       | गा पा                  | १९००००       |               |             |              | १९००००                |             |
| १०       | वर्धीडसेन्टर तथा शौचालय व्यवस्थापन वडा समेत                    | ३                      | ३५००००       |               |             |              | ३५००००                |             |
| ११       | सामुदायिक विद्यालयसंग अन्तरक्रियात्मक अध्ययन भ्रमण             | गा पा                  | २०००००       |               |             |              | २०००००                |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| १२       | परिक्षा संचालन तथा व्यवस्थापन  | गा.पा                  | १००००००      |               |                                 | १००००००      |             |
| १३       | नमूना विद्यालय =२ मा.वि.१ आधारभूत  | गा.पा                  | १५०००००      |               |                                 | १५०००००      |             |
| १४       | नमूना बालविकास केन्द्र स्थापना तथा सुदृढीकरण ३ वटा                                       | गा पा                  | १२०००००      |               |                                 | १२०००००      |             |
| १५       | उत्कृष्ट विद्यालय पुरस्कृत   | गा पा                  | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| १६       | छात्रवृत्ति कार्यक्रम  | गा.पा                  | १०००००       |               |                                 | १००००००      |             |
| १७       | प्रदेश, केन्द्र स्तरीय सम्पर्क समन्वय विकास कार्यक्रम                                    | गापा                   | ३०००००       |               |                                 |              |             |
| १८       | लैंगिक हिंसा न्यूनीकरण सम्बन्धी कार्यक्रम  | गा.पा                  | १०००००       |               |                                 | १००००००      |             |
| १९       | १२ वर्षदेखी २० वर्ष सम्मका किशोरीहरुलाई बाल विवाह र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी अभिमुखीकरण | गा पा                  | ६५००००       |               |                                 | ६५००००       |             |
| २०       | बाल क्लव तथा बाल सञ्जाल गठन  | गा पा                  | ३५००००       |               |                                 | ३५००००       |             |
| २१       | महिला नेतृत्व तथा सहकारी संस्थागत विकास तालिम  | गा.पा                  | १०००००       |               |                                 | १००००००      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २२       | युवा लक्षित कार्यक्रम   | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २३       | महिला लक्षित कार्यक्रम  | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २४       | बालबालिका लक्षित कार्यक्रम  | गा.पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २५       | दलित लक्षित कार्यक्रम   | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २६       | जनजाती लक्षित कार्यक्रम   | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २७       | ज्येष्ठ नागरिक लक्षित कार्यक्रम                                   | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २८       | गाउँपालिका खेलकूद कार्यक्रम                                       | गा पा                  | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २९       | गाउँपालिका सरसफाई कार्यक्रम                                       | गा.पा                  | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| ३०       | सि.यम.सि. व्यवस्थापन तालिम व्यवस्थापन                             | गा.पा                  | १२०००००      |               |                                 | १२०००००      |             |
| ३१       | मा.वि. खाटडाडा शिक्षा सुदृढीकरण                                   | ८                      | १०००००००     |               |                                 | १००००००      |             |
| ३२       | प्रा.वि. दुंग्रे फर्निचर व्यवस्थापन                               | ४                      | ४०००००       |               |                                 | ४०००००       |             |
| ३३       | POST ODF पुर्ण सरसफाई कार्यक्रम                                   | ४                      | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| ३४       | महिला तथा बालबालिका कार्यालयबाट समानीकरण अनुदान भित्रको कार्यक्रम |                        | ६२३५००       |               |                                 | ६२३५००       |             |

| क्र. सं.                     | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              |            | जन सहभागिता |
|------------------------------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|                              |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|                              |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| <b>भौतिक पूर्वाधार विकास</b> |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| <b>सडक तर्फ</b>              |  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
| १                            | पसलटार आहाले विस्नेचौरी हुलाकभञ्ज्याङ देउराली सिखरपुर वरटार केशेभञ्ज्याङ सडक | वडा नं १               | २५०००००      |               |                                 | २५०००००      |            |             |
| २                            | आहाले हात्तीटार थाक्ले वस्तीपुर सडक  | "                      | १५०००००      |               |                                 | १५०००००      |            |             |
| ३                            | ललहरी रिड रोड तथा थलिया जोड्ने सडक   | "                      | ६५००००       |               |                                 | ६५००००       |            |             |
| ४                            | सर्गवास आपडाडा सिर्मासिमे वस्तीपुर ओखले आहाल डाडा भिरगाउ समेत सडक            | वडा नं २               | ३८२५०००      |               |                                 | ३८२५०००      |            |             |
| ५                            | मान्सीडटार गेर्बे फाककोट चिसापानी सडक  | "                      | १३०००००      |               |                                 | १३०००००      |            |             |
| ६                            | मान्सीडटार पूजारीटार भट्टराइटोल वडहरे खोला सडक                               | "                      | ७८५०००       |               |                                 | ७८५०००       |            |             |
| ७                            | जरुवा रातमाटे चप्लेटी लामादी रुन्चे भञ्ज्याङ सडक                             | वडा नं ३               | १७७५०००      |               |                                 | १७७५०००      |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              |            | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| ८        | जरुवा हात्तीटार माथील्लो वरें काकाकुली खोल्सा डुम्रे सडक                   | "                      | २६६००००      |               |                                 | २६६००००      |            |             |
| ९        | रातमाटे सिंकोले सडक  | "                      | १७५००००      |               |                                 | १७५००००      |            |             |
| १०       | उदयपुरगढी चूलाहुङगा आरकिनटार जल्केनी पाडेभञ्ज्याङ हुप्रेद्वारेभञ्ज्याङ सडक | वडा नं ४               | २५७५०००      |               |                                 | २५७५०००      |            |             |
| ११       | हराभञ्ज्याङ चीलाउने खोला रौडाखोर खोल्मे सडक सर्वे र निर्माण                | वडा नं ४, ५, ८         | १२०००००      |               |                                 | १२०००००      |            |             |
| १२       | उदयपुरगढी कुर्कुन्टार देउलीकुना सडक  | वडा नं ५ र १           | २७०००००      |               |                                 | २७०००००      |            |             |
| १३       | मौवसी पलासे उदयपुरगढी सडक  | "                      | १५०००००      |               |                                 | १५०००००      |            |             |
| १४       | कुर्कुन्टार थलियाटार हाडेटार चुलाहुङगा सडक                                 | "                      | ११८००००      |               |                                 | ११८००००      |            |             |
| १५       | नेपालटार सान्दाने काभ्रेपानी सडक   | वडा नं ६               | २७०००००      |               |                                 | २७०००००      |            |             |
| १६       | नेपालटार खत्रीटार धप्पर भुमरे सडक सर्वे र निर्माण                          | "                      | १२५००००      |               |                                 | १२५००००      |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| १७       | कोल्टे मैनटार कवासे दमइकुटे वागखोर सडक                                | वडा नं ७               | २५०००००      |               |                                 | २५०००००      |             |
| १८       | अधेरी नाइराइगो तिल्केनी थापाटार हाडेवास सडक                           | "                      | ८०००००       |               |                                 | ८०००००       |             |
| १९       | कमान नरेटार भलायडाडा चुरुम्फा दारेगौडा सडक                            | वडा नं ८               | २५०००००      |               |                                 | २७०००००      |             |
| २०       | सडक यातायात गुर्योजना   |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००      |             |
| २१       | सर्भे उपकरण खरिद  |                        | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २२       | वडा कार्यालयबाट सर्भे भनी छुट्टयाएको वाहेक गाउपालिका स्तरीय सडक सर्भे |                        | १५०००००      |               |                                 | १५०००००      |             |
| २३       | माटेदोभान सरुने पाटितार जलकेनी सडक                                    | ५, ८, ४                | १९५०००       |               |                                 | १९५०००       |             |
| २४       | कार्तिके धमिले देखी थलिया दोभान सडक                                   | १                      | २०००००       |               |                                 | २०००००       |             |
| २५       | आहाले आश्रामदेखी सिखरपूर जाने सडक जोड्ने सडक                          | "१                     | २५००००       |               |                                 | २५००००       |             |
| २६       | हुलाकभञ्ज्याङदेखी बुढाबुढी जोड्ने सडक सर्भे                           | १                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २७       | जरुवा ठाडेगाउ वरें मा. वि. र साजवोटे जड्ने सडक                          | २                      | ९५०००००      |               |                                 | ९५०००००      |             |
| २८       | अग्राखे नयावाटो निर्माण   | "                      | ३०००००       |               |                                 | ३०००००       |             |
| २९       | रातमाटे भञ्ज्याङ सानो ढुङ्गे सडक निर्माण                                | ३                      | १०९००००      |               |                                 | १०९००००      |             |
| ३०       | मजुवा वेतिनी हुदै साजवोटे जोड्ने सडक                                    | ४                      | ३०००००       |               |                                 | ३०००००       |             |
| ३१       | पाडे भञ्ज्याङ मजुवा हुदै चैतेखोला सिरिशो चुरुम्फा जोड्ने सडक            | "                      | ३०००००       |               |                                 | ३०००००       |             |
| ३२       | जल्केनी आरुवोटे हुदै वाहुनीटार जोड्ने सडक                               | "                      | २२००००       |               |                                 | २२००००       |             |
| ३३       | हेमन्ते देखि चुवा डाडा देखि तल्लो टोल जोड्ने सडक                        | "                      | १२५०००       |               |                                 | १२५०००       |             |
| ३४       | जल्केनी सिरुवानी देखि महाकाली देवीयान हुदै नेपालटार जोड्ने सडक          | "                      | २२००००       |               |                                 | २२००००       |             |
| ३५       | चिउरी भञ्ज्याङ देखि तल्लो डुम्रे वेतिनी मजुवा साविक ८ नं वडा जोड्ने सडक | "                      | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                       | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ३६       | डुम्रे देखि गजे थुम्का पाडे भञ्ज्याङ सम्म कट जालीको व्यवस्था | "                      | ११००००       |               |                                 | ११००००       |             |
| ३७       | विजनवारी रामकण्ठे कुइवीर सडक                                 | ७                      | ४७५०००       |               |                                 | ४७५०००       |             |
| ३८       | विरालीटार थापाटार देमैकूटे सडक मर्मत                         | "                      | ३०००००       |               |                                 | ३०००००       |             |
| ३९       | चियावारी बाटो मर्मत  | "                      | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| ४०       | पौवा बजार तोरी बारी कटके तित्रीबोट सडक मर्मत                 | ८                      | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| ४१       | ठाडोबाटो ग्रावेल सडक मर्मत                                   | "                      | ३५००००       |               |                                 | ३५००००       |             |
| ४२       | मुकुचि बह्लाई टार लाकूरी चूरुम्फा सडक                        | "                      | २५००००       |               |                                 | २५००००       |             |
| ४३       | नेरेटार गडहरे बाटो मर्मत                                     | "                      | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| ४४       | तेलतेले कुसुमबोट भदौरे सडक                                   | ५                      | ७२००००       |               |                                 | ७२००००       |             |
| ४५       | बेलबोटे कात्तिके कसमसको बाटो                                 | "                      | ५००००        |               |                                 | ५००००        |             |
| ४६       | कुरुकुनटार निगुरे सडक मर्मत                                  | "                      | २०००००       |               |                                 | २०००००       |             |
| ४७       | आम्बोटे कात्तिके कोन्चे तपी सडक मर्मत                        | "                      | २२५०००       |               |                                 | २२५०००       |             |
| ४८       | उदयपुरगढी रिङरोड   | "                      | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |

| क्र. सं.                          | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                    | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|-----------------------------------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|                                   |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|                                   |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ४९                                | जग्रेटार बजार आपडाडा कालीखोला पचासे दशमुरे दनुवारवेशी सडक | वडा नं. ६              | ४०५०००       |               |                                 | ४०५०००       |             |
| ५०                                | भुतिया वोहोरीबोट सान्दाने चन्द्रटार खत्रीटार              | "                      | १०२५०००      |               |                                 | १०२५०००      |             |
| ५१                                | काभ्रेपानी रुम्जाटार सडक निर्माण                          | "                      | ६०००००       |               |                                 | ६०००००       |             |
| ५२                                | धप्पर तिनटाटने दोभान सडक निर्माण                          | "                      | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| ५३                                | पौवा खोल देखि पाखे हुँदै चित्रीबोट                        |                        | ६५००००       |               |                                 | ६५००००       |             |
| जग्गा भवन तथा मठमन्दिर व्यवस्थापन |   |                        |              |               |                                 |              |             |
| १                                 | जग्गा व्यवस्थापन  | वडा नं २               | १४०००००      |               |                                 | १४०००००      |             |
| २                                 | कृषी तथा वन क्याम्पस अनुदान                               |                        | ८०००००       |               |                                 | ८०००००       |             |
| ३                                 | होमस्टे भवन मर्मत   | ५                      | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| ४                                 | उदयपुरगढी भ्यूटार   | ५                      | २००००००      |               |                                 | २००००००      |             |
| ५                                 | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन                               | १                      | ३५००००       |               |                                 | ३५००००       |             |
| ६                                 | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन                               | ३                      | ३७५०००       |               |                                 | ३७५०००       |             |
| ७                                 | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन                               | ४                      | ४९७५००       |               |                                 | ४९७५००       |             |
| ८                                 | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन                               | ५                      | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                         | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |              |       | श्रोत        |            |    | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|--------------|-------|--------------|------------|----|-------------|
|          |  |                        |              | अन्तर सरकारी  |              | श्रोत | अन्तर सरकारी |            | ऋण |             |
|          |  |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार |       | हस्तान्तरण   | स्थानीय तह |    |             |
| ९        | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन                    | ७                      | ५०००००       |               |              |       |              | ५०००००     |    |             |
| १०       | वडा कार्यालय भवन व्यवस्थापन धोरावेरा समेत      | ८                      | ५५००००       |               |              |       |              | ५५००००     |    |             |
| ११       | पारालिगल भवन मर्मत तथा व्यवस्थापन              | ३                      | २०००००       |               |              |       |              | २०००००     |    |             |
| १२       | महिला सहकारी भवन निर्माण                       | ४                      | २५००००       |               |              |       |              | २५००००     |    |             |
| १३       | जडीबुटी तथा तेजपात संकलन भवन                   | ४                      | ११००००       |               |              |       |              | ११००००     |    |             |
| १४       | सर्गवास गुम्बा निर्माण                         | २                      | २०००००       |               |              |       |              | २०००००     |    |             |
| १५       | नमुना प्रा.वि. मान्सीडटार भवन मर्मत            | "                      | ४००००        |               |              |       |              | ४००००      |    |             |
| १६       | वरे मा.वि. भवन मर्मत तथा फिल्ड निर्माण         | ३                      | २०००००       |               |              |       |              | २०००००     |    |             |
| १७       | मा.वि रातमाटे भवन मर्मत                        | "                      | २२५०००       |               |              |       |              | २२५०००     |    |             |
| १८       | रैतिमा नि.मा.वि कम्पाउन्ड धोरावेरा तथा फर्निचर | "                      | २६५०००       |               |              |       |              | २६५०००     |    |             |
| १९       | पञ्चकन्या विद्यालय भवन मर्मत                   | "                      | १२५०००       |               |              |       |              | १२५०००     |    |             |
| २०       | बादरपाखा माफ्र दुंगा मन्दिर निर्माण            | ४                      | १२५०००       |               |              |       |              | १२५०००     |    |             |
| २१       | साजवोटे शिवमन्दिर निर्माण                      | "                      | ५००००        |               |              |       |              | ५००००      |    |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |              |       | श्रोत        |            |    | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|--------------|-------|--------------|------------|----|-------------|
|          |  |                        |              | अन्तर सरकारी  |              | श्रोत | अन्तर सरकारी |            | ऋण |             |
|          |  |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार |       | हस्तान्तरण   | स्थानीय तह |    |             |
| २२       | तारकेश्वर मन्दिर निर्माण   | ८                      | २५०००        |               |              |       |              | २५०००      |    |             |
| २३       | नेपालटार शिव मन्दिर  | ६                      | २५००००       |               |              |       |              | २५००००     |    |             |
| २४       | उदयपुरगढी स्वास्थ्य चौकी ट्रस्टहलनिर्माण   | ५                      | १५०००००      |               |              |       |              | १५०००००    |    |             |
| २५       | स्वास्थ्य चौकी जग्गा खरिद  | ८                      | ४०००००       |               |              |       |              | ४०००००     |    |             |
| २६       | स्वास्थ्य चौकी फिल्ड निर्माण   | ४                      | ८००००        |               |              |       |              | ८००००      |    |             |
| २७       | वाहुनीटार प्रा.वि फिल्ड निर्माण  | "                      | ५००००        |               |              |       |              | ५००००      |    |             |
| २८       | सर्गवास विद्यालय फिल्ड निर्माण   | २                      | १५००००       |               |              |       |              | १५००००     |    |             |
| २९       | गीता भवन निर्माण   | ८                      | २४९५००       |               |              |       |              | २४९५००     |    |             |
| ३०       | भकण्डेचौरी फिल्ड निर्माण   | ६                      | ४०००००       |               |              |       |              | ४०००००     |    |             |
| ३१       | माङ्गसिडटार घटा खेलमैदान निर्माण   | २                      | ४००००        |               |              |       |              | ४००००      |    |             |
| ३२       | वाल उद्यान निर्माण   | ५                      | ५०००००       |               |              |       |              | ५०००००     |    |             |
| ३३       | खानेपानी तथा सरसफाइ डिभिजन कार्यालयबाट समानीकरण तर्फको खानेपानी योजनाहरु सञ्चालन |                        | २४०६०००      |               |              |       |              | २४०६०००    |    |             |
| ३४       | पूजीगत भैपरी   |                        | ५००००००      |               |              |       |              | ५००००००    |    |             |
| ३५       | गाउँपालिका भवन निर्माण तथा कार्यालय व्यवस्थापन                                   |                        | १०००००००     |               |              |       |              | १०००००००   |    |             |

| क्र. सं.                            | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |              |            | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            | जन सहभागिता |
|-------------------------------------|--|------------------------|--------------|---------------|--------------|------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|                                     |  |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
|                                     |  |                        |              |               |              |            |                            |              |            |             |
| ३६                                  | Mutual Fund  |                        | १५००००००     |               |              |            | १५००००००                   |              |            |             |
| ३७                                  | मर्मत सम्भार कोष   |                        | १५०००००      |               |              |            | १५०००००                    |              |            |             |
| ३८                                  | अध्यक्ष र उपाध्यक्षले गाउँपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराई खर्च गर्न पाउने गरी छुट्याइएको रकम |                        | ४५५००००      |               |              |            | ४५५००००                    |              |            |             |
| <b>सिञ्चाइ खानेपानी तथा बिद्युत</b> |  |                        |              |               |              |            |                            |              |            |             |
| १                                   | धमिलेखोला मुहानगरी तीन्नीवोट आउने कुलो मर्मत   | १                      | १५००००       |               |              |            | १५००००                     |              |            |             |
| २                                   | लिपे दुर्जे हजारै खा.पा.   | "                      | ३०००००       |               |              |            | ३०००००                     |              |            |             |
| ३                                   | गोहीया दलितवस्ती पेल्डीसेट निर्माण   | "                      | ३०००००       |               |              |            | ३०००००                     |              |            |             |
| ४                                   | धमिले मुहान गरी बाहुनीटार सिञ्चाइ निर्माण  | "                      | १५००००       |               |              |            | १५००००                     |              |            |             |
| ५                                   | कत्तीके धमिलेखोला बाहुनीटार रातमाटे खाने पानी टयाङ्की निर्माण                            | "                      | २०००००       |               |              |            | २०००००                     |              |            |             |
| ६                                   | आपडाडा खानेपानी रानाटोल योजना  | २                      | ६००००        |               |              |            | ६००००                      |              |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | आन्तरिक स्रोत |              |            | अन्तर सरकारी वित्तीय स्रोत |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|--------------|------------|----------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार | हस्तान्तरण | नेपाल सरकार                | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
|          |   |                        |              |               |              |            |                            |              |            |             |
| ७        | द्विन्द्रङ खोलाबाट जरुवा आउने सिचाई कुलो योजना  | ३                      | ५००००        |               |              |            | ५००००                      |              |            |             |
| ८        | हात्तिटार सिचाइ कुलो निर्माण  | ३                      | ११५०००       |               |              |            | ११५०००                     |              |            |             |
| ९        | ढुंगे गोगने नेवारे वसेरी बाहुनीटार वेतिनी माटेपाखा दाहाल डाडा चार घरे वारु गाउँ खानेपानी पाइप विस्तार | ४                      | २७००००       |               |              |            | २७००००                     |              |            |             |
| १०       | माटेखोला खानेपानी योजना   | "                      | १०००००       |               |              |            | १०००००                     |              |            |             |
| ११       | सर्गवास सिचाइ कुलो निर्माण  | ४                      | २५०००        |               |              |            | २५०००                      |              |            |             |
| १२       | मजुवा खोला सिचाइ निर्माण  | ४                      | ५००००        |               |              |            | ५००००                      |              |            |             |
| १३       | मैनटार घयाम्पे बृहत मुहान संरक्षण   | ७                      | २०००००       |               |              |            | २०००००                     |              |            |             |
| १५       | ठाडो कुलो सिचाइ निर्माण   | ८                      | ६०००००       |               |              |            | ६०००००                     |              |            |             |
| १६       | डुम्रीटार नदी नियन्त्रण हात्तीसूढे सडक संरक्षण  | ५                      | २०००००       |               |              |            | २०००००                     |              |            |             |
| १८       | बुढाथोकीटार खानेपानी  | ६                      | ११२५००       |               |              |            | ११२५००                     |              |            |             |
| १९       | दनुवारवेशी खानेपानी   | "                      | ११२५००       |               |              |            | ११२५००                     |              |            |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                                     | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |            | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |            |             |
|          |  |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार                    | स्थानीय तह |             |
|          | <b>वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन</b>                         |                        | ७००००००      |               |                                 |            |             |
| १        | वातावरण व्यवस्थापन कार्यक्रम                               | गापास्तरीय             | ५३५०००       |               |                                 | ५३५०००     |             |
| २        | वन वातावरण तथा भू संरक्षण कार्यक्रम                        | गापास्तरीय             | ३००००००      |               |                                 | ३००००००    |             |
| ३        | जलवायु परिवर्तन, वातावरण संरक्षण सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम | गापास्तरीय             | १००००००      |               |                                 | १००००००    |             |
| ४        | विपत व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, प्रतिकार्य योजना तर्जुमा    | गापास्तरीय             | १५०००००      |               |                                 | १५०००००    |             |
| ५        | विपत व्यवस्थापन तथा राहत विशेष कोष                         | गापास्तरीय             | १०००००००     |               |                                 | १०००००००   |             |
| ६        | सार्वजनिक शौचालय निर्माण गा.पा. केन्द्र                    | गापास्तरीय             | ७००००००      |               |                                 | ७००००००    |             |
|          | <b>संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन</b>                |                        | २३७०५०००     | ०             |                                 |            |             |
| १        | सवारी साधन खरिद (मो.सा.)                                   |                        | २७०००००      |               |                                 | २७०००००    |             |
| २        | एम्बुलेन्स खरिद  |                        | ५६०००००      |               |                                 | ५६०००००    |             |
| ३        | फर्निचर तथा फिक्सर्स                                       |                        | २२००००००     |               |                                 | २२००००००   |             |
| ४        | मेसेनरी औजार   |                        | २०००००००     |               |                                 | २०००००००   |             |
| ५        | पूजीगत अनुसन्धान तथा परामर्श                               |                        | २००००००      |               |                                 | २००००००    |             |
| ६        | सवारी साधन गाडी खरिद                                       |                        | ३८००००००     |               |                                 | ३८००००००   |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम                            | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |            |             |
|          |   |                        |              | नेपाल सरकार   | प्रदेश सरकार                    | स्थानीय तह |             |
| ७        | आवधिक गुर्योजना निर्माण                           |                        | १५००००००     |               |                                 | १५००००००   |             |
| ८        | पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको भ्रमण                 |                        | ८०५००००      |               |                                 | ८०५०००००   |             |
| ९        | पदाधिकारीहरूको क्षमता विकास                       |                        | ३००००००      |               |                                 | ३००००००    |             |
| १०       | गाउँपालिका वस्तुगत विवरण Profile                  |                        | ८०००००००     |               |                                 | ८०००००००   |             |
| ११       | सुरक्षा संस्थाहरूको व्यवस्थापन (पूर्वाधार विकास)  |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००    |             |
| १२       | कर्मचारी तालिम                                    |                        | ३५०००००      |               |                                 | ३५०००००    |             |
| १३       | सम्मान, पुरस्कार                                  |                        | १५०००००      |               |                                 | १५०००००    |             |
| १४       | उपभोक्ता समितिलाई क्षमता विकास तालिम              |                        | २००००००      |               |                                 | २००००००    |             |
| १५       | गाउँपालिकाका प्रबुद्ध वर्गसंग वृहद छलफल कार्यक्रम |                        | २००००००      |               |                                 | २००००००    |             |
| १६       | जनतासंग रेडियो कार्यक्रम/विकास र सञ्चार संगसंगै   |                        | २००००००      |               |                                 | २००००००    |             |
| १७       | सार्वजनिक सुनुवाइ                                 |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००    |             |
| १८       | सामाजिक परीक्षण                                   |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००    |             |
| १९       | मानव अधिकार र सूचनाको हक                          |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००    |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २०       | वडा कार्यालय तथा गाउँपालिका नागरिक वडापत्र   |                        | ५०००००       |               |                                 | ५०००००       |             |
| २१       | गाउँपालिकाको लागी आवश्यक नीति नियम निर्देशिका तर्जुमा                                  |                        | १००००००      |               |                                 | १००००००      |             |
| २२       | गाउँपालिका केन्द्र Free Wifi   |                        | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| २३       | गाउँपालिकास्तरीय वृहत महोत्सव  |                        | ३०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २४       | कर्मचारी अवकाश कोष   |                        | ४०००००       |               |                                 | ४०००००       |             |
| २५       | कानुनी सल्लाहाकार परामर्श सेवा   |                        | १०००००       |               |                                 | १०००००       |             |
| २६       | विद्युतीय सुशासन   |                        | २०००००       |               |                                 | २०००००       |             |
| २७       | गाउँ विकास कार्यक्रमका अध्यक्ष/मेनेजर अन्तर जिल्ला भ्रमण वडा नं. ५                     |                        | १५००००       |               |                                 | १५००००       |             |
| २८       | गाउँ विकास कार्यक्रमका अध्यक्ष/मेनेजर अन्तर जिल्ला भ्रमण वडा नं. १                     |                        | ३०००००       |               |                                 | ३०००००       |             |
|          | पशु पक्षि विकास शाखा वाट आ.ब. २०७४।०.७५ मा संचालन हुने कार्यक्रमहरु तथा विनियोजित बजेट |                        |              |               |                                 |              |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| पशु      | पक्षि विकास शाखा वाट आ.ब. २०७४।०.७५ मा संचालन हुने कार्यक्रमहरु  |                        |              |               |                                 |              |             |
| १        | पशु सेवा प्रसार कार्यक्रम(अफिस संचालन का लागि आवश्यक सामाग्री व्यवस्थापन बडिजो मेसिन, सिमेन कन्टेनर, रेफ्रि,लगाएत अन्य सामाग्री खरिद तथा व्यवस्थापन) |                        | ६,६४,०००।    |               |                                 | ६,६४,०००।    |             |
| २        | पशु उपचार सेवा   |                        | ५७५०००।      |               |                                 | ५७५०००।      |             |
| ३        | पशु स्वास्थ्य सेवा   |                        | ६३४०००।      |               |                                 | ६३४०००।      |             |
| ४        | पशु आहारा सेवा(घास विकास हिउदे बर्षे बहुबर्षिय)  |                        | ३९१०००।      |               |                                 | ३९१०००।      |             |
| ५        | पशु नश्ल सुधार कार्यक्रम - (ढुवनि अनुदान मा विउ रागा वितरण कार्यक्रम कृत्रिम गर्भाधान मार्फत नस्ल सुधार कार्यक्रम )                                  |                        | २९००००।      |               |                                 | २९००००।      |             |
| ६        | पशु पक्षि बजार सुधार कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान मा (मासु पसल सुधारका लागि अनुदान ,डेरे पसल सुधार अनुदान) कार्यक्रम                                  |                        | १४००००।      |               |                                 | १४००००।      |             |
| ७        | ५० प्रतिशत अनुदान मा विउ बोका वितरण  |                        | २०००००।      |               |                                 | २०००००।      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| ८        | मासु मा आत्मनिर्भर कार्यक्रम(समुह समिति माफत बाखा पालन गरि मासु उत्पादन बढाउन का लागि समुह माफत अनुदान बितरण कार्यक्रम युवा स्वरोजगार कार्यक्रम(बेरोजगार युवा हरुलाई व्यवसायिक रुपमा बाखा पालन कार्यक्रम माफत स्वरोजगारी सृजना गर्न व्यवसायिक बाखा पालन कार्यक्रम का लागि ५० प्रतिशत अनुदान कार्यक्रम महिला लक्षित पोषण -(महिला बाल बालिका गर्भवति हरु को पोषण सुधार का लागि कुखुरा बितरण कार्यक्रम) |                        | ६५९०००।      |               |                                 | ६५९०००।      |             |
| ९        | कृषक सहयोगि कार्यक्रम(कृषक हरु लाई पशु धन सुरक्षा का लागि निसुल्क पशु विमा कार्यक्रम,अन्तर जिल्ला कृषक भ्रमण कार्यक्रम,व्यावसायिक रुपमा गाई भैसि पालक कृषक हरु लाई ८० प्रतिशत अनुदानमा घास काटने मेसिन बितरण कार्यक्रम, ७५ प्रतिशत अनुदान मा गोट सुधार कार्यक्रम)  |                        | ६६४०००।      |               |                                 | ६६४०००।      |             |
| १०       | महिला लक्षित पोषण -(महिला बाल बालिका गर्भवति हरु को पोषण सुधार का लागि कुखुरा बितरण कार्यक्रम)   |                        | ६९२०००।      |               |                                 | ६९२०००।      |             |
| ११       | कृषक सहयोगि कार्यक्रम(कृषक हरु लाई पशु धन सुरक्षा का लागि निसुल्क पशु विमा कार्यक्रम,अन्तर जिल्ला कृषक भ्रमण कार्यक्रम,व्यावसायिक रुपमा गाई भैसि पालक कृषक हरु लाई ८० प्रतिशत अनुदानमा घास काटने मेसिन बितरण कार्यक्रम, ७५ प्रतिशत अनुदान मा गोट सुधार कार्यक्रम)  |                        | ११५३०००।     |               |                                 | ११५३०००।     |             |

| क्र. सं.   | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|--|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|  |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|  |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| १२   | कृषक तालिम( सिप बिकास कार्यक्रम माफत व्यवसायिक कृषक हरुको सिप क्षमता बिकास जम्मा  |                        | ७३४०००।      |               |                                 | ७३४०००।      |             |
| <b>कृषि विकास अर्न्तगत आ.ब.२०७४।७५ को वार्षिक कार्यक्रम र विनियोजित बजेट</b> |   |                        |              |               |                                 |              |             |
| १  | आलु तरकारी तथा मसलावाली बिकास कार्यक्रम   |                        | ५४३०००।०     |               |                                 | ५४३०००।०     |             |
| २  | वालिविकास कार्यक्रम बजेट अनुदानमा विउ उत्पादन कार्यक्रम ५० प्रतिशत अनुदान यान्त्रीकरण वितरण   |                        | ३८८०००।०     |               |                                 | ३८८०००।०     |             |
| ३  | सहकारी खेती तथा साना सिचाई कार्यक्रम (कुलो निर्माण,मरमत,पाइप  |                        | ५७२०००।०     |               |                                 | ५७२०००।०     |             |
| ४  | प्रधान मन्त्री कृषि आधुनीकरण परियोजना (तरकारी,मसला वाली सुत्तला कागतीको पकेट गढन पुजीगत अनुदान सिचाई साथै उपकरण विउ तथा मेसिन वितरण |                        | १७९५०००।०    |               |                                 | १७९५०००।०    |             |
|  | माटो व्यवस्थापन कार्यक्रम प्रगारिक मल वितरण कार्यक्रम   |                        | १००००।०      |               |                                 | १००००।०      |             |

| क्र. सं.   | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|--|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|  |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|  |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
|  | कृषि प्रसार कार्यक्रम ( बालि संरक्षण कार्यक्रम च्याउ उत्पादन प्रदर्शन ५० प्रतिशत अनुदानमा च्याउ वितरण आई.पि.एम. एप्रोच प्रदर्शन बालि उपचार सिबिर |                        | ५४५०००।०     |               |                                 | ५४५०००।०     |             |
|  | वागवानि विचार कार्यक्रम ( ५० प्रतिशत अनुदानमा व्यावसायीक वगैचा स्थापना सुन्तला जुनार कागती आँप लिचुच घर वगैचा कार्यक्रम                          |                        | ३१४०००।०     |               |                                 | ३१४०००।०     |             |
|  | कृषि प्रसार सेवा टेवा (नगर स्तरीय अगुवा कृषक तालिम घुम्ती तालिम माटो शिविर तरकारी खेतीमा युवा लक्षित कार्यक्रम                                   |                        | १३३७०००।०    |               |                                 | १३३७०००।०    |             |
|  | बालि विकास कार्यक्रम (भकारो सुधार कार्यक्रम, धान मकैमा नतिजा प्रदर्शनि)  |                        | ५६५०००।०     |               |                                 | ५६५०००।०     |             |
|  | जम्मा  |                        | ६०८६०००।०    |               |                                 | ६०८६०००।०    |             |
| <b>बहुक्षेत्रिय पोषण आयोजना माफत आ. व. २०७४।०७५ को वार्षिक कार्यक्रम हरु तथा विनियोजित रकम</b> |  |                        |              |               |                                 |              |             |
| १  | पोषण सुधारको लागि सुनौलो हजार दिन का महिला गर्भवति बालबालिका हरलाई कुबुरा वितरण कार्यक्रम  |                        | ३७५०००।      |               |                                 | ३७५०००।      |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम   | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              | जन सहभागिता |
|----------|--|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|-------------|
|          |  |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |             |
|          |  |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार |             |
| २        | पोषण शिक्षा कार्यक्रम माफत विद्यालय का बाल बालिकाहरु लाई पोषण सम्बन्धि अभिमुखिकरण कार्यक्रम  |                        | ६४०००।       |               |                                 | ६४०००।       |             |
| ३        | पोषण स्वास्थ्य सुधारको लागि खाने पानि टयाकि वितरण कार्यक्रम  |                        | २६००००।      |               |                                 | २६००००।      |             |
| ४        | सासु बुहारि अन्तरपुस्ता शस्कतिकरण अन्तरकृया कार्यक्रम तथा कुटानि पिसानि मिल स्थापना कार्यक्रम  |                        | २६५०००।      |               |                                 | २६५०००।      |             |
| ५        | सुनौला हजार दिनका घर परिवार लाई उन्नत विउ वितरण तथा केसावार् निमार्ण कार्यक्रम   |                        | १७५०००।      |               |                                 | १७५०००।      |             |
| ६        | वडा स्तरीय पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशक समितिको गठन गाउ पालिका को पोषण खाद्य सुरक्षा पारसो चित्र तैयारि लगाएत का कार्यक्रम संचालन जम्मा |                        | २४७०००।      |               |                                 | २४७०००।      |             |
|          |  |                        | १४५१०००।     |               |                                 | १४५१०००।     |             |

| क्र. सं.  | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              |            | जन सहभागिता |
|---|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|   |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|   |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
| महिला तथा बालबालिका कार्यक्रम अर्न्तगत आ.ब. २०७४/०७५ को वार्षिक कार्यक्रम र विनियोजित रकम रु हजारमा |   |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|   | <b>व्यक्तित्व विकास प्रशिक्षण</b>   |                        | ८७०००।०      |               |                                 |              | ८७०००।०    |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>समुह गठन सहित समुह सदस्यको अनुशिक्षण, ३ दिने गाँउस्तर अनुशिक्षण आधारभुत तालिम ७ दिने जिल्ला स्तर नेतृत्वतथा संस्थागत विकास जिल्लास्तर</li> </ul> |                        | १७६०००।०     |               |                                 |              | १७६०००।०   |             |
|   | <b>संस्थागत विकास सामुदायिक गतिशिलता</b>  |                        | ११३०००।०     |               |                                 |              | ११३०००।०   |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>महिला संस्था/ समितिका अध्यक्ष माभक्तौमासिक अन्तरक्रिया २ दिने जिल्ला स्तर</li> </ul>   |                        | १०५०००।०     |               |                                 |              | १०५०००।०   |             |
|   | <b>महिला समिति अर्न्तगत व्यावसायिक समूह विकास:</b>  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>व्यावसायिक सीप तथा उच्चमशीलता विकास तालिम ५ दिने गाँउस्तर</li> </ul>   |                        | २७०००।०      |               |                                 |              | २७०००।०    |             |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>स्थलगत प्राविधिक परामर्श</li> </ul>  |                        | ५०००।०       |               |                                 |              | ५०००।०     |             |

| क्र. सं. | कार्यक्रम/आयोजनाको नाम  | कार्यान्वयन हुने स्थान | विनियोजन रु. | श्रोत         |                                 |              |            | जन सहभागिता |
|----------|---|------------------------|--------------|---------------|---------------------------------|--------------|------------|-------------|
|          |   |                        |              | आन्तरिक श्रोत | अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण |              |            |             |
|          |   |                        |              |               | नेपाल सरकार                     | प्रदेश सरकार | स्थानीय तह |             |
|          | <b>मूल प्रवाहिकरण सम्पर्क निकाय सेवा</b>  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>सञ्जाल सदस्यमाभक्त अन्तक्रिया १ दिने</li> </ul>                                |                        | ३५०००।०      |               |                                 |              | ३५०००।०    |             |
|          | <b>अनुदान अर्न्तगत</b>  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>महिला समिति अर्न्तगत व्यावसायिक समूह विकास</li> </ul>                          |                        | ७००००।०      |               |                                 |              | ७००००।०    |             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>टेवा रकम अनुदान</li> </ul>   |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>बालअधिकारको सम्बर्धन</li> </ul>  |                        |              |               |                                 |              |            |             |
|          | <ul style="list-style-type: none"> <li>बालविवाह विरुद्धको अभियान (महिला संस्था/ समितिलाई कार्यक्रम अनुदान)</li> </ul> |                        | ५५००         |               |                                 |              | ५५००       |             |
|          | कुल जम्मा   |                        | ६२३५००।०     |               |                                 |              | ६२३५००।०   |             |

शसर्त अनुदान तर्फका गाउँ कार्यपालिका, विषयगत शाखा र वडा समितिले संचालन गर्ने कार्यक्रमहरू

| ब.उ.शि.नं.                           | कार्यक्रम   | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप   | रकम रु. हजारमा |
|--------------------------------------|---|-------------|--|----------------|
| ८०१६७५                               | कृषि विभाग ३१२०१२                                   | २६६१२       | स्थानीय तहमा रहने कृषि प्राविधिकको तलब तथा पोशाक   | ३२०            |
| <b>शिक्षा क्षेत्र</b>                |   |             |  |                |
| ८०१६७५                               | शिक्षा मन्त्रालय ३५००११                             | २६६१२       | प्रत्येक स्थानीय तहमा एक वटा सामुदायिक सिकाइ केन्द्रलाई आइ.सि.टी. पूर्वाधार सहितको शैक्षिक सूचना केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने | २००            |
| ८०१६७५                               | सबैका लागि शिक्षा आधारभुत तह ३५००१६                 | २६६१२       | प्रा.वि. र नि.मा.वि शिक्षकको तलब तथा प्रशासनिक खर्च  | ६७०२३          |
| ८०१६७५                               | माध्यमिक तह ३५००१७                                  | २६६१२       | मा.वि. तहको शिक्षक तथा प्रशासनिक खर्च  | ११७१६          |
| ८०१६७५                               | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम लिल्ला स्तर ३५०५०६ | २६६१२       | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम   | १०२२६          |
| ८०१६७५                               | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम लिल्ला स्तर ३५०५०६ | २६६१२       | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम   | १७२२           |
| ८०१६७५                               | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम लिल्ला स्तर ३५०५०६ | २६६१२       | विद्यालय क्षेत्र विकास कार्यक्रम   | ३६०७           |
| <b>शिक्षा क्षेत्रको जम्मा अनुदान</b> |   |             |  |                |
|                                      |   |             |  | ९,४४९,४        |

| ब.उ.शि.नं.               | कार्यक्रम   | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप                          | रकम रु. हजारमा |
|--------------------------|---|-------------|-------------------------------------|----------------|
| <b>स्वास्थ्य क्षेत्र</b> |   |             |                                     |                |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | कर्मचारीहरुको तलब भत्ता वापतको खर्च | ८८७०           |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | घ वर्ग                              | ४००            |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | महंगी भत्ता                         | २४०            |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | अन्य स्वास्थ्य कर्मिको फिल्ड भत्ता  | ११०            |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | अन्य भत्ता                          | ६०             |
| ८०१३१९                   | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | कर्मचारीहरुको पोशाक भत्ता           | १८८            |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम   | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप   | रकम रु. हजारमा |
|------------|---|-------------|--|----------------|
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | पानीतथा विजूलि महशूल                               | १२             |
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | पाले स्वीपर, गाड, बगैचे का.स. सेवा आदी करारमा लिने | ६००            |
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | साधारण अनुगमन                                      | २              |
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | सरवा भ्रमण खर्च र दैनिक भत्ता                      | १०             |
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | संचार महशूल  | २              |
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | घर भाडा  | १०             |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम   | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप  | रकम रु. हजारमा |
|------------|---|-------------|---|----------------|
| ८०१३१९     | प्राथमिक स्वास्थ्य सेवा (जनस्वास्थ्य कार्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, चौकी तथा उप चौकिकहरु ३७००१४ | २६६१२       | कार्यालय मसलन्द सामान खर्च  | ५०             |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | स्वास्थ्य संस्थाहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा सामग्री वितरण  | २              |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | छापा संचार माध्यमबाट स्वास्थ्य सन्देश प्रशारण   | १२             |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | स्थानीय स्तरमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रिहरु सुरक्षित मातृत्व, नसर्ने रोग, सर्ने रोग, जलवायु प्रदूषण आदी विषयमा स्वास्थ्य शिक्षा सामाग्रिहरुको उत्पादन तथा वितरण | ३              |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | विद्यालय स्वास्थ्य शिक्षा प्रवर्द्धन तथा शिक्षा कार्यक्रम   | १२             |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | समुदायमा स्वास्थ्य शिक्षा प्रवर्द्धन अन्तरक्रिया कार्यक्रम अन्तर्गत प्रजनन तथा बाल स्वास्थ्य, सरवा तथा नसर्ने रोगको रोग थाम, निशूलक स्वास्थ्य लगायतका सेवा      | २०             |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२                                     | २६६१२       | सामुदायिक स्वास्थ्य प्रवर्द्धन अभियान   | ६              |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम   | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप   | रकम रू. हजारमा |
|------------|---|-------------|--|----------------|
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२ | २६६१२       | सूनौलो हजार दिन प्रवर्द्धनको लागि संचार अभियान                                       | ५६             |
| ८०१३१९     | राष्ट्रिय स्वास्थ्य शिक्षा सूचना तथा संचार केन्द्र ३७०८०२ | २६६१२       | विश्व स्वास्थ्य दिवसहरु मनाउने   | ४              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाहरुको पोशाक भत्ता   | ३३८            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | अस्पताल तथा एस्.वी. ए. तालिम एवम २४ घण्टा प्रसूति सेवा सेवा संचालन गर्न अनभि नियुक्त | ५३२            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | जिल्ला तथा क्षेत्रीय स्तरमा विश्व औलो दिवस मनाउने                                    | ५              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | औषधि भ्याक्सीन साधन सामग्री रिप्याकिंग तथा वितरण                                     | ३५             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | परिवार स्वास्थ्य विमा कार्यक्रमको लागि फोटो सहित फर्मेट छपाइ                         | ४              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | आइ. यू.सि.डि. सेवा प्रदान  | २२             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४                  | २६६१२       | इम्प्लान्ट सेवा  | १७             |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम                                | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप   | रकम रू. हजारमा |
|------------|--|-------------|--|----------------|
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका दिवस मनाउने                              | २६             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविका समिक्षा बैठक                             | १६४            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | महिला स्वास्थ्य स्वयमसेविकाको लागि सम्मान जनक विदाई                  | ८०             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | किशोर किशोरी कार्यक्रम MHM कार्यक्रम                                 | ८              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | गाउघर किल्लीक संचालन यातायात खर्च                                    | ६१             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | प्रसूति सेवाको लागि मनिटरिंग तथा समिक्षा                             | २१             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | भिटाभिन ए क्याप्सुल वितरण कार्यक्रमका लागि म.स्वा.स्व. परिचालन २ चरण | ७२             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | स्वा. चौकी स्तरमा फोहोर मैला व्यवस्थापन र गुणस्तर सुधार कार्यक्रम    | १००            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | औलो रोग नमूना संकलन उपचार निगरानी                                    | १०             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | निशुल्क स्वास्थ्य सेवाको लागि औषधि खरिद                              | ४५०            |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम                                | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप  | रकम रू. हजारमा |
|------------|--|-------------|---|----------------|
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | कार्यालय संचालन खर्च  | ४              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | प्राक्काे स्वास्थ्य ओपिडि टिकट छपाई र दर्ता शुल्क वापत अनुदान                 | १५५            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | आमा सुरक्षा कार्यक्रम सेवा प्रदान शोध भर्ना तथा यातायात खर्च                  | २००            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | गर्भवति तथा सूत्केरी उत्प्रेरणा सेवा  | १०४            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | बर्थिक सेन्टरबाट आकस्मिक रुपमा रिफर   | ८              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | सूत्केरी तथा नवजात शिशुलाई न्यानो भोला लगा सेट                                | २२८            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | सिल्कन रिग प्रेशरी खरिद   | ५              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | प्राथमिक गाउघर क्लिनिक संचालनको लागि उपकरण खरिद                               | ८              |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | बर्थिड सेन्टरहरुको लागि स्वास्थ्य उपकरण खरिद                                  | १५०            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | सूक्ष्म पोषक तत्व कार्यक्रमको अभिमुखिकरण तथा सुदुढीकरण एम.एस. एम.पि कार्यक्रम | ७८             |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम                                | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप  | रकम रू. हजारमा |
|------------|--|-------------|---|----------------|
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | आपतकालिन पोषण कार्यक्रमका लागि जिल्ला स्तरीय आकस्मिक याजना तथा पूर्व तयारी  | १२             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | एकिकृत शिशु तथा वाल्यकालिन पोषण र वाल भिटा समुदाय प्रवर्द्धन कार्यक्रम विस्तार  | ७२             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | सिध्द कुपोषणको एकिकृत व्यवस्थापन कार्यक्रम विस्तार  | ४१६            |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | पूर्ण खोपको दिगोपनाको लागि साभेदार र स्थानीय स्वा.संस्था संचालन तथा व्यवस्थापन समितिका सदस्यहरूसंग अन्तक्रिया, स्थानीय योजना निर्माण र वडा खोप समन्वय समिति गठन | ५०             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | पूर्ण खोप गा पा घोषणा कार्यक्रम दिगोपनाको लागि सर्वेक्षण, भेरिफिकेसन, खोपको डाटा भेरिफिकेसन, प्रमाणिकरण र अनुगमन  | ५८             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | नियमित खोपको कभरेज वढाउन र डोप आउट घटाउन वैशाख महिनालाई खोपमहिनाको रुपमा संचालन, डाटा भेरिफिकेसन र प्रमाणिकरण र अनुगमन  | ३३             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | परिवार नियोजन तथा सुरक्षित मातृत्व सेवा दिवस मनाउने   | ५              |

| ब.उ.शि.नं. | कार्यक्रम                                | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप  | रकम रू. हजारमा |
|------------|--|-------------|---|----------------|
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | लामो अन्तरको जन्मान्तरको लागि सेटलाइट सेवा  | ८२             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | बन्ध्याकरण घुमिन्ति शिविर अगावै म.स्वा.से.संग छलफल  | ३५             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | स्टाफ नर्स, अनमिहरुलाई क्लिनिकल अपडेट   | २०             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | पोषण सम्बद्ध सूचकहरुको रटिन डाटा बवालिटि सेल्फ एसिसमेन्ट तथा अनुगमन (सुहारा)  | २६             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | FP Satisfied Client Interaction Program and Followup  | १०             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | पूर्ण खोप वडा तथा जिल्ला सूनिश्चितता र दिगोपनको लागि स्वास्थ्य संस्था प्रमूखसहित नपा प्रमूख तथा नपा वडा प्रमूखहरुको १ दिने गोष्ठी | ३७             |
| ८०१३१९     | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | पहुँच नपुगेका तथा ड?प आउट (छुट) बच्चाको खोजी तथा पुर्ण खोप दिलाउन म.स्वा.से.हरुलाई अभिमूखीकरण र योजना निर्माण                     | ३५             |

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५

३७५

| ब.उ.शि.नं.                       | कार्यक्रम                                | खर्च शीर्षक | क्रियाकलाप  | रकम रू. हजारमा |
|----------------------------------|--|-------------|---|----------------|
| ८०१३१९                           | एकिकृत जिल्ला स्वास्थ्य कार्यक्रम ३७०८०४ | २६६१२       | बाह्य खोप केन्द्रको भवन निर्माण   | ६००            |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | स्थानीय तह संचालन खर्च (फर्म फरमेट फोटोकपी तथा आवश्यक सामग्री खरीद                    | १०             |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | उपचार केन्द्रहरुमा आकस्मिक अवस्थामा औषधि, ल्याब सामग्री ढुवानी                        | १५             |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | उपचार केन्द्रहरुमा गई अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी कार्यक्रमको गुणस्तरीयता निर्धारण गर्ने | १५             |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | चौविस घन्टे स्वास्थ्य सस्थामा क्षयरोग मैत्री उपचार केन्द्र स्थापना                    | १२             |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | क्षयरोग विरामीको तेल अनुगमन गर्न तेल मेसिन खरीद                                       | १५             |
| ८०१३१९                           | क्षयरोग नियन्त्रण ३७०८०६                 | २६६१२       | पीबीसी विरामीका परिवारको क्षयरोग परीक्षण गर्न यातायात खर्च                            | १०             |
| स्वास्थ्य क्षेत्रको जम्मा अनुदान |  |             |   | १५३९२          |
| कुल जम्मा                        |  |             |   | ११०२०६         |

३७६

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको विनियोजन विधेयक, २०७५

संघीय सरकारमा माग गर्ने, स्थानीय तहबाट वजेट उपलब्धताको आधारमा कार्यान्वयन गर्ने थप योजनाहरू

| क्र.सं.             | योजना तथा कार्यक्रमको नाम   | वडा नं. | कैफियत |
|---------------------|---|---------|--------|
| <b>सडक योजनाहरू</b> |   |         |        |
| १                   | वाहूनितार विष्णुचौर हुलाकभञ्ज्याङ देउरालिजगाडाडा केशेभञ्ज्याङ सडकनिर्माण ।        | १       |        |
| २                   | २ बाहूनितार आहाले थाक्ले वस्तिपुर हदै गोर्खे भञ्ज्याङ सडकनिर्माण ।                | १       |        |
| ३                   | ३ हात्तिटार तिन्निखोल्सापहिरो नियन्त्रणक्रेटजालीमाग ।                             | १       |        |
| ४                   | ४ हात्तिटार जयमान राईको घर माथिको पहिरो नियन्त्रणको लागिमोसिनरी वालमाग ।          | १       |        |
| ५                   | ५ थाक्ले शेर बहादुर रन्तेलको घर मुनिको पहिरो नियन्त्रणको लागिक्रेट जालीमाग ।      | १       |        |
| ६                   | ६ कटारी वाहूनितार बर्रे सडकको ललहरी धमिले वकुवाखोलामापक्कीपुलको माग ।             | १       |        |
| ७                   | ७ देउलीकुनाकुर्कुन्टार सडकको रिस्कुखोलामापक्कीपुल ।                               | १       |        |
| ८                   | ८ देउलिक्नुना रातमाटे कुरकुन्टार सडक स्तरोन्ती                                    | १       |        |
| ९                   | ९ हुलाकभञ्ज्याङ देखिबुढाबुढी सम्म सडक सर्वे                                       | १       |        |
| १०                  | १० वाहूनितार धमिले दोभान जोड्ने सडक सर्वे   | १       |        |
| ११                  | ११ पाहारे देखिदुर्जे लिपे सम्म सडक सर्वे  | १       |        |
| १२                  | १ जर्वाठाडेगाउँ राईटोल भट्टराईटोल मफुवाहदै उदयपुरगढीजोड्ने सडकमर्मत ।             | २       |        |
| १३                  | २ मानिसन्टार पुजारीटार उ.मा.वि. बर्रे हदै तोरी भञ्ज्याङ सडकविस्तार ।              | २       |        |
| १४                  | ३ सर्गावास फोक्ट्रीवारी सिमसिमै हदै बस्तीपुर गोर्खे भञ्ज्याङ सडकविस्तार ।         | २       |        |
| १५                  | ४ मानिसन्टार गोर्खे भञ्ज्याङ सडकविस्तार तथामर्मत ।                                | २       |        |
| १६                  | ६ स्यालकरडाँडाँ वर भञ्ज्याङ हुदै बलौटे छतिवने सडकनिर्माण                          | २       |        |
| १७                  | १ जर्वामाथिल्लो हात्तीटार वर्रे डुम्रे हुदै उदयपुरगढीजोड्ने सडकनिर्माण योजनामाग । | ३       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| १८      | २ जर्वा रुन्चे खास्टे लप्से भञ्ज्याङ जोड्ने सडकनिर्माण योजनामाग ।  | ३       |        |
| १९      | ३ तावाखोला रातमाटे सिन्कौले हुदै नामेटार जोड्ने सडकनिर्माण योजनामाग ।                                    | ३       |        |
| २०      | ४ रैतिमाभञ्ज्याङ पानीघट्टाहदै दुवारे भञ्ज्याङ जोड्ने सडकनिर्माण योजनामाग ।                               | ३       |        |
| २१      | ५ जर्वातामाडाडाहदै चिसापानीजोड्ने सडकनिर्माण योजनामाग ।  | ३       |        |
| २२      | ६ कटारी वाहूनितार घट्टाजर्वा सडक स्तरउन्ती योजनामाग ।  | ३       |        |
| २३      | १ लाहान तरेगाना स्वर्गडाँडा उदयपुरगढी डम्रे ढडग्रे दवारे भञ्ज्याङ माभर्खर्क सडक निर्माण ।                | ४       |        |
| २४      | २ उदयपुरगढीदेखि चलाढडगा डम्रे गजेशम्का ढडग्रे दवारे भञ्ज्याङ सम्म क्रेटजाली नाली कल्डको ब्यावस्था ।      | ४       |        |
| २५      | ३ जल्केनीजाने वाटो देखि खिराँ गैरा देखि सचहानडाँडा देखि पाडे भञ्ज्याङको क्रेट जालि हाले मोड सधार गर्ने । | ४       |        |
| २६      | ४ जल्केनी देखी देविथान सरुनेसाल हदै विसाउनि माटेदोभान र नेपालटार सम्म कृपी सडक निर्माण।                  | ४       |        |
| २७      | ५ डम्रे जल्केनि आरुवोटे मभगाउ खाल्मे मर्कची सडक निर्माण ।  | ४       |        |
| २८      | ६ जल्केनी सिरुवानी देखी मटेखोला हदै नेपालटार जोड्ने सडक निर्माण ।  | ४       |        |
| २९      | ७ उदयपुर चलाढडगा मभवा बरगाछी देखि वेतेनि साजवोटे भट्टराई टोल जोड्ने सडक निर्माण ।                        | ४       |        |
| ३०      | ८ चलाढडगा मभवा भट्टराईटोल बरावोट मासिन्टार सडक निर्माण ।   | ४       |        |
| ३१      | ९ दारेगौडा चौकी भञ्ज्याङ सोलामञ्ज्याङ अगौटे भेडिखोर हदै वच्छपटार सम्म सडक निर्माण ।                      | ४       |        |
| ३२      | १० सिम्ले वितांगाउ नरकटे गैरी गाउ हदै ठकरीपाखा पछार वाहूनितार सम्म आउने सडक निर्माण ।                    | ४       |        |
| ३३      | ११ वर्रेको जर्वाहदै साजवोटे डम्रे जल्केनी भलायडाडा पिपलभञ्ज्याङ मर्कची सम्म सडक निर्माण ।                | ४       |        |
| ३४      | १२ ढडग्रे देखि दवारे भञ्ज्याङ मभर्खर्क सडक निर्माण ।   | ४       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम   | वडा नं. | कैफियत |
|---------|---|---------|--------|
| ३५      | १३ मा.वि. जल्केनि देखि पाडे भञ्ज्याङ मरुखर्क सडक निर्माण ।                                | ४       |        |
| ३६      | १४ ४ नम्बर वडा कार्यालय डमे देखि मा.वि. जल्केनि हदै आरुवोटे सम्म सडक निर्माण ।            | ४       |        |
| ३७      | १५ चिउरी भञ्ज्याङ देउराली वेतेनी मरुवा फदी सम्म सडक निर्माण ।                             | ४       |        |
| ३८      | १६ गौडाखोर विर्तागाउ ठकरीपाखा मरुवाफेदी सडक निर्माण ।                                     | ४       |        |
| ३९      | १७ ४ नम्बर वडा कार्यालय डमेदेखा माटेपाखा जल्केनि हदै आरुवोटे सम्म सडक स्तरोन्नति ।        | ४       |        |
| ४०      | १८ माभुगाउ वासडमाला सालडाडा हदै मसेरी कन्दरी खोला कोलवोटे मरुवा सम्म फास्ट टयाक निर्माण । | ४       |        |
| ४१      | १९ पाडेभञ्ज्याङ देखि चिहानडाडा सम्म सडक निर्माण ।   | ४       |        |
| ४२      | २० पाडेभञ्ज्याङ देखि नि.मा.वि. गोगने मरुवा चरम्का खानिपाखा सम्म सडक निर्माण ।             | ४       |        |
| ४३      | २१ मरुवाखोला घारी बनपाला काभ्रेवोट गोठडाडा अलौने भञ्ज्याङ सडक निर्माण ।                   | ४       |        |
| ४४      | २२ उदयपुरगढी चलाढङगा मरुवा वर्रे घट्टा सडक कल्भर्ड क्रेटजाली नाली निर्माण ।               | ४       |        |
| ४५      | २३ मरुवा वेतेनि साजवोटे मा.वि.वर्रे जरुवा सडक निर्माण ।                                   | ४       |        |
| ४६      | २४ तोरी भञ्ज्याङदेखि आछामे पाखा सम्म सडक मर्मत ।  | ४       |        |
| ४७      | २५ डमे चिउरीभञ्ज्याङ देखि वर्रे कृषी सडक निर्माण ।  | ४       |        |
| ४८      | २६ डमे ४ माभुगाउ मसेरी हदै मरुवा सिरीसे सडक निर्माण ।                                     | ४       |        |
| ४९      | २७ राङभञ्ज्याङ देखि वेतेनि सम्म सडक स्तरोन्नति ।  | ४       |        |
| ५०      | २८ ढङ्गे देखि वडा नं ३ सानो ढुग सम्म सडक निर्माण ।  | ४       |        |
| ५१      | लाहान स्वर्ग - नेपालटार - उदयपुर गढी - केउरेनी, कुकुंटा हदै गोर्खे भञ्ज्याङ (महाभारत) सडक | ५       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| ५२      | उदयपुरगढी- धमलटार भुर्तेल, गाउँ, वारिम्बोट - कोते गाउँ, पुरानोगढी, कार्तिक, भोगटेनी, कोण्डे हदै उदयपुर रिङ्ग रोड । | ५       |        |
| ५३      | उदयपुरगढी डमे, वर्रे सड  | ५       |        |
| ५४      | कन्याखोला कुकुंटा सडक  | ५       |        |
| ५५      | उदयपुरगढी, केउरेनी, खमरीटार, डुम्रीटार हदै कटारी सडक ।   | ५       |        |
| ५६      | तेलतेले, कुसुमवोट, धारापानी हदै हरा भन्जाङ्ग सडक   | ५       |        |
| ५७      | उदयपुर गढी डुमु हदै रवारे भन्जाङ्ग सडक ।   | ५       |        |
| ५८      | कोण्डे, डहर, आम्बोटे जोड्ने सडक ।  | ५       |        |
| ५९      | कोले गाउँ, दरिम वोट हदै कोलेनी भन्जाङ्ग सडक ।  | ५       |        |
| ६०      | केले पानी हदै पंचावती मेदोर सडक ।  | ५       |        |
| ६१      | पलासे, मौवासी हदै उदयपुरगढीसम्म सडक ।  | ५       |        |
| ६२      | रिशकु विहिवारे तपि, केउरेनी, उदयपुर गढी सडक ।  | ५       |        |
| ६३      | उदयपुर गढी, चुलाङ्गगा, हाडेटार हदै कुकुंटा सडक   | ५       |        |
| ६४      | तेलतेले कुसुमवोट, देउराली सडक ।  | ५       |        |
| ६५      | तेलतेले, कुसुमवोट विरौट हदै, गौडाखोर सडक ।   | ५       |        |
| ६६      | पौवाखोला नेपालटार फाँट, कार्तिके जोड्ने सडक ।  | ५       |        |
| ६७      | कसमसको बाटोमा विरौटा गाउँसम्म जोड्ने सडक ।   | ५       |        |
| ६८      | मौवासी ग्रामिण सडक रिङ्गरोड ।  | ५       |        |
| ६९      | आम्बोटे डहर, कार्तिके हदै तपी जोड्ने सडक ।   | ५       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| ७०      | लाहान स्वर्ग - नेपालटार - उदयपुर गढी - केउरेनी, कुकुटार हुँदै गेर्खे भञ्ज्याङ्ग (महाभारत) सडकउदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७१      | त्रि.न.पा. कालीखोला, हाडेवास हुँदै रुम्जाटार काभ्रेपानी सडकउदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७२      | उदयपुर गढी डुम्रे हुँदै दवारे भन्जाङ्ग सडकउदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
| ७३      | नेपालटार रिङगोड निर्माणउदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७४      | नेपालटार बजार वस्ती विस्तार तथा पिच उदयपुरगढी  | ६       |        |
| ७५      | नेपालटार, खत्रीटार, धप्पर, भुँवरे, भसुवा वदेमार, तरेगाना, लहान सडक उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७६      | पौवाखोला, भोलुंगे पुल, त्रिविबोट सडक उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७७      | दनुवार बेसी, पचासे, दशमुरे सडकउदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
| ७८      | पौवाखोला नेपालटार फाँट, कार्तिके जोडने सडक उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ७९      | कसमसको बाटोमा विरौटा गाउँसम्म जोडने सडकउदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ८०      | नेपालटार बजार जगेटार - दनुवार बेसी सडक मर्मतउदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
| ८१      | बजार बोहोरीबोट वैक पट्टि सडक जोडने उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
| ८२      | भुतिया, बोहोरीबोट सान्दाने खत्रीटार शिव मन्दिर सडक जोडने सडकउदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
| ८३      | बुढाथोकीटार, तिनटरेने मवासी दोभान सडक उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
| ८४      | सानो धप्पर खत्रीटार हुँदै सान्दाने सडकउदयपुरगढी -६   | ६       |        |
| ८५      | भेडिया, हनुमान चोक, बाहुना कोल्टे घ्याम्मे सत्यवती मैनाटार पिडिबास, हाडेवास कपासे अजिङगरे बाघखोर, नरेटार, सित्तले, चुरम्फा हुँदै दाह्रैगौडासम्म सडक विस्तार गर्ने उदयपुरगढी ७। | ७       |        |
| ८६      | कालीखोला हाडेवास भुमरे आमवास, सिरहा सडक उदयपुरगढी ७। (मदनभण्डारी मार्ग)  | ७       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| ८७      | अँधेरी देखि रमिते नाडगान्ने जरेटार वतासे तिल्केनी हुँदै वडा कार्यालय हाडेवाससम्म जाने बाटो निर्माणउदयपुरगढी ७। | ७       |        |
| ८८      | हाडेवास अर्ने पिडिबास कपासे अजिङगरे हुँदै फिकल नरेटार गा.वि.स. भवनसम्म सडक विस्तार निर्माण उदयपुरगढी ७।        | ७       |        |
| ८९      | त्रिविबोट देखि थापाटार हुँदै ध्यासेसम्म बाटो खुलाउने उदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ९०      | विजनवारी रामकण्ठे हुँदै कुइभिर हुँदै अजिङगरे कृषि सडक मर्मत विस्तार उदयपुरगढी ७।                               | ७       |        |
| ९१      | वरडाँडा टाँटरी टार अम्बोटे सडकउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| ९२      | विरालीटार पानी दयाङ्गी ध्वासे थापाटार हुँदै दमाईकुटे बाटो निर्माणउदयपुरगढी ७।                                  | ७       |        |
| ९३      | पाल्केवास इन्द्रावति मैनाटार बाटो मर्मतउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ९४      | ककनी विरालीटार हाडेवास सडक स्तरउन्नतीउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ९५      | नेपालटार कमान मुकुची बाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| ९६      | चियाकमान फलाटे त्रिविबोट बाटो मर्मतउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ९७      | नागबेले बाघखोर चिया वारी कृषि सडक उदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| ९८      | भुम्केशवरी मन्दिर जाने बाटो मर्मतउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ९९      | नकटे माथिलो ध्वासे तल्लो ध्वासे वर चौरी वि.क. डाँडा मैनाटार बाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।                            | ७       |        |
| १००     | अजिङगरे खोला देखी कुइभिरसम्म बाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| १०१     | चियावारी सा.व.उ.स. भवनबाट माथिल्लो कमान हुँदै गोदानटोलबाट नि.मा.वि. चियावारीसम्म बाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।       | ७       |        |
| १०२     | वरडाँडा बाटो टाँटरीटार कुइभिर सडक जोडने बाटो निर्माणउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम   | बडा नं. | कैफियत |
|---------|---|---------|--------|
| १०३     | १४. तिल्केनी मंगराती डाँडाबाट सानो तिल्केनी हुँदै दुलो तिल्केनी वतासे गाउँबाट बलान भन्ज्याङ्ग जोड्ने सडक निर्माण साथै मर्मतउदयपुरगढी ७। | ७       |        |
| १०४     | १५. चियावारी सा.व.भवन मुनिबाट सानो नरेटार साथै गा.वि.स. भवन जानेबाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| १०५     | १६. अधरी हुँदै कटहरबारी नाम्ने हुँदै रामिते चौतारासम्म बाटो मर्मत उदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| १०६     | १७. विरालीटार नकटे घनचक्रे हाडेवास सडक मर्मतउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| १०७     | बारबोर भन्ज्याङ्गबाट फिकल हुँदै चियावारीसम्मको कृषि सडक मर्मतउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| १०८     | १९. देवीथान रामकण्ठे कृषि सडक मर्मतउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| १०९     | २०. हर्दिया दले पानी हुँदै च्याङपानी सम्मको कृषि सडक मर्मतउदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| ११०     | २१. नकटे मादले टोल हुँदै मैनाटार कृषि सडक उदयपुरगढी ७।  | ७       |        |
| १११     | २२. घ्याम्पे गैरिटार कृषि सडकउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| ११२     | २३. कमान, बाघखोर, चियावारी कृषि सडकउदयपुरगढी ७।   | ७       |        |
| ११३     | घ्याम्पे गैरिटार कृषि सडकउदयपुरगढी ७।   | ८       |        |
| ११४     | २३. कमान, बाघखोर, चियावारी कृषि सडकउदयपुरगढी  | ८       |        |
| ११८     | १. तित्रीबोट विरौटा भलायडाँडा सडक मर्मतउदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| ११९     | २. दुम्स्टार देखि गरगरेडाडा डहर पोखरीसम्म बाटो मर्मत उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १२०     | ३. नरेटार सानो नरेटार धाप बगखोर सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।   | ८       |        |
| १२१     | ४. गैडाखोरबाट नि.मा.वि. गैडाखोर विद्यालय हुँदै सरुनेसम्म बाटो निर्माणउदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १२२     | ५. नैडी भन्ज्याङ्ग हुँदै भदौरेसम्म सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| १२३     | ६. गैडाखोरबाट विर्तागाड सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १२४     | ७. खाटडाँडा स्कूल देखि तित्रीबोट हुँदै विरौटासम्म सडक मर्मतउदयपुरगढी -८।                             | ८       |        |
| १२५     | १७. मुकुची धाडले सित्ले खोल्मे चुरुम्फा हुँदै दाह्रैगौडासम्म मोटर बाटो विस्तार उदयपुरगढी -८।         | ८       |        |
| १२६     | १८. दाह्रैगौडा चुरुम्फा खोल्मे भंडारखोर हुँदै माटेखोला उदयपुरगढी सम्म मोटरबाटो विस्तार उदयपुरगढी -८। | ८       |        |
| १२७     | १९. दाह्रैगौडा चुरुम्फा खोल्मे गैडाखोर माटेखोला उदयपुर गढी हाडेवाससम्म बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८।    | ८       |        |
| १२८     | २०. आहालडाँडा देखि चौकी भन्ज्याङ्ग हुँदै दाह्रैगौडासम्म सवै गर्ने (बाटो)उदयपुरगढी -८।                | ८       |        |
| १२९     | २१. अलेनी भन्ज्याङ्ग देखि दामे बोहोरीबोटसम्म बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८                               | ८       |        |
| १३०     | २२. मुकुची गैडे सित्ले चुरुम्फा देखि दाह्रैगौडा सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।                            | ८       |        |
| १३१     | २७. भलायडाँडा - ४ को गैरी तिल्केनी चुरुम्फा कृषि सडक उदयपुरगढी -८।                                   | ८       |        |
| १३२     | २९. फुस्रे सित्लेसम्मको कृषि सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।   | ८       |        |
| १३३     | ३४. खोल्मे गैडाखोर कृषि सडक उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १३४     | ३५. खोल्मे पुष्पार देखि खोल्मे पाखा कुवापानी गोठडाँडा स्कूल समय कृषि सडक उदयपुरगढी -८।               | ८       |        |
| १३५     | ३६. धाडले अम्बोटे धुसेनी समय कृषि सडक उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १३६     | ३७. भलायडाँडा गोरेटो बाटो निर्माणउदयपुरगढी -८।   | ८       |        |
| १३७     | घ्याम्पे गैरिटार कृषि सडकउदयपुरगढी ७।  | ८       |        |
| १३८     | २३. कमान, बाघखोर, चियावारी कृषि सडकउदयपुरगढी   | ८       |        |
| १४२     | १. तित्रीबोट विरौटा भलायडाँडा सडक मर्मतउदयपुरगढी -८।   | ८       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| १४३     | २. दुमिस्टार देखि गरगरेडाडा डहर पोखरीसम्म बाटो मर्मत उदयपुरगढी -८।                                   | ८       |        |
| १४४     | ३. नरेटार सानो नरेटार धाप बगखोर सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १४५     | ४. गौडाखोरवाट नि.मा.वि. गौडाखोर विद्यालय हुँदै सरुनेसम्म बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८।                  | ८       |        |
| १४६     | ५. गौडी भन्ज्याङ हुँदै भदौरेसम्म सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।   | ८       |        |
| १४७     | ६. गौडाखोरवाट विर्तागाउ सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १४८     | ७. खाटडाँडा स्कुल देखि तित्रीवाट हुँदै विरौटासम्म सडक मर्मत उदयपुरगढी -८।                            | ८       |        |
| १४९     | १७. मुकुन्दी धाडले सितले खोल्मे चुरुम्का हुँदै दाह्रैगौडासम्म मोटर बाटो विस्तार उदयपुरगढी -८।        | ८       |        |
| १५०     | १८. दाह्रैगौडा चुरुम्का खोल्मे भंडारखोर हुँदै माटेखोला उदयपुरगढी सम्म मोटरबाटो विस्तार उदयपुरगढी -८। | ८       |        |
| १५१     | १९. दाह्रैगौडा चुरुम्का खोल्मे गौडाखोर माटेखोला उदयपुर गढी हाडेवाससम्म बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८।    | ८       |        |
| १५२     | २०. आहालडाँडा देखि चौकी भन्ज्याङ हुँदै दाह्रैगौडासम्म सवै गर्ने (वाटो) उदयपुरगढी -८।                 | ८       |        |
| १५३     | २१. अलेनी भन्ज्याङ देखि दामे बोहोरीबोटसम्म बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८।                                | ८       |        |
| १५४     | २२. मुकुन्दी गौडे सितले चुरुम्का देखि दाह्रैगौडा सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।                           | ८       |        |
| १५५     | २७. भलायडाँडा - ४ को गैरी तिल्केनी चुरुम्का कृषि सडक उदयपुरगढी -८।                                   | ८       |        |
| १५६     | २९. फुस्रे सितलेसम्मको कृषि सडक निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १५७     | ३४. खोल्मे गौडाखोर कृषि सडक उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १५८     | खोल्मे पुछार देखि खोल्मे पाखा कुवापानी गोठडाँडा स्कुल समय कृषि सडक उदयपुरगढी -८।                     | ८       |        |
| १५९     | ३६. धाडले अम्बोटे धुसेनी समय कृषि सडक उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |
| १६०     | ३७. भलायडाँडा गोरेटो बाटो निर्माण उदयपुरगढी -८।  | ८       |        |

| क्र.सं.              | योजना तथा कार्यक्रमको नाम   | वडा नं. | कैफियत |
|----------------------|---|---------|--------|
| <b>खानेपानि तर्फ</b> |   |         |        |
| १६७                  | छागेखोला मुहानगरी अम्बोटे विष्णुचौर आउने खा.पा. योजनामर्मत।                         | १       |        |
| १६८                  | २ चिउरीखोला मुहानगरी पसलटार अहाले आउने खानेपानी योजनामर्मत                          | १       |        |
| १६९                  | धिलेखोला मुहान गरी सिमसिमे हदै आहालडाँडा सम्म आउने खाने पानी योजना निर्माण।         | २       |        |
|                      | २ धारा खोला मुहानगरी तामाडाँडा अगाखे हदै स्यालकरडाँडा अउने खानेपानी योजना निर्माण।  | २       |        |
|                      | ३ धार्केखोला मुहानगरी श्रीवानी आउने खानेपानी योजनामर्मत तथा निर्माणमाग।             | २       |        |
|                      | ४ धारा पाखा मुहान भई नारायण वि.क.को घर सम्म आउने खानेपानी योजना निर्माण तथा विस्तार | २       |        |
|                      | जरुवावजार ३ नम्बर वडा कार्यालय समेत वृहत खानेपानी योजना निर्माणमाग।                 | ३       |        |
|                      | २ देविथान खानेपानी योजना निर्माणमाग।  | ३       |        |
|                      | माटेखोला खानेपानी आयोजना।   | ४       |        |
|                      | २ आसेँ खोला ढुङ्गे वृहत खानेपानी आयोजना।  | ४       |        |
|                      | ३ उत्तिसे गैरा देखि ठकुरीपाखा हुँदै वाहुनीटार प्रा.वि. सम्म खानेपानी योजना।         | ४       |        |
|                      | ४ वडहर खोला साजवोटे वृहत खानेपानी योजना   | ४       |        |
|                      | ५ कमेरे मजुवा खाने पानी याजना।  | ४       |        |
|                      | ६ वेतेनि ध्याम्पा थुम्का ४ घरे बाभ्रगाउ खानिडाडा खानेपानी योजना।                    | ४       |        |
|                      | ७ भेडीखोर सिरीसे चैते खानेपानी योजना।   | ४       |        |
|                      | ८ नैवारे आछामी पाखा खानेपानी योजना।   | ४       |        |
|                      | ९ मसेरी ठकुरी पाखा माभ्रगाउ विता गाउ गैरी गाउ खानेपानी योजना।                       | ४       |        |
|                      | १० माटेपाखा खानेपानी योजना।   | ४       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | वडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
| १७०     | ११ उत्तिसेखोला बृहत खानेपानी योजना ।   | ४       |        |
| १७१     | १२ गोगने मफुवादेखि तल्लो मफुवा भरतराई को घर सम्म खानेपानी योजना ।  | ४       |        |
| १७२     | १३ चिउरी भइज्याइ देखि वलडाडा सम्म खानेपानी योजना ।   | ४       |        |
| १७३     | १४ टारवारी दाहालडाडा खानेपानी योजना  | ४       |        |
|         | डुम्रो पंचावती बृहत खा.पा. योजना निर्माण लागत सहभागिता ।   | ५       |        |
|         | ७. उत्तरे पानी तथा जोमीधारा सौर्य उर्जा खा.पा. सहभागिता ।  | ५       |        |
|         | ८. केउरेनी, डुम्रीटार, खमारीटार, टाडेटार, थलियाटार, कुर्कुनटार खा.पा. यो. निर्माण ।                                | ५       |        |
|         | ९. पलासे खा.पा. योजना ।  | ५       |        |
|         | १२.तेलतेले खा.पा. ट्यांकी निर्माण तथा इन्टेक मर्मत ।   | ५       |        |
|         | १४. नेपालटार माथिल्लो फाँट ट्यांकी निर्माण ।   | ५       |        |
|         | १५. पुरानो धारापानी मुहान संरक्षण, पुरानो खा.पा. कुसुमवोट विरौटा- कात्तिके लगायतका गाउँ समेट्ने गरी खा.पा. योजना । | ५       |        |
|         | १६. माटेखोला खानेपानी योजना तथा जेठी खहरे मुहान गरी खा.पा.योजना संचालन गर्नु पर्ने ।                               | ५       |        |
|         | १८. विरौटा खा.पा.को १०००० लिटरको ट्यांकी निर्माण ।   | ५       |        |
|         | ३०. मौवासी दोभान, घाट खा.पा. निर्माण ।   | ५       |        |
|         | ३५. मौवासी खानेपानी मर्मत तथा कात्तिके खा.पा. मर्मत ।  | ५       |        |
|         | ३६. डहर, कोल्चे खानेपानी मर्मत, बस्तीपुर खा.पा. मर्मत ।  | ५       |        |
|         | ३७. मौवासी १० वटा कुवा मर्मत ।   | ५       |        |
|         | ३८. तिन खोप्रे तथा अखौले खा.पा. योजना ।  | ५       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम   | वडा नं. | कैफियत |
|---------|---|---------|--------|
|         | ४०. सालडाँडा खा.पा. योजना ।   | ५       |        |
|         | ४१. मौवाडाँडा खा.पा. निर्माण ।  | ५       |        |
|         | ४२. खा.पा. योजना चुलाढुंगा ।  | ५       |        |
|         | ४३. सिमपाखा मुहान संरक्षण तथा पाईप खरिद ।   | ५       |        |
|         | १. काभ्रेपानी, नागबेले, वेदेमार बृहत खा.पा. योजना उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | २. नेपालटार माथिल्लो फाँट ट्यांकी निर्माण उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ३. नेपालटार बृहत खा.पा. लागत सहभागिता उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ४. बुढाथोकीटार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ५. अम्बोटे, दनुवारवैसी खा.पा. पाइप खरिद उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ६. भुतिया बजार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ७. केउरेनी, डुम्रीटार, खमारीटार, टाडेटार, थलियाटार, कुर्कुनटार खा.पा. यो. निर्माण उदयपुरगढी-६ ।                                 | ६       |        |
|         | ८. पलासे खा.पा. योजना उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | ९. दुंग्रे मुहान गरी रुम्जाटार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | १०. पुरानो धारापानी मुहान संरक्षण, पुरानो खा.पा. कुसुमवोट विरौटा- कात्तिके लगायतका गाउँ समेट्ने गरी खा.पा. योजना उदयपुरगढी -६ । | ६       |        |
|         | ११. खत्रीटार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | १२. राजावास खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
|         | १३. स्वर्गे भञ्जोङ्ग, कुवा मर्मत उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
|         | १४. बोहोरीबोट, जलजले खा.पा. लागत सहभागिता उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बढा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | १५. खडकुले खा.पा. टयाँकी निर्माण उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | १६. पचास खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
|         | १७. त्रिपुरेश्वर टयूबेल निर्माण उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
|         | १८. श्याम -श्याम मन्दिर टयूबेल निर्माण उदयपुरगढी -६ ।                                      | ६       |        |
|         | १९. गोहिया कृवा मर्मत उदयपुरगढी -६ ।   | ६       |        |
|         | २०. चिपचिपे, अम्लसे खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | २१. जलेश्वर महादेव मन्दिर खा.पा. योजना उदयपुरगढी -६ ।                                      | ६       |        |
|         | २२. चिपचिपे -भुवरे, भसुवा खा.पा. योजना उदयपुरगढी -६ ।                                      | ६       |        |
|         | २३. मोतिटार खा.पा. मुहान संरक्षण उदयपुरगढी -६ ।  | ६       |        |
|         | थापाटार तल्लो ध्यासे कोल्टे खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ ।                                   | ७       |        |
|         | २. मैनाटार खा.पा. मुहान संरक्षण तथा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                                    | ७       |        |
|         | ३. नाम्जे खोलाको शिरबाट मुहान हुँदै रीमते नाम्जे कटहरवारीसम्म खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ । | ७       |        |
|         | ४. काल्टे खा.पा. योजना उदयपुरगढी ७   | ७       |        |
|         | ५. कोल्टी भित्ता मुहान राखी चियाकमान खानेपानी निर्माण उदयपुरगढी ७                          | ७       |        |
|         | ६. कुइभर खानेपानी कृवा मर्मत उदयपुरगढी ७   | ७       |        |
|         | ७. विजनवारी खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७   | ७       |        |
|         | ८. कालीखोला मुहान भई कमान सम्म खानेपानी टयाँकी निर्माण उदयपुरगढी ७ ।                       | ७       |        |
|         | ९. अजिङगरे खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।  | ७       |        |
|         | १०. देवीथानभ खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७ ।  | ७       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बढा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | ११. नर्कटे, बरचौरौ विकटडाँडा, मादलेटोल खा.पा. योजना उदयपुरगढी ७        | ७       |        |
|         | १२. भलायडाँडा खा.पा. तथा सरसफाई आयोजना स्की नं. ५ को मर्मत उदयपुरगढी ७ | ७       |        |
|         | १३. तित्रीचोट खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७                                 | ७       |        |
|         | १४. चियावारी खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                              | ७       |        |
|         | १५. धाप कृवा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                                       | ७       |        |
|         | १६. नागबिले खा.पा. मर्मत (चिसापानी मुहान निर्माण उदयपुरगढी ७ ।         | ७       |        |
|         | १७. टाँटारीटार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                              | ७       |        |
|         | १८. कपासे मुहान भई तिल्केनी खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ ।               | ७       |        |
|         | १९. नाङराङगो जरेटार बतासे खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ ।                 | ७       |        |
|         | २०. माथिल्लो रीमते कृवा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                            | ७       |        |
|         | २१. कालीखोला मुहान भई अम्बोटे पुछार खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ ।       | ७       |        |
|         | २२. विजवारी दलित बस्तीमा कार्की खोलाको खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७      | ७       |        |
|         | २३. देवीथान कृवा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                                   | ७       |        |
|         | २४. प्रा.वि. चियावारी खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                       | ७       |        |
|         | २५. चिउरीबास खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७                                | ७       |        |
|         | २६. किबरपानी खानेपानी मर्मत निर्माण उदयपुरगढी ७ (अजिङगरे )             | ७       |        |
|         | २७. दमाईकुटे खडकाखरक खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                      | ७       |        |
|         | २८. कपासे खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                                 | ७       |        |
|         | २९. पिडिवास खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                               | ७       |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | ३०. भार्क खोपा कुवा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।  | ७       |        |
|         | ३१. दमैकुटे कुवा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।   | ७       |        |
|         | ३२. कुडीभर खोला देखी कपासेसम्म खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                      | ७       |        |
|         | ३३. समालटोल खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ७ ।   | ७       |        |
|         | ३४. हाडेखोला खा.पा. योजना मर्मत (खोले पाखा) उदयपुरगढी ७ ।                        | ७       |        |
|         | ३५. स्किन नं. २ खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                                       | ७       |        |
|         | ३६. विगलीटार खानेपानी मर्मत उदयपुरगढी ७ नकटे ।                                   | ७       |        |
|         | ३७. भलायडाँडा खा.पा. घ्याम्पे स्किन नं. २ मुहान संरक्षण तथा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।  | ७       |        |
|         | ३८. मैनाटार खा.पा. मुहान संरक्षण तथा मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                         | ७       |        |
|         | ३९. हाडेबास खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ७ ।   | ७       |        |
|         | ४०. जनता प्रा.वि. ध्वासे ट्याङ्गी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                            | ७       |        |
|         | ४१. तल्लो ध्वासे खा.पा. ट्याङ्गी मर्मत उदयपुरगढी ७ ।                             | ७       |        |
|         | ४२. कोल्टे कालिखहरे कुवा निर्माण उदयपुरगढी ७ ।                                   | ७       |        |
|         | ४३. ठुलो तिल्केनी, सानो तिल्केनी, मगराती डाँडा हुँदै दियाले खा.पा. उदयपुरगढी ७ । | ७       |        |
|         | ४४. थापाटार ध्वासे नकटे कोल्टे खा.पा. योजना निर्माण उदयपुरगढी ७ ।                | ७       |        |
|         | छउडीया खोला मुहान भलायडाँडा खानेपानी योजना संचालन उदयपुरगढी ८                    |         |        |
|         | २. नरेटार सोलार सिस्टम खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ८ ।                              |         |        |
|         | ३. लिङलिङगे द. म्सीटार खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ८ ।                              |         |        |
|         | ४. दोवान खा.पा. निर्माण । उदयपुरगढी ८  |         |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | ५. ए.डि.पी. खा.पा. भलायडाँडासम्म आउने उदयपुरगढी ८ ।  |         |        |
|         | ६. नि.मा.वि. नरेटार खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | ७. विर्तागाँउ खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | ८. विरौटा खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | ९. खाटडाँडा खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १०. खानेपानी सरसफाई योजना मर्मत बिरौटा नेपालटार फाँट स्कीम नं. ५   |         |        |
|         | ११. ए.डि.बि. खा.पा. मर्मत माथिल्लो चुरुम्फा सम्म आउने उदयपुरगढी ८ ।  |         |        |
|         | १२. गैडाखोर खा.पा. रिठठा गैरी मुहान राखी निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १३. तल्लो भलायडाँडा ठुलो पधेरो कुवा मर्मत उदयपुरगढी ८ ।  |         |        |
|         | १४. खलाल पधेरो मर्मत उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १५. भलायडाँडा खा.पा. योजना ठुलो पधेरी मुहान राखी निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १६. जके मुहान राखी खा.पा. अम्बोटमा निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १७. त्रिनिवोट खा.पा. मर्मत । उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १८. डहर पोखरी खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | १९. भदौरे खा.पा. नया टयाङ्की निर्माण । उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | २०. नि.मा.वि. गैडाखोर खा.पा. मर्मत । उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | २१. फडिरे खा.पा. मर्मत । उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | २२. पुतली खोला मुहान हुँदै अंधेरी सम्मको खा.पा. को निर्माण । उदयपुरगढी ८ ।                                       |         |        |
|         | २३. धाप कुवा मर्मत । उदयपुरगढी ८ ।   |         |        |
|         | २४. दुप्रे मुहान गरी चुरुम्फा हुँदै सित्तले नरेटार कमान टाँटारीटार हुँदै चियावारी खा.पा. निर्माण । उदयपुरगढी ८ । |         |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | ५७. लाकुरे खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                                |         |        |
|         | ५८. सुनचौरी खा.पा.कुवा निर्माण ।उदयपुरगढी न।                         |         |        |
|         | ५९. कुम्ले पानी खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                           |         |        |
|         | ६०. खबारे खा.पा. निर्माण ।उदयपुरगढी न।                               |         |        |
|         | ६१. खबारे खा.पा. पँधेरो कुवा मर्मत ।उदयपुरगढी न।                     |         |        |
|         | ६२. धारा खोला खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                             |         |        |
|         | ६३. बाइवा खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                                 |         |        |
|         | ६४. कुवापानी निभुवा गैरी खा.पा. योजना निर्माण पुछारटोल ।उदयपुरगढी न। |         |        |
|         | ६५. विजुवा थान खा.पा. योजना मर्मत (आँपडाँडा)उदयपुरगढी न।             |         |        |
|         | ६६. रातो पानी खा.पा. योजना निर्माण (हाडेवास)उदयपुरगढी न।             |         |        |
|         | ६८. र्खाले खा.पा. योजना निर्माण (बडाभरी)उदयपुरगढी न।                 |         |        |
|         | ६९. काभ्रीवोट खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                             |         |        |
|         | ७०. वसेरी खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                                 |         |        |
|         | ७१. वनपाला खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                                |         |        |
|         | ७२. स्किन नं. २ खा.पा. मर्मत ।उदयपुरगढी न।                           |         |        |
|         | ७४.कुमाल पँधेरो मर्मतउदयपुरगढी न।                                    |         |        |
|         | ७४. माथिल्लो चुरुम्फा गोलेपाखा थापाटोल खा.पा. मर्मत उदयपुरगढी न।     |         |        |
|         | ७५. खाला घारी दामे खा.पा.मर्मत उदयपुरगढी न।                          |         |        |
|         | ७६. गड्डेरे खा.पा.मर्मत उदयपुरगढी न।                                 |         |        |
|         | ७७. केउरपानी रातो पानी खा.पा.मर्मत उदयपुरगढी न।                      |         |        |

| क्र.सं. | योजना तथा कार्यक्रमको नाम  | बडा नं. | कैफियत |
|---------|--|---------|--------|
|         | ७८. खाल्मे पाखा खा.पा.मर्मत उदयपुरगढी न।                               |         |        |
|         | ७९. अँधेरी सिदन खा.पा.मर्मतउदयपुरगढी न।                                |         |        |
|         | ८०. सरुने खा.पा.मर्मत उदयपुरगढी न।                                     |         |        |
|         | ८१. दम्सीटार खा.पा. निर्माण उदयपुरगढी न।                               |         |        |
|         | ७३. छोडेखोला मुहान राखी ६, ७, ८ र ४, १ सम्म खानेपानी निर्माण ।         |         |        |
|         | ७४. धारा खोला खा.पा. निर्माण ।   |         |        |
|         | ७५. रातामाटा खा.पा. मर्मत ।  |         |        |
|         | ७६. सिमसैरी खा.पा. निर्माण ।   |         |        |
|         | ७७. चुनिया खोलावाट लामाटोल माथिलो सिम्ले तल्लो सिम्ले खा.पा. निर्माण । |         |        |
|         | ७८. सिम्ले खा.पा. मर्मत ।  |         |        |
|         | ७९. सिम्ले खा.पा. तयाँ निर्माण ।                                       |         |        |
|         | ८०. मुक्तान खहरे मुहान राखी रातमाटे खा.पा. निर्माण ।                   |         |        |
|         | ८१. धाराखोला खा.पा. निर्माण धुसेनी फेदीसम्म ।                          |         |        |
|         | ८२. अँधेरी खोला मुहान देखि अम्बोटेसम्म खा.पा. निर्माण ।                |         |        |
|         | ८३. A.D.C. स्किन नं. १ खा.पा. निर्माण १, २, ४, ८, ५, ६ ।               |         |        |
|         | ९१. नि.मा.वि. चुरुम्फा खा.पा. मर्मत ।                                  |         |        |

सुआहारा कार्यक्रम/ जवाफदेहिता परियोजना  
आ.ब. ०७४/०७५ मा संचालन हुने कार्यक्रम  
संस्था : एकिकृत ग्रामिण विकास समाज, गुल्मी

| क्र.सं.                  | कार्यक्रम  | कार्यक्षेत्र         | पटक/संख्या | बजेट   |
|--------------------------|--|----------------------|------------|--------|
| <b>सुआहारा कार्यक्रम</b> |  |                      |            |        |
| १                        | गाउँपालिकामा सुआहारा कार्यक्रमको अभिमुखीकरण            | इस्मा गाउँपालिका     | १          | २१५००  |
| २                        | पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशन समिति गठन              | इस्मा गाउँपालिका     | १          | २१५००  |
| ३                        | पोषण तथा खाद्य सुरक्षा निर्देशन समिति बैठक             | इस्मा गाउँपालिका     | १          | १९०००  |
| ४                        | जीवनका महत्वपूर्ण क्षण मनाउने                          | पुराना ४५ वार्डमा    | ९०         | १८०००  |
| ५                        | पोषिलो खाना प्रदर्शनी                                  | पुराना ४५ वार्डमा    | ४५         | ३१५००  |
| ६                        | १००० दिनका महिलालाई कुबुरा वितरण हुवानी                | साविक हस्तिचौर गाविस | १          | १००००  |
| ७                        | १००० दिनका महिलालाई बीउ वितरण हुवानी                   | साविक हस्तिचौर गाविस | २          | ४०००   |
| ८                        | स्तनपान सप्ताह, आयोडिन महिना र पोषण सप्ताह             | इस्मा गाउँपालिका     | १५         | १५०००  |
| ९                        | किशोर किशोरीलाई पोषण र प्रजनन स्वास्थ्य सम्बन्धी तालिम | शैक्षिक संस्था       | १          | २३७५०  |
| १०                       | गुणस्तरीय स्वास्थ्य पोषणका लागि आफ्नै पहल कार्यक्रम    | स्वास्थ्य संस्था     | १          | २५१९०  |
| ११                       | घरायसी खाद्यान्न उत्पादन समूह गठन                      | साविक हस्तिचौर गाविस | ६          | ०      |
| १२                       | स्वास्थ्य सरसफाई दिवस मनाउने                           | इस्मा गाउँपालिका     | २          | ४०००   |
| १३                       | जीवनका महत्वपूर्ण क्षण मनाउने                          | इस्मा गाउँपालिका     | निरन्तर    | ०      |
| १४                       | घरघुरी समेक्षण   | इस्मा गाउँपालिका     | निरन्तर    | ०      |
| १५                       | खोप अभियानमा सहयोग                                     | इस्मा गाउँपालिका     | निरन्तर    | ०      |
| <b>कुल बजेट</b>          |  |                      |            | १९३४४० |

| क्र.सं.   | कार्यक्रम                                 | कार्यक्षेत्र          | पटक/संख्या | बजेट   |
|---|---|-----------------------|------------|--------|
| <b>जवाफदेहिता परियोजना</b>                              |   |                       |            |        |
| १   | स्थानीय सभा गठन र बैठक                    | कार्यक्षेत्र          | पटक/संख्या | बजेट   |
| २   | सामाजिक जवाफदेहिताका औजारको प्रयोग र बजेट | साविक दर्लामचौर गाविस | २          | १२०००  |
| <b>पास्पारिक जवाफदेहिता परियोजना कार्यक्रम कुल बजेट</b> |   |                       |            |        |
| <b>जम्मा कुल बजेट</b>                                   |   |                       |            | २१४९४० |

बाखा विकास परियोजना  
हेफर इन्टरनेशनल नेपाल/KUBK

संस्था: नव प्रभात युवा संघ

| क्र.सं.                          | कार्यक्रमको नाम         | संख्या   | विनियोजित |
|----------------------------------|-------------------------|----------|-----------|
| <b>१. पशु तथा ढुवानी</b>         |                         |          |           |
| १                                | बाखा                    | १.००     | १,५००.००  |
| २                                | ढुवानी                  | ४.००     | ९,७५०.००  |
| ३                                | पशु विमा                | ४.००     | २७,०००.०० |
| <b>जम्मा</b>                     |                         |          |           |
| <b>३. कृषि तथा सामग्री वितरण</b> |                         |          |           |
| १                                | खोप (बाखा)              |          | ३,५०९.००  |
| २                                | खोप (लोकल कुबुरा)       | ४,०००.०० | ४,०००.००  |
| ३                                | जुका औषधि (लोकल कुबुरा) | ४,०००.०० | ४,००५.००  |
| <b>जम्मा</b>                     |                         |          |           |
|                                  |                         |          | ११,५१४.०० |

| क्र.सं.                                | कार्यक्रमको नाम  | संख्या | विनियोजित  |
|--|--|--------|------------|
| <b>४. यातायात</b>                      |  |        |            |
| १                                      | परियोजना कार्यक्षेत्र अनुगमन खर्च                      | १२.००  | १०६,०६७.०० |
| २                                      | हेफर कार्यालय अनुगमन खर्च                              | १.००   | २६,४७३.००  |
| <b>जम्मा</b>                           |  |        |            |
| <b>५. तालिम</b>                        |  |        |            |
| १                                      | प्रचार प्रसार कार्यक्रम                                | २.००   | ४५,०००.००  |
| २                                      | सह समूह परिचालन  | १०.००  | ४८,५००.००  |
| ३                                      | पूर्व सहकारी शिक्षा तालिम                              | ३२.००  | ४६,३००.००  |
| ४                                      | प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिममा सहभागी हुदाको यातायात खर्च | १२.००  | ११,८६४.००  |
| ५                                      | खाना तथा बास खर्च (तालिम तथा कार्यक्षेत्र अनुगमन)      | १२.००  | ६७,००५.००  |
| ६                                      | तालिम प्रशिक्षक शुल्क                                  | १२.००  | ८,०००.००   |
| ७                                      | तालिम सामग्री (स्टेशनरी)                               | १२.००  | २०,३३२.००  |
| <b>जम्मा</b>                           |  |        |            |
| <b>६. प्राविधिक सेवा तथा मूल्यांकन</b> |  |        |            |
| १                                      | पि.आई.एम.सी मिटिङ्ग तथा अनुगमन                         | ५.००   | २६,५६५.००  |
| २                                      | DPAC बैठक  | १.००   | ९,२६३.००   |
| ३                                      | DPAC फिल्ड अनुगमन                                      | १.००   | ३७,७४६.००  |
| ४                                      | पि.एम.सी मिटिङ्ग                                       | ५.००   | १४,९९०.००  |
| ४                                      | पि.एस.आर.पी. (समूह तथा संस्थागत)                       | २.००   | ४,३२२.००   |
| ५                                      | केभ, जे.टी.ए, फोकल पर्सन खर्च                          | १२.००  | ४६७,३१८.०० |
| <b>जम्मा</b>                           |  |        |            |
| <b>५६०,२०४.००</b>                      |  |        |            |

| क्र.सं.                                      | कार्यक्रमको नाम                              | संख्या | विनियोजित    |
|--|--|--------|--------------|
| <b>७. कर्मचारी खर्च</b>                      |  |        |              |
| १  | कर्मचारी तलब                                 | १३.००  | १,२४६,९२८.०० |
| <b>जम्मा</b>                                 |  |        |              |
| <b>१,२४६,९२८.००</b>                          |  |        |              |
| <b>८. कार्यालय खर्च</b>                      |  |        |              |
| १  | कार्यालय खर्च (भाडा, विद्युत, फोन, स्टेशनरी) | १२     | १८०,०००      |
| <b>जम्मा</b>                                 |  |        |              |
| <b>१८०,०००.००</b>                            |  |        |              |
| <b>हेफर इन्टरनेशनल नेपालको कुल सहयोग रकम</b> |  |        |              |
| <b>२,४१६,४३७.००</b>                          |  |        |              |
| <b>स्थानीय साभेदार संस्थाहरूको सहयोग रकम</b> |  |        |              |
| <b>१,२१०,००३.००</b>                          |  |        |              |
| <b>कुल जम्मा बजेट</b>                        |  |        |              |
| <b>३,६२६,४४०.००</b>                          |  |        |              |

संस्था : उत्पीडित समुदाय उत्थान केन्द्र

| क्र.सं.                   | कार्यक्रमको नाम                    | संख्या | विनियोजित |
|---------------------------|------------------------------------|--------|-----------|
| <b>१. पशु तथा दुवानी</b>  |                                    |        |           |
| १                         | बोका                               | ४      | ८३०५४     |
| २                         | पशु विमा                           | ४      | १००००     |
| <b>जम्मा</b>              |                                    |        |           |
| <b>९३,०५४.००</b>          |                                    |        |           |
| <b>बागवानी तथा दुवानी</b> |                                    |        |           |
| १                         | तरकारीको विउ विरुवा                | २०३    | ३०४५०     |
| २                         | डाले घांसको विउ तथा विरुवा (गाविस) | १      | १६०००     |
| <b>जम्मा</b>              |                                    |        |           |
| <b>४६,४५०.००</b>          |                                    |        |           |

| क्र.सं.                          | कार्यक्रमको नाम   | संख्या | विनियोजित         |
|----------------------------------|---|--------|-------------------|
| <b>३. कृषि तथा सामग्री वितरण</b> |   |        |                   |
| १                                | खोप (लोकल कुखुरा)                                       | ८०००   | ८०००              |
| २                                | जुका औषधि (लोकल कुखुरा)                                 | ८०००   | ८०००              |
| ३                                | वाखाको खोर सुधार  | ४०     | १४००००            |
|                                  | <b>जम्मा</b>  |        | <b>१५६,०००.००</b> |
| <b>४. यातायात</b>                |   |        |                   |
| १                                | परियोजना कार्यक्षेत्र अनुगमन खर्च                       | १२     | ११९,५२७           |
| २                                | हेफर कार्यालय अनुगमन खर्च                               | १      | १४७८०             |
|                                  | <b>जम्मा</b>  |        | <b>१३४,३०७.००</b> |
| <b>५. तालिम</b>                  |   |        |                   |
| १                                | प्रचार प्रसार कार्यक्रम                                 | २      | ५,००००            |
| २                                | सह समूह परिचालन   | १०     | ५,००००            |
| ३                                | आधारशिला तालिम युवा                                     | ५      | २१७५०             |
| ४                                | पूर्व सहकारी शिक्षा तालिम                               | ३२     | ४६६५०             |
| ५                                | व्यवसाय विकास तथा योजना तालिम                           | १      | २३५०              |
| ६                                | उपहार प्रदान वृहत कार्यक्रम                             | १      | १००००             |
| ७                                | प्रशिक्षक प्रशिक्षण तालिममा सहभागी हुदाँको यातायात खर्च | १२     | १३५८७             |
| ८                                | खाना तथा बास खर्च (तालिम तथा कार्यक्षेत्र अनुगमन)       | १२     | ५,४९९९            |
| ९                                | तालिम प्रशिक्षक शुल्क                                   | १२     | ३०१००             |
| १०                               | तालिम सामग्री (स्टेशनरी)                                | १२     | २२७५३             |
|                                  | <b>जम्मा</b>  |        | <b>३०२,१८९.००</b> |

| क्र.सं.                                      | कार्यक्रमको नाम                              | संख्या | विनियोजित           |
|--|--|--------|---------------------|
| <b>६. प्राविधिक सेवा तथा मूल्यांकन</b>       |  |        |                     |
| १  | पि.आई.एम.सी मिटिङ तथा अनुगमन                 | ४      | ३६२३५               |
| २  | DPAC बैठक                                    | १      | ९२६२                |
| ३  | DPAC फिल्ड अनुगमन                            | १      | ३८३९६               |
| ४  | पि.एम.सी मिटिङ                               | ४      | २२०५०               |
| ५  | पि.एस.आर.पी. (समूह तथा संस्थागत)             | १०     | ११९९०               |
| ६  | केभ, जे.टी.ए, फोकल पर्सन खर्च                | १२     | ४६७३१८              |
|  | <b>जम्मा</b>                                 |        | <b>५८५,२५१.००</b>   |
| <b>७. कर्मचारी खर्च</b>                      |  |        |                     |
| १  | कर्मचारी तलब                                 | १३     | १३०७६२८             |
|  | <b>जम्मा</b>                                 |        | <b>१,३०७,६२८.००</b> |
| <b>८. कार्यालय खर्च</b>                      |  |        |                     |
| १  | कार्यालय खर्च (भाडा, विद्युत, फोन, स्टेशनरी) | १२     | १९५,४०१             |
|  | <b>जम्मा</b>                                 |        | <b>१९५,४०१.००</b>   |
| <b>हेफर इन्टरनेशनल नेपालको कुल सहयोग रकम</b> |  |        |                     |
| <b>स्थानीय साभेदार संस्थाहरूको सहयोग रकम</b> |  |        |                     |
| <b>कुल जम्मा बजेट</b>                        |  |        |                     |

आज्ञाले  
माधव सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत