



कमल राजपत्र

कमल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष २, अंक १, मिति २०७५।५।१८

प्रधान सम्पादक: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
सम्पादक: कम्प्युटर अपरेटर चिरन ढकाल
सल्लाहकार: गाउँ उप-प्रमुख
संरक्षक: गाउँ प्रमुख
प्रकाश: कमल गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिको
कार्यालय, कमल, झापा



सच्याईएको

यस गाउँपालिकाबाट प्रकाशित बर्ष १ अंक १ मिति २०७४।१२।१३ गते प्रकाशित राजपत्रको पेज नं. २ को प्रस्तावना खण्डमा नेपालको संविधान मात्र तथा पेज नं. ३ को दफा ९ को ग मा आवश्यकता अनुसार उल्लेख हुनुपर्नेमा अन्यथा भएकोले सच्याईएको छ ।



सहकारी ऐन, २०७४
कमल गाउँपालिका

प्रस्तावना:

सहकारी मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त अनुरूप स्थानीयस्तरमा छरिएर रहेको पूँजी, प्रविधि तथा प्रतिभालाई स्वाबलम्बन 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 आत्मनिर्भर, तीव्र एवं दिगो रूपमा स्थानीय अर्थतन्त्रलाई सुदृढ तुल्याउन सहकारी संघ संस्थाहरूको दर्ता, सञ्चालन एवम् नियमन सम्बन्धी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, कमल गाउँपालिका गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यस ऐनको नाम “कमल गाउँपालिकाको सहकारी ऐन, २०७४” रहेको छ।
- २) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा:

- बिषय 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 ।

- ड) “बचत” भन्नाले सदस्यले सहकारी संस्थामा जम्मा गरेको रकम सम्झनुपर्छ ।
- च) “मन्त्रालय” भन्नाले सहकारी सम्बन्धी बिषय हेर्ने संघीय मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- छ) “मुख्य कारोबार” भन्नाले संस्थाले संचालन गरेको व्यवसायिक क्रियाकलापहरूमा पछिल्लो आर्थिक बर्षसम्ममा परिचालित बचतको दायित्व र पछिल्लो आर्थिक बर्षको 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) “बिनियम” भन्नाले सम्बन्धित सहकारी संस्थाको दफा १७ बमोजिम बनाएको बिनियम सम्झनुपर्छ ।
- ट) “बिभाग” भन्नाले संघको सहकारी बिभाग 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 अरुको हेरचाह लगायत अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त सहकारी सम्बन्धी मूल्य सम्झनुपर्छ ।
- त) “संस्थाको व्यवसाय” भन्नाले बिनियममा व्यवस्था भए बमोजिम सञ्चालित व्यवसायिक क्रियाकलाप सम्झनुपर्छ ।
- थ) “सहकारी सिद्धान्त” भन्नाले स्वैच्छिक तथाखुला सदस्यता, सदस्यद्वारा लोकतान्त्रिक नियन्त्रण, सदस्यको आर्थिक सहभागीता, 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 बिषयगत 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 बिषयगत 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 पन्ध्रजना 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 व्यक्तिलेसो संस्थाको सदस्यता लिन बाधापर्नेछैन ।

४) दर्ता नगरी सहकारी संस्था संचालन गर्न नहुने:

कसैले पनि यस ऐन बमोजिम दर्ता नगरी सहकारी स्थापना तथा सञ्चालन गर्न हुँदैन ।

५) दर्ताको लागी दरखास्त दिनु पर्ने:

१) यस ऐन बमोजिम गठन भएका सरकारी संस्थाले दर्ताकालागी दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष अनुसूची (१) को ढाँचामा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका दरखास्त साथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गर्नु पर्नेछ:

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 स्-
- क) दरखास्त साथ पेश भएको बिनियम 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 बिनियमको कुनै कुरामा संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संशोधन गर्नुपर्ने व्यहोरा खुलाई दरखास्त प्राप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र निवेदकलाई सूचना गर्नु पर्नेछ
- ३) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका कमल 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 बिनियम संशोधनको लागी सूचना दिएको अबधि भित्र निवेदकले संशोधन गर्न अस्वीकार गरेमा त्यस्तो सूचना पाएको मितिले तीस दिनभित्र बिनियम संशोधन नगरेमा वा सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम हुने गरी बिनियम 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 हुनेस्

- १) सहकारी संस्था अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला एक स्वशासित र सङ्गठित संस्था हुनेछ ।
- २) सहकारी संस्थाको काम कारबाहीको 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 हुनेछ:
 - क) बचत तथा ऋणको मुख्य कारोवार गर्ने संस्थाको हकमा एक वडा,
 - ख) अन्य संस्थाको हकमा एक वडा वा देहायका आधारमातीन वडासम्म
 - १) सदस्यहरूवीच स्वाबलम्बनको पारस्परिक अभ्यासको लागि आपसी साझा बन्धन (कमन बण्ड),
 - २) व्यवसायिक स्तरमा सेवा संचालन गर्न आवश्यक सदस्य संख्या,
 - ३) संस्था संचालनमा सदस्यको सहभागिता मूलक 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 कारोबार 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 कारोबारको तोकिएको रकम वा अनुपातभन्दा कम रकम वा अनुपातको व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका देखिएको खण्डमा दर्ता गर्ने अधिकारीले व्यावसायिक सेवा सञ्चालन भएका वडा मात्र कार्यक्षेत्र कायम गर्ने गरी बिनियम संशोधन गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
 - ४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले निर्देशन दिएकोमा सहकारी संस्थाले एक

बर्षभित्र बिनियम 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 बिनियम संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- ६) कार्यक्षेत्र पुनः निर्धारण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१०) जानकारी दिनुपर्ने:

कमल गाउँपालिका भन्दा बढी कार्यक्षेत्र कायम राखी दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका संस्थाहरूले कमल गाउँपालिकामा सेवा सञ्चालन गर्दा सञ्चालित सेवाको विवरण सहित दर्ता गर्ने अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

११) बिषयगत आधारमा वर्गीकरण:

- १) सहकारी संस्थाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) उत्पादक संस्था:

कृषी, दुग्ध, चिया, कफि, उखु, फलफुल र माछापालन विशेषका बिषयगत र अगुवावाली एवम् उत्पादनको योजना समेतका आधारमा अन्य उत्पादनमूलक संस्थास

ख) उपभोक्ता संस्था:

उपभोक्ता भण्डार, बचत तथा ऋण,उर्जा र स्वास्थ्य विशेषका बिषयगत र प्राथमिक आवश्यकता एवम् सेवाको योजना समेतका आधारमा अन्य उपभोग जन्य संस्था

ग) श्रमिक संस्था:

हस्तकला,खाद्य परिकार,औद्योगिक उत्पादन,भोजनालय र श्रम करार विशेषका बिषयगत 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 बिषयमा विशिष्टीकरण, आम प्रचलन र अभ्यासको विकासक्रम समेतको आधारमा तोकिएबमोजिमका बिषयहरू 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 लागी 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 साझेदारीमा आफ्नो उत्पादन वा सेवाको बजारीकरणको लागी 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 कारोबारको 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 स् संस्थाका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्तहरूको पालना गर्नेगराउने,
- ख) सदस्यको हित प्रवर्द्धनगर्ने गरी व्यावसायिक सेवाहरू प्रदान गर्ने,
- ग) सदस्यलाई शिक्षा, सूचना र तालीम प्रदान गर्ने ,
- ङ) संस्थाले गर्ने उत्पादन तथा सेवाको मापदण्ड निर्धारण गरी गुणस्तर सुधार, आर्थिक स्थायित्व र जोखिम व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
- च) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली लागू गर्ने,
- छ) संस्थाको व्यावसायिक प्रवर्द्धन तथा विकास सम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने,
- ज) मन्त्रालय, रजिष्ट्रार, प्रादेशिक रजिष्ट्रार, स्थानीय तह वादार्ता गर्ने अधिकारीको निर्देशन पालना गर्ने गराउने,
- झ) विनियममा उल्लिखित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद-४

बिनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि

१७) बिनियम बनाउनु पर्ने:

- १) संस्थाले यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, निर्देशिका, मापदण्ड र कार्यविधिको अधीनमा रही आफ्नो कार्य सञ्चालनको लागी बिनियम बनाउनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको बिनियम 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 बिनियमको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार आफ्नो आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
- २) उपदफा ९१० बमोजिमको आन्तरिक कार्यविधि सम्बन्धित संस्थाको साधारण सभाले स्वीकृत गरेपछि लागू हुनेछ ।

१९) बिनियम र आन्तरिक कार्यविधिमा संशोधन:

- १) संस्थाको साधारण सभाको कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट बिनियम र आन्तरिक कार्यविधि संशोधन हुन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन भएको बिनियम वा आन्तरिक कार्यविधि दर्ता गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि लागू हुनेछ ।

परिच्छेद-५ सदस्यता

२०) संस्थाको सदस्यता:

- १) अठार बर्ष उमेर पूरा गरेका देहाय बमोजिमका नेपाली नागरिकहरु संस्थाको सदस्य हुन सक्नेछन्:
 - ख) संस्थाको कम्तीमा एक शेयर खरिद गरेको,
 - ग) संस्थाको बिनियममा उल्लिखित शर्तहरु पालना गर्न मन्जुर गरेको,
 - घ) संस्थाको जिम्मेवारी पालना गर्न मन्जुर भएको,
 - ङ) संस्थाले गरेको कारोवारसँग प्रतिस्पर्धा हुने गरी कारोवार नगरेको,
 - च) संस्थाको सदस्यता लिन योग्य रहेको स्वघोषणा गरेको ।
- २) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारका निकायहरु, स्थानीय तहका साथै संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्रका सामुदायिक वा सहकारी विद्यालय, गुठी, स्थानीय क्लब, स्थानीय तहमा गठन भएका उपभोक्ता समूहहरु 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 बिनियमको 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 ब्यक्तिले त्यस्तो संस्था दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष उजूर गर्न सक्नेछ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम प्राप्त उजूरी छानविन गर्दा निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नु पर्ने देखिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो निवेदकलाई सदस्यता प्रदान गर्नको लागी 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 एक भन्दा 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 हुनेछ:—
 - क) सदस्यले आफ्नो सदस्यता त्याग गरेमा,
 - ख) लगातार बार्षिक साधारण सभामा बिना सूचना तीन पटक सम्म 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 साधारण सभा बोलाउने निर्णय भइसकेपछि साधारण सभा सम्पन्न नभएसम्म कसैलाई पनि सदस्यताबाट हटाउन सकिने छैन ।

२४) सुविधा प्राप्त गर्न नसक्ने:

कुनै सदस्यले सहकारी संस्थालाई तिर्नु पर्ने कुनै दायित्व निर्धारित समय भित्र 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 सुबिधा प्राप्त गर्न सक्ने छैन ।

परिच्छेद –६
साधारण सभा, समिति तथा लेखा सुपरिवेक्षण समिति

२५) साधारणसभा:

- (१) सहकारी संस्थाको सर्वोच्च अङ्गको रूपमा साधारण सभा हुनेछ ।
- २) सहकारी संस्थाका सबै सदस्यहरू साधारण सभाका सदस्य हुने छन् ।
- ३) सहकारी संस्थाको साधारण सभा देहाय बमोजिम हुनेछस्–
 - क) प्रारम्भिक साधारण सभा,
 - ख) बार्षिक साधारण सभा,
 - ग) विशेष साधारण सभा ।

२६) प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारस् प्रारम्भिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) प्रारम्भिक साधारण सभा हुने अघिल्लो दिनसम्मको काम कारबाही र आर्थिक कारोबारको जानकारी लिने,
- ख) चालू आर्थिक वर्षको लागी बार्षिक 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) बार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार स् बार्षिक साधारण सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृति गर्ने,
- ख) बार्षिक 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 बार्षिक 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 तोकने,

- ज) 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) साधारण सभाको बैठक:

- १) समितिले सहकारी संस्था दर्ता भएको मितिले तीन महिना भित्र प्रारम्भिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- २) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले छ महिनाभित्र बार्षिक साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ ।
- ३) समितिले देहायको अवस्थामा विशेष साधारण सभा बोलाउनु पर्नेछ स्—
 - 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 साधारण सभा बोलाउन पेश गरेको प्रस्ताव समितिद्वारा पारित भएमा,
 - घ) विशेष साधारण सभा 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 साधारण सभा 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 साधारण सभा बोलाउन निर्देशन दिन सक्नेछः—
 - क) सहकारीको मूल्य, मान्यता तथा सिद्धान्त विपरित कार्य गरेमा,
 - ख) यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, विनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि विपरित कार्य गरेमा,
 - घ) दर्ता गर्ने अधिकारीले दिएको निर्देशनको बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा,
 - ङ) दफा ३१ को उपदफा (२) बमोजिम दर्ता गर्ने अधिकारीले आदेश दिएमा।

- २) उपदफा (१) बमोजिम साधारण सभा बोलाउन निर्देशन प्राप्त भएमा समितिले सो निर्देशन प्राप्त भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र साधारण सभाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ र साधारण सभाको बैठकमा उजूरी वा निरीक्षणका क्रममा देखिएका बिषयमा छलफल गरी सोको प्रतिवेदन दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) वा (२) मा उल्लिखित अवधिभित्र समितिले साधारण सभा नबोलाएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो साधारण सभा बोलाउन सक्नेछ ।
- ४) सहकारी संस्थाको साधारण सभाको लागी गणपूरक संख्या तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत हुनेछ ।
तर पहिलो पटक डाकिएको साधारण सभामा गणपुरक 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 गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- ५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा २८ को (४) मा भएको व्यवस्था सोही अनुसार हुनेछ ।
- ६) दुई हजार वा सोभन्दा बढी सदस्य भएको संस्थाले साधारण सभा गर्दा समान कार्यसूचीमा तोकिए बमोजिम सदस्य संख्याको आधारमा वडा 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 साधारण सभाबाट 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 बार्षिक दुई करोड रुपैया भन्दा कमको कारोवार गर्ने सहकारी संस्थाको सञ्चालकले त्यस्तो सहकारी संस्थामा कर्मचारीको रुपमा काम गर्न बाधा पर्ने छैन । बार्षिक दुई करोड भन्दा बढि कारोवार 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 एक भन्दा बढी संस्थाको सञ्चालक वा सोही वा अर्को संस्थाको कर्मचारी भएकोमा यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र कुनै एक संस्थाको मात्र सञ्चालक वा कर्मचारी रहनु पर्नेछ ।
- ७) समितिको कार्यावधि चार 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 प्राप्त 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 समयावधि भित्र 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 नभए सम्मको लागी समितिले बिनियममा 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 हुनेछ:

- क) सहकारीका मूल्य, मान्यता र सिद्धान्त बमोजिम सहकारी संस्थाको सञ्चालन गर्ने,
- ख) आर्थिक तथा प्रशासकीय कार्य गर्ने, गराउने,
- ग) प्रारम्भिक साधारण सभा, वार्षिक साधारण सभा तथा विशेष साधारण सभा बोलाउने,
- घ) साधारण सभाका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- ङ) संस्थाको नीति, योजना, बजेट तथा वार्षिक कार्यक्रमको तर्जुमा गरी साधारण सभा 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) बिनियम तथा आन्तरिक कार्यविधि तयार गरी साधारण सभामा पेश गर्ने,
- ञ) संस्थाको कार्यक्षेत्र भित्र संस्थाको कारोबार र व्यवसायको हित प्रवर्द्धनको लागी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

३३) सञ्चालक पदमा बहाल नरहने देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालक आफ्नो पदमा बहाल रहन सक्ने छैन:

- 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 सोही बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) निज सोही वा अर्को संस्थाको लेखा सुपरीवेक्षण समितिको पदमा रहेमा
- च) निजको मृत्यु भएमा।

३४) सञ्चालकलाई पदबाट हटाउन सक्ने:

- (१) साधारण सभाले बहुमतको निर्णयबाट देहायको कुनै अवस्थामा सञ्चालकलाई समितिको सञ्चालक पदबाट हटाउन सक्नेछ
- क) आर्थिक हिनामिना गरी सम्बन्धित संस्थालाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा,
- ख) अनधिकृत तवरले सम्बन्धित संस्थाको कारोबार सम्बन्धी बिषयको 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 बिनियममा उल्लिखित योग्यता नरहेमा ।
- २) कुनै सञ्चालकलाई समितिको पदबाट हटाउने निर्णय गर्नु अघि त्यस्तो सञ्चालकलाई साधारण सभा 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 साधारण सभाले त्यस्तो सञ्चालकलाई पदबाट

हटाउन सक्नेछ ।

- ४) उपदफा (३) बमोजिम सञ्चालकको पदबाट हटाइएको सदस्य समितिको दुई कार्यकाल सम्मको निर्वाचनमा उम्मेदवार बन्न पाउने छैन ।
- ५) उपदफा (३) बमोजिम कुनै सञ्चालक पदबाट हटेमा त्यस्तो पदमा साधारण सभाले 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 आफूलाई मात्र व्यक्तिगत फाइदा हुनेगरी संस्थामा कुनै कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- ३) कुनै सञ्चालकले उपदफा (१) को बिपरीत हुने गरी वा आफ्नो अधिकार क्षेत्र भन्दा बाहिर गई कुनै काम कारबाही गरे गराएमा त्यस्तो काम कारबाही प्रति त्यस्तो सञ्चालक व्यक्तिगत रूपमा उत्तरदायी हुनेछ र त्यस्तो काम कारबाहीबाट संस्थाको, सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिलाई हानी नोक्सानी हुन गएको रहेछ भने त्यस्तो हानी नोक्सानी निजको जायजेथाबाट असूल उपर गरिनेछ ।

३६) समितिको विघटन:

- १) साधारण सभाले देहायको अवस्थामा समितिको विघटन गर्न सक्नेछः—
 - क) समितिको बदनियतपूर्ण कार्यबाट संस्थाको कारोबार जोखिममा परेमा,
 - ख) संस्थाले तिर्नुपर्ने दायित्व तोक्रिएको 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 साधारण सभाले 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 बिषयवस्तुको गाम्भीर्यताको आधारमा बढीमा छ महिनाको समय दिई सुधार गर्ने मौका दिन सक्नेछ र त्यस्तो समयवाधि 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 साधारण सभाले निर्वाचनबाट लेखा सुपरीवेक्षण समिति गठन गर्नेछ ।
- २) एउटै परिवारको एकभन्दा बढी व्यक्ति एकै अवधिमा एउटै संस्थाको सञ्चालक वा लेखा सुपरीवेक्षण 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 हुनेछः
 - 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) साधारण सभाको निर्देशन, निर्णय तथा समितिका निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने,
 - च) लेखा सम्बन्धी प्रतिवेदन र समितिको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन साधारण सभा 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 साधारण सभा 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 बिषयगत वा बहुउद्देश्यीय संस्थाले बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार गर्न पाउने छैन। तर यो ऐन प्रारम्भ हुनु अघि बहुउद्देश्यीय वा बिषयगत संस्थाको रुपमा दर्ता भई मुख्य कारोबारको रुपमा बचत तथा ऋणको कारोबार गर्दै आएको भए त्यस्तो संस्थाले तीन वर्ष भित्रमा बचत तथा ऋणको मुख्य कारोबार नहुने गरी दर्ता हुँदाका बखतमा उल्लेख गरिएको मुख्य कारोबार गर्ने गरी संस्था सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- 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 वाधा 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 भए तापनि 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 रजिष्ट्रारले 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 लाख सम्म हुनेछ ।

परिच्छेद –९
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 प्रतिशत भन्दा 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।
- ४) संस्थाको शेयरको अंकित मूल्य प्रति शेयर एक सय रुपैयाँ हुनेछ ।
- ५) संस्थाको शेयरपूँजी बिनियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ६) संस्थाले खुला बजारमा शेयर बिक्री गर्न पाउने छैन ।
- ७) संस्थाको मूलधनको रुपमा 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 साझेदारीमा काम गर्न संघीय कानून बमोजिम स्वीकृती लिनु पर्ने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम विदेशी बैङ्क 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 लागी मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनेछ ।

४५) नेपाल सरकारको सुरक्षण प्राप्त गर्न सक्ने:

- १) संस्थाले विदेशी बैङ्क वा निकायसँग लिने ऋणमा सुरक्षण प्राप्त गर्नु पर्ने भएमा संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागी दर्ता गर्ने अधिकारि समक्ष प्रस्ताव सहित निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- २) दफा (१) बमोजिम प्राप्त प्रस्ताव उपयुक्त देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले संघीय कानून बमोजिम स्वीकृतिको लागी मन्त्रालयमा शिफारिस गरि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -१०
संस्थाको कोष

४६) संस्थाको कोष:

- १) स्थाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम रहनेछ:-
 - क) शेयर बिक्रीबाट प्राप्त रकम,
 - ख) बचतको रूपमा प्राप्त रकम,
 - ग) ऋणको रूपमा प्राप्त रकम,
 - घ) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 - ङ) विदेशी सरकार वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाबाट 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 बर्षको खूद 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 ।

दर्ता गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछः—

- क) कारोबारको चौमासिक र बार्षिक प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन
- ख) बार्षिक कार्यक्रम नीति तथा योजना,
- ग) खुद बचत सम्बन्धी नीति तथा योजना,
- घ) सञ्चालकको नाम तथा बाँकी कार्यावधिको सूची,
- ङ) साधारण सभाको 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 बर्षको लेखापरीक्षण सो आर्थिक बर्ष 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 इजाजत पत्र प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउन सक्नेछ।
- 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 लागी साधारण सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन साधारण सभाबाट अनुमोदन हुन नसकेमा पुनः लेखापरीक्षणको लागी साधारण सभाले 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 साधारण सभाले 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 छैन:
 - 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 बाझिएको 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 असूली तथा बाँकी बक्यौता

५८) ऋण असूल गर्ने:

- १) कुनै सदस्यले संस्थासँग गरेको ऋण सम्झौता वा शर्त कबुलियतको पालना नगरेमा, लिखतको भाखाभित्र ऋणको साँवा, ब्याज र हर्जाना चुक्ता नगरेमा वा ऋण लिएको रकम सम्बन्धित काममा नलगाई हिनामिना गरेको देखिएमा त्यस्तो सदस्यले ऋण लिंदा राखेको धितोलाई सम्बन्धित संस्थाले लिलाम बिक्री 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 समयवधि भित्र ऋणको साँवा व्याज 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 व्याज समेत दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो व्यक्तिको जायजैथाबाट असूल उपर गरिदिन सक्नेछ ।

६२) रोक्का राख्न लेखी पठाउने:

- १) संस्था वा दर्ता गर्ने अधिकारीले दफा ५८ र ६१ को प्रयोजनको लागी कुनै व्यक्तिको खाता, जायजैथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्काको लागी लेखी आएमा सम्बन्धित निकायले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो व्यक्तिको खाता, जाय जैथाको स्वामित्व हस्तान्तरण, नामसारी वा बिक्री गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्नराखी दिनु पर्नेछ ।

६३) अग्राधिकार रहने:

कुनै व्यक्तिले संस्थालाई तिर्नु पर्ने ऋण वा अन्य कुनै दायित्व नतिरेमा त्यस्तो व्यक्तिको जायजैथामा नेपाल सरकारको कुनै हक दाबी भए त्यसको लागी रकम छुट्टाई बाँकी रहन आएको रकममा संस्थाको अग्राधिकार रहनेछ ।

६४) कार्यवाही गर्न बाधा 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 दिनसक्नेछ :-
 - क) बिनियममा 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 सक्नेछ स्-
 - क) लगातार दुई वर्षसम्म कुनै कारोबार नगरी निष्क्रिय रहेको पाइएमा,
 - ख) कुनै संस्थाले यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली विपरीतको कार्य बारम्बार गरेमा,
 - ग) बिनियममा 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 भएतापनि संघीय कानूनमा तोकिएको सिमा सम्मको सम्पत्ति भएको संस्थाको हकमा दर्ता गर्ने अधिकारीले कुनै अधिकृत स्तरका कर्मचारीलाई लिक्वीडेटर नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

६८) लिक्वीडेशन पछिको सम्पत्तिको उपयोग:

कुनै संस्थाको लिक्वीडेशन पश्चात् सबै दायित्व भुक्तान गरी बाँकी रहन गएको सम्पत्तिको उपयोग संघीय कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद –१६
दर्ता गर्ने अधिकारी

६९) दर्ता गर्ने अधिकारी:

- १) यस ऐन अन्तर्गत दर्ता गर्ने अधिकारीले गर्नुपर्ने कार्यहरू कमल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको दर्ता गर्ने अधिकारीले यस ऐन बमोजिम आफूमा रहेको कुनै वा सम्पूर्ण अधिकार आफू मातहतको अधिकृत स्तरको 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 किताव वा वित्तीय कारोवारको निरीक्षण वा जाँच गर्न, गराउन सक्नेछ।
- ३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागी नेपाल राष्ट्र बैङ्कले आफ्ना कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञ खटाई आवश्यक विवरण वा सूचनाहरू संस्थाबाट झिकाई 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 कमल 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 लागी निवेदन दिएमा दर्ता गर्ने अधिकारीले त्यस्तो संस्थाको छानविन गर्न, गराउन सक्नेछ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम छानिवन 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 संस्था को 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) बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:

- १) दर्ता गर्ने अधिकारीले आर्थिक बर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र संस्थाको निरीक्षण सम्बन्धी बार्षिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा देहायका विवरणहरू खुलाउनु पर्नेछस्-
 - क) सञ्चालनमा रहेका संस्थाको विवरण,
 - ख) अनुगमन गरिएका संस्थाको संख्या तथा आर्थिक कारोवारको विवरण,
 - ग) संस्थामा सहकारी सिद्धान्त र यो ऐन, यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम, बिनियम 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 बितरणको 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 कारोवार, 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 बालीनाली वा वस्तुभाउमा भएको क्षतिको अंशपूर्ति गर्ने गरी आपसी सुरक्षण सेवा संचालन गर्न सक्नेछ ।

७६) स्थिरीकरण कोष सम्बन्धी व्यवस्था:

- १) बचत तथा ऋण बिषयगत संस्थाहरू सम्भावित जोखिमबाट संरक्षणका लागि संघीय कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम खडा हुने स्थिरीकरण 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 सक्नेछ।
- 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 बिनियम 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 कार्यकालागी व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न दर्ता गर्ने अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्नेछ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम शिफारिस 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,
 - ङ) 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) झुठ्ठा 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) झुठ्ठा 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 मूल्य भन्दा 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 लेख्ने वा अर्को भिन्नै श्रेस्ता राख्ने जस्ता काम गरेबाट आफूलाई वा अरु कसैलाई फाइदा वा हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले कीर्ते गर्न वा अर्काको हानि नोक्सानी गर्ने उद्देश्यले नगरे वा नभएको झुट्टा कुरा गरे वा भएको हो भनी वा मिति, अड्क 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 मूल्याङ्कन कर्ताले 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 पुग्ने गरी लेखा परीक्षण गरे गराएमा वा लेखा परीक्षण गरेको झुट्टो 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 बर्षसम्म कैद र एक लाख रुपैयाँ सम्म जरिवाना,
- ख) खण्ड (ठ) को कसूरमा दुई बर्षसम्म कैद र दुई लाख रुपैयाँ सम्म जरिवाना,
- ग) खण्ड (ख) को कसूरमा विगो बराबरको रकम जरिवाना गरी तीन बर्ष सम्म 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 रुपैयाँसम्म विगो भए एक बर्ष सम्म कैद,
- २) दश लाख रुपैयाँभन्दा बढी पचास लाख रुपैयाँ सम्म विगो भए दुई बर्ष देखि तीन बर्ष सम्म कैद,
- ३) पचास लाख रुपैयाँ भन्दा बढी एक करोड रुपैयाँ सम्म विगो भए तीन बर्ष देखि चार बर्ष सम्म कैद,

- ४) एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी दश करोड रुपैया सम्म बिगो भए चार बर्ष देखि छ बर्ष सम्म कैद,
- ५) दश करोड रुपैयाँ भन्दा बढी एक अर्ब रुपैयाँ सम्म बिगो भए छ बर्ष देखि आठ बर्ष सम्म कैद,
- ६) एक अर्ब रुपैयाँ भन्दा बढी जतिसुकै रुपैयाँ बिगो भए पनि आठ बर्षदेखि दश बर्षसम्म कैद,
- १) खण्ड (ढ) को कसूरमा दश बर्षसम्म 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 लाखरु पैँयासम्म 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 प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी ऋण प्रदान गरेमा,
- ङ) संस्था दर्ता गर्दाका बखतका सदस्य बाहेक अन्य सदस्यलाई सदस्यता प्राप्त गरेको तीन महिना अवधि व्यतित नभई ऋण लगानी गरेमा,
- च) प्राथमिक पूँजी कोषको दश गुणा भन्दा बढीहुने गरी बचत संकलन गरेमा,
- छ) शेयर पूँजीको पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी शेयर लाभांश बितरण गरेमा,
- ज) संस्थाले आफ्नो कार्यक्षेत्र बाहिर गई कारोबार गरेमा वा गैर सदस्यसँग कारोवार गरेमा,
- झ) संस्थाले यो ऐन विपरीत कृत्रिम ब्यक्तिलाई 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 रुपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछः

- 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, प्रतिबेदन, सूचना वा जानकारी नदिएमा,
 - ग) यस ऐन बमोजिम निर्वाचन नगरी समिति तथा लेखा सुपरीवेक्षण समितिका पदाधिकारीहरु 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 विपरित 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 लागी दोब्बर जरिवाना गर्नेछ ।

८४) अनुसन्धानको लागी 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 लागी सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

८५) मुद्दा सम्बन्धी 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) उजुरी 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 उजुरी 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 उजुरीदिनु पर्नेछ ।

८८) पुनरावेदन गर्न सक्ने:

- १) दफा ६ बमोजिम संस्था दर्ता गर्न अस्वीकार गरेको वा दफा ८८ बमोजिम संस्था दर्ता खारेज गरेकोमा चित्त नबुझेले सो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र दर्ता गर्ने अधिकारीको निर्णयउपर कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- २) दफा ८० बमोजिमको जरिवानामा चित्त नबुझे व्यक्तिले त्यस्तो निर्णयको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र देहाय बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछस्
क) दर्ता गर्ने अधिकारी र कार्यपालिकाले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा,
ख) नेपाल राष्ट्र बैङ्कले गरेको निर्णय उपर सम्बन्धित 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 प्राप्तिबाट सदस्यहरूको जीवनस्तरमा आएको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक तथा वातावरणीय पक्षमा सकारात्मक परिवर्तन लगायतका बिषयमा सामाजिक परीक्षण गराउन सक्नेछ ।

- २) उपदफा (१) बमोजिम भएको सामाजिक परीक्षणको प्रतिवेदन छलफलको लागी समितिले साधारण सभा समक्ष पेश गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको सामाजिक परीक्षण प्रतिवेदन छलफल गरी साधारण सभाले 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 प्रवर्धनको लागी विद्यालय तहको पाठ्यक्रममा आधारभूत सहकारी सम्बन्धी बिषयवस्तुलाई समावेश गर्न सकिनेछ ।

९३) आर्थिक सहयोग गर्न नहुने:

संस्थाको रकमवाट समितिको निर्णय बमोजिम सदस्यहरूले आर्थिक सहयोग लिन सक्नेछन् तर सामाजिक कार्यकोलागी गैर सदस्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई समेत आर्थिक सहयोग गर्न वाधा पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस दफाको प्रयोजनको लागी सामाजिक कार्य भन्नाले शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण संरक्षण, मानवीय सहायता, सहकारिता प्रबर्द्धन सम्बन्धि कार्यलाई जनाउँछ ।

९४) अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्ने:

संस्थाहरूले तोकिए बमोजिम एक आपसमा अन्तर सहकारी कारोवार गर्न सक्नेछन ।

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 दुरुपयोग 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 ।

१८) 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 ।

१९) सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी कानुनी व्यवस्थाको पालना गर्नुपर्ने:

संस्थाले सम्पत्ति शुद्धिकरण निवारण सम्बन्धी प्रदेश कानूनमा भएका व्यवस्थाका साथै तत् सम्बन्धमा मन्त्रालयले जारी गरेको मानदण्ड र नेपाल राष्ट्र बैंकको वित्तीय जानकारी एकाइबाट जारी भएका निर्देशिकाहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१००) नियम बनाउने अधिकार:

यस ऐनको कार्यान्वयनकोलागी 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 कारबाहीलाई 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 दरखास्त

मिति: २०... । ...

श्री दर्ता गर्ने अधिकारी ज्यू !
कमल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, ।

विषय: सहकारी संस्थाको दर्ता ।

महोदय,

हामी देहायका व्यक्तिहरू देहायका कुरा खोली देहायको संस्था दर्ता गरी पाउन निवेदन गर्दछौं ।
उद्देश्य अनुरूप संस्थाले तत्काल गर्ने कार्यहरूको योजना र प्रस्तावित संस्थाको बिनियम दुई प्रति
यसै साथ संलग्न राखी पेस गरेका छौं ।

संस्था सम्बन्धी 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

कमल गाउँनगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ।

सहकारी दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता नं.

कमल गाउँपालिका सहकारी ऐन, ... को दफा बमोजिम श्री
... लाई सीमित दायित्व भएको संस्थामा दर्ता गरी स्वीकृत बिनियम सहित यो प्रमाण-पत्र प्रदान गरिएको छ ।

वर्गीकरण:

दर्ता गरेको मिति:

दस्तखत:

दर्ता गर्ने अधिकारीको नाम:

कार्यालयको छाप:



शिक्षा ऐन, २०७५ कमल गाउँपालिका

प्रस्तावना:

गुणस्तरीय विद्यालय शिक्षामा सबै नागरिकको पहुँच सुनिश्चित गर्न र कमल गाउँपालिका भित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका विद्यालयको व्यवस्थापन र नियमनमा स्थानीय जनसहभागिता सुनिश्चित गर्दै गुणस्तरीय शिक्षाको विकास गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ अनुसार अनुसूची ८ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँपालिकाको तेश्रो गाउँसभाबाट यो ऐन जारी गरिएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “कमल गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन कमल गाउँपालिका क्षेत्र भर लागू हुनेछ ।
- (३) यो ऐन कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “पूर्व प्राथमिक विद्यालय” भन्नाले पाँच वर्ष उमेर पुरा हुनु अघि प्रारम्भिक बाल शिक्षा दिइने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “आधारभूत शिक्षा ” भन्नाले कक्षा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “माध्यमिक शिक्षा ” भन्नाले कक्षा नौ देखि बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “आधारभूत विद्यालय ” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्मको शिक्षा दिइने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “माध्यमिक विद्यालय ” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा बाह्रसम्मको शिक्षा वा कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्र सम्मको शिक्षा दिइने विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (च) “ शिक्षक ” भन्नाले विद्यालयका अध्यापक तथा प्रधानाध्यापक दुबैलाई सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “ कर्मचारी ” भन्नाले सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक बाहेकका अन्य कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “ आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा ” भन्नाले आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “ अनुमति ” भन्नाले स्थायी स्वीकृति सहायता प्रदान गरिनसकेको कुनै तोकिएको ठाउँ वा वडामा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गर्न कार्यपालिकाले दिएको अस्थायी स्वीकृतीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “ स्वीकृति ” भन्नाले तोकिए बमोजिमको सर्त पुरा गरेको विद्यालयलाई गाउँ कार्यपालिकाले दिइएको स्थायी स्वीकृतीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “ शैक्षिक गुठी ” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उदेश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “अभिभावक” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले दफा १५ को प्रयोजनका लागि विद्यार्थीको बाबु आमा बाजे वा बजै र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “आवासीय विद्यालय” भन्नाले प्रचलति कानून बमोजिम आवासीय विद्यालयको रुपमा स्थापना भएको विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) उच्च शिक्षा भन्नाले स्नातक तहदेखि माथिल्लो तहको शिक्षालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “ऐन” भन्नाले कमल गाउँपालिका शिक्षा ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (त) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (थ) प्रदेश भन्नाले प्रदेश नं. १ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) “मन्त्रालय” भन्नाले संघिय शिक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “महाशाखा” भन्नाले प्रदेश मन्त्रालयको शिक्षा हेर्ने महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (न) “विशेष शिक्षा” भन्नाले दृष्टिविहीन, बहिरा, अटिज्म, बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण वा अति अशक्त शारीरिक अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई छुट्टै समूहमा राखी विशेष प्रकार र निश्चित माध्यमबाट दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (प) “विद्यालय” भन्नाले सामुदायिक, संस्थागत र सहकारी विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी स्वीकृति तथा अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

- (ब) “समावेशी शिक्षा” भन्नाले देहायको शिक्षा सम्झनु पर्छः— (१) दृष्टिविहीन, न्यून दृष्टियुक्त, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौद्धिक, शारीरिक वा अन्य अपाङ्गता भएका बालबालिकालाई नियमित शैक्षिक पद्धतिको अधीनमा रही दिइने शिक्षा, (२) सामाजिक, आर्थिक वा भौगोलिक कारणले पछाडि पारिएका व्यक्तिलाई विभेदरहित वातावरणमादिइने शिक्षा ।
- (भ) “समिति” भन्नाले दफा ९ बमोजिम गठित गाउँ शिक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (म) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (य) “विद्यालय शिक्षा ” भन्नाले आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा सम्झनु पर्छ ।
- (र) “सीमान्तीकृत” भन्नाले राजनीतिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडि पारिएका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट वञ्चित रहेका संघीय कानून बमोजिमको मानव विकासको स्तर भन्दा न्यून स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अतिसीमान्तीकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउँछ ।
- (ल) “सहकारी विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहबाट नियमित रुपमा अनुदान नपाउने गरी सहकारी संस्थाको रुपमा स्वीकृति तथा अनुमति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ ।
- (व) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने शाखा वा इकाइलाई सम्झनु पर्छ ।
- (श) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा निजले सम्पादन गर्ने कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ष) “स्रोतकेन्द्र” भन्नाले यस अघि शैक्षिक क्लस्टरको रुपमा रहेको विद्यालय वा केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।
- (स) “स्रोतव्यक्ति ” भन्नाले स्रोतकेन्द्र व्यवस्थापन निर्देशिका बमोजिम काम काज गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. विद्यालय खोल्न अनुमति लिनु पर्ने:

- (१) कुनै नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस सहित शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिव देखिएमा तोकिएको शर्त बन्देज पालना गर्ने गरी अनुमति दिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अनुमति लिई खोलिएको विद्यालयले तोकिएको शर्त बन्देज पालना गरेको देखिएमा गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।
- (४) यस अधि कम्पनीको रुपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठीअन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु सक्नेछन् ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गराउनेछ र जाँचबुझ गराउँदा निवेदन दिने विद्यालयको माग मनासिव देखिएमा माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृति दिनेछ ।
- (६) उपदफा (२), (३) वा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रुपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिईने छैन:
- (क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएको विद्यालय,
- (ख) सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
- (ग) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय,
- (७) उपदफा (२), (३) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आफ्नै स्रोतबाट पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृति सम्बन्धित वडा समितिले दिनेछ ।
- (८) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहायका कुरामा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
- (क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) मा संगठित संस्थाको रुपमा हुनु पर्ने,
- (ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा सञ्चालक बोर्ड (ट्रष्टी) मा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँच जना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीन जना सदस्य हुनु पर्ने,
- (ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउनु पर्ने,
- (घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका गुठीका सञ्चालक (ट्रष्टी) ले आफ्नो जिवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रुपमा काम गर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने, तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

- (९) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृति दिई सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले अध्यापन गराउनु पर्ने विषय, पालन गर्नु पर्ने सर्त तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) संघिय तथा प्रदेश कानुनमा भएको व्यवस्थामा सोही अनुसार हुने गरी विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृती दिइने छैन ।

४. विद्यालय सञ्चालन:

विद्यालयको सञ्चालन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

५. माध्यमिक शिक्षाको प्रकार:

संघिय तथा प्रदेश कानुनमा अन्य व्यवस्था भएमा सोही अनुसार हुने गरी माध्यमिक शिक्षा देहायका प्रकारका हुनेछन् ।

- (क) साधारण माध्यमिक शिक्षा
(ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा
(ग) प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा

६. विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी कुनै सामुदायिक विद्यालयमा विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा वा खुला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कुनै विद्यालयले विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दुर शिक्षा वा खुला शिक्षा सञ्चालन गर्न चाहेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम अनुमति तथा स्वीकृती दिन सक्नेछ ।
- (३) विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, दुर शिक्षाको सञ्चालन साधारण शिक्षा सरह हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दृष्टि विहिन, न्युन दृष्टियुक्त, पूर्ण दृष्टिविहिन, बहिरा, सुस्त श्रवण, अटिज्म, बौधिक अपाङ्गता तथा श्रवण दृष्टिविहिन भएका बाबालिकाहरूको लागि पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक र शिक्षण सिकाई र मुल्याङ्कन प्रणालीमा फरक व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा र दुर तथा खुला शिक्षाको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. शिक्षाको माध्यम:

- (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवै भाषा हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछः
 - (क) प्राथमिक शिक्षा मातृभाषामा दिन सकिनेछ ।
 - (ख) गैर नेपाली नागरिकले नेपालको विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्नेछ ।
 - (ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुन सक्नेछ ।
 - (घ) अनिवार्य अंग्रेजी विषय अध्ययन गराउँदा अंग्रेजी भाषामा नै गराउनु पर्नेछ ।

८. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक:

विद्यालयले संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्नु पर्नेछ ।

९. गाउँ शिक्षा समिति:

- (१) कमल गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने विद्यालयको व्यवस्थापन, रेखदेख, समन्वय गर्ने र विद्यालय र शिक्षा सँग सम्बन्धित संघ संस्थाहरुलाई नियमन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक निती निर्धारण गर्ने सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकालाई सल्लाह सुझाव दिने काम समेतका लागि देहाय बमोजिमको एक गाउँ शिक्षा समिति रहनेछः
 - (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा सो काम गर्न तोकिएको व्यक्ति — अध्यक्ष
 - (ख) गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको गाउँ सभाका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्य — सदस्य
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेको एक जना सदस्य — सदस्य
 - (घ) स्थानीय समाजसेवी वा शिक्षा प्रेमीहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना — सदस्य
 - (ङ) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापक र संस्थापकहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको दुई जना सदस्य — सदस्य

- (च) विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा वा स्रोत कक्षा सञ्चालन गर्ने संस्थाबाट प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको अपाङ्गता भएको व्यक्ति एक जना सदस्य — सदस्य
- (छ) कमल गाउँपालिका शिक्षक महासंघको अध्यक्ष — सदस्य
- (ज) शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सदस्यको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । मनोनित सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा मनोनित गर्ने पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।
- (३) गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठक सम्बन्धि कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:

गाउँपालिकामा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाई समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाई केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

११. अनुदान कटौती नगरिने:

यो ऐन प्रारम्भ हुदाकाबखत सामुदायिक विद्यालयलाई दिइदै आएको अनुदान रकममा कटौती गरिने छैन । तर कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्तो विद्यालयलाई दिदै आएको अनुदान रकममा तोकिएबमोजिम कटौत गर्न सकिनेछ ।

१२. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्ने:

माध्यमिक शिक्षाको लागि विद्यालयमा भर्ना हुने विद्यार्थीलाई तोकिएबमोजिम छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१३. प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रलाई अनुदान दिन सक्ने:

गुणस्तरीय प्रारम्भिक बालशिक्षा केन्द्रलाई तोकिएबमोजिम प्रोत्साहन अनुदान दिन सक्नेछ ।

१४. प्रारम्भिक बालशिक्षा सम्बन्धि व्यवस्था:

प्रारम्भिक बालशिक्षाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१५. विद्यालय व्यवस्थापन समिति:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रतेक विद्यालयमा देहायका सदस्य रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (क) अभिभावकले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएका दुई जना महिला सहित चार जना - सदस्य
- (ख) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा समितिका सदस्यमध्येबाट सो वडा समितिले मनोनयन गरेको एक जना - सदस्य
- (ग) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजिवी, शिक्षा प्रेमी, विद्यालयलाई निरन्तर दश वर्षदेखि सहयोग गर्ने वा विद्यालयलाई सबै भन्दा बढी नगद वा जिन्सी सहयोग गरेका व्यक्तिहरुमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एक जना महिला सहित दुई जना- सदस्य
- (घ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) प्राविधिक र व्यवसायिक विषयमा अध्ययन वा तालिम गराईने माध्यमिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा कमल गाउँपालिका सम्बन्धित क्षेत्रका विषय विज्ञहरु मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेका दुई जना विषय विज्ञ प्रतिनिधि सदस्य रहनेछन् ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (क), (ख) र (ग) बमोजिमका सदस्यहरुमध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको सदस्य सो समितिको अध्यक्ष हुनेछ ।
- (४) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष छनौट नभएसम्मका लागि वा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा सो समितिका ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) विशेष शिक्षा सञ्चालन गर्ने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिमा कम्तीमा एकजना अपाङ्गता भएका व्यक्ति सदस्य रहनेछ ।
- (६) शिक्षा शाखा प्रमुख र स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (७) संस्थागत विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रतेक विद्यालयमा देहायका सदस्य रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:
 - (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरुमध्येबाट विद्यालयको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको व्यक्ति — अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावकहरुमध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको एकजना महिला सहित दुई जना - सदस्य

- (ग) स्थानिय शिक्षाप्रेमी वा समाजसेवीहरुमध्येबाट गाउँशिक्षा समितिबाट मानोनित गरेको एक जना - सदस्य
- (घ) शिक्षा शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी -सदस्य
- (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकले आफुहरुमध्येबाट छानी पठाएको एकजना - सदस्य
- (च) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव
- (८) उपदफा (१), (३) र (७) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन बर्षको हुनेछ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा त्यसरी छान्ने वा मनोनयन गर्ने अभिभावक, पदाधिकारी वा निकायले निजलाई जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछ ।
तर त्यसरी पदबाट हटाउनुअघि निजलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।
- (९) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र बैठकसम्बन्धि कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सकिने:

- (१) कुनै विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई गाउँ शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ ।
तर त्यसरी विघटन गर्नुअघि विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बन्चित गरिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन भएपछि अर्को विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म वा अन्य कुनै कारणले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन नभएसम्म विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम गर्न गाउँ शिक्षा समितिले एक अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ र सो अस्थायी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले कम्तीमा एक वर्ष भित्र यस ऐन बमोजिमको व्यवस्थापन समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

१७. शिक्षा विकास कोष:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार विकासमा सहयोग पुर्याउन तथा त्यस्ता विद्यालयमा शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि गर्नकोलागि गाउँपालिका स्तरमा एक शिक्षा विकास कोष रहनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 - (ख) संस्थागत विद्यालयबाट प्राप्त वा त्यस्ता विद्यालयको वार्षिक कुल आम्दानीको तोकिएबमोजिमको रकम,
 - (ग) चन्दाबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम शिक्षा विकास कोषको सञ्चालन तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. विद्यालय कोष:

- (१) प्रत्येक विद्यालयमा एउटा विद्यालय कोष हुनेछ, जसमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:
- (क) संघिय तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम,
 - (ख) गाउँपालिकाबाट प्राप्त रकम,
 - (ग) शुल्कबाट आउने रकम,
 - (ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम,
 - (घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन, लेखापरीक्षण तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१९. गाउँ कार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार गाउँ शिक्षा समिति र विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन पालना गर्नु गाउँ शिक्षा समिति र प्रत्येक विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. विद्यालयको नामाकरण:

- (१) गाउँकार्यपालिकाले विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयको नामाकरण तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. विद्यालयको सम्पत्ति:

- (१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ ।
- (२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहनेछ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिनेछ र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
- (३) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहनेछ ।
- (४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम विद्यालयको सम्पत्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने:

- (१) कुनै संस्थागत विद्यालयले माग बमोजिमको विवरण तोकिएको समय भित्र नदिएमा वा यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम विपरित अन्य कुनै काम गरेमा त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति वा स्वीकृती रद्द गरिनेछ । तर त्यसरी अनुमति तथा स्वीकृती रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

२३. विद्यालयको बर्गीकरण:

विद्यालयहरूलाई तोकिएको आधारमा बर्गीकरण गरिनेछ ।

२४. विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्रको रूपमा कायम गर्नु पर्ने:

- (१) विद्यालयमा स्वतन्त्र र भयरहित रूपमा अध्ययन, अध्यापन गर्ने वातावरण सृजना गर्न तथा कुनैपनि किसिमको अवान्छित क्रियाकलाप हुन नदिने गरी विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालयलाई सुरक्षित क्षेत्र कायम गर्न विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२५. शुल्क सम्बन्धि व्यवस्था:

- (१) सामुदायिक विद्यालयले विद्यार्थीको नाममा कुनै किसिमको शुल्क लिन पाइने छैन ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सामुदायिक विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर कायम गर्न वा थप शैक्षिक गतिविधि सञ्चालन गराउन अभिभावकहरूको आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (३) संस्थागत विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाको आधारमा शुल्क लिन सक्नेछ तर त्यसरी शुल्क लिदा अभिभावकहरूको सहमतिमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट शुल्क प्रस्ताव गरी गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
- (४) यस ऐन विपरित शुल्क लिने विद्यालयलाई पचास हजार सम्म जरिवाना गर्न सकिनेछ ।
- (५) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको शुल्क सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए कमोजिम हुनेछ ।

२६. शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने:

गाउँ शिक्षा समितिले प्रत्येक समुदायिक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा तोकिएबमोजिम विद्यार्थी शिक्षक अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।

२७. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने:

- (१) संस्थागत विद्यालयले भर्नाभएका कुल विद्यार्थी संख्याको आधारमा कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी विपन्न, अपांग, महिला, दलित र जनजाती विद्यार्थीलाई निःशुल्क अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए कमोजिम हुनेछ ।

२८. बालबालिकालाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक दुर्व्यवहार गर्न नहुने:

विद्यालयमा अध्ययनरत बालबालिकालाई निष्कासन गर्न, शारीरिक वा मानसिक यातना दिन वा दुर्व्यवहार गर्न पाइने छैन ।

२९. अनुमति नलिई कुनै पनि शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न नहुने:

- (१) यस ऐन बमोजिम कसैले पनि अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा वा यस्तै प्रकारका अन्य शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउनेछैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका शैक्षिक कार्यक्रमको अनुमति तथा स्वीकृति सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०. पुरस्कार र सम्मान:

- (१) गाउँकार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा हरेक वर्ष सामुदायिक विद्यालयहरूमध्येबाट एउटा र संस्थागत विद्यालयबाट एउटा गरी जम्मा दुईवटा सर्वोत्कृष्ट विद्यालय घोषणा गरी तोकिएको नगद रकमसहित पुरस्कृत गरी सम्मान गरिनेछ ।
- (२) गाउँकार्यपालिकाले गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा हरेक वर्ष तोकिएको संख्यामा सामुदायिक विद्यालयहरूमध्येबाट उत्कृष्ट प्रधानाध्यापक, सबै विषयका उत्कृष्ट विषयगत शिक्षकहरू, उत्कृष्ट विद्यालय व्यवस्थापन समिती घोषणा गरी तोकिएको नगद रकम सहित पुरस्कृत गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पुरस्कारको लागि छनौट गर्ने मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) कुनै सामुदायिक विद्यालयको भौतिक वा शैक्षिक कार्यमा महत्वपूर्ण सहयोग गर्ने व्यक्ति, संस्था, संस्थागत विद्यालय वा दातालाई गाउँकार्यपालिकाले सम्मान गर्न सक्नेछ ।

३१. आधारभुत तहको परीक्षा संचालन, अनुगमन र व्यवस्थापन:

- (१) आधारभुत तहको अन्त्यमा हुने गाउँपालिका स्तरीय आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षाको संचालन, अनुगमन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभुत तह उत्तिर्ण परीक्षा समिति रहनेछ:
 - (क) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत — अध्यक्ष
 - (ख) सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा एकजना महिला सहित समितिको अध्यक्षले मोनोनित गरेको तीनजना — सदस्य
 - (ग) शिक्षा शाखा प्रमुख — सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (३) परीक्षा समितिले स्रोतव्यक्ति तथा सम्बन्धित विषयका विषय विज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धि कार्यविधि सो समितिले आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (५) परीक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३२. गाउँकार्यपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न, बन्द गर्न तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्न सक्ने:

- (१) गाउँकार्यपालिका वा तोकिएको अधिकारीले गाउँ शिक्षा समितिको राय लिई सञ्चालन भई रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुई भन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न वा तोकिएको गाउँ वा टोलमा विद्यालय खोल्न वा कक्षा थप गरी संचालन गर्न अनुमति वा स्वीकृती दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न, बन्द गर्न तथा शिक्षक दरबन्दी मिलान गर्ने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३३. आचार-संहिता जारी गरी लागु गर्नु पर्ने:

- (१) विद्यालयले पालना गर्नुपर्ने आचार-संहिता सम्बन्धित विद्यालयले जारी गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको आचार-संहिता पालना नगर्ने विद्यालयलाई तोकिए बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ ।

३४. नियम बनाउने अधिकार:

- (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले नियम, निर्देशिका वा मापदण्ड वा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ । यस अधि कार्यपालिकाबाट भएका कार्य यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

३५. बाधा अड्काउ हटाउने अधिकार:

- यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी आदेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा परेसरह मानिनेछ ।

३६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

- यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

३७. बचाउ:

- यो ऐन प्रारम्भ भई लागु हुनु भन्दा अघि प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका काम यसै ऐन बमोजिम भएको मानिनेछ साथै संघिय र प्रदेश कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः अमान्य हुनेछ ।



न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका
सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक
कमल गाउँपालिका

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 कमल गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम “कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(१) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु 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 वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

- (ड) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने 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 भलाङ्गीले 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 रुपमा 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 गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

- (द) “मूलतवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, 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 वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा/नगरसभा 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:

समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत 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, देखदेख 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 रहनेछ:

- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन २०६८ अनुसार मेलमिलापको ,लागी गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरीतथा ,
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार:

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

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

- (ड) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. बिवाद दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:
 - (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम; र फोन नं खुलाउने
 - (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर वाजे र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन; तथा फोन नं
 - (ग) गाउँपालिकाले नाम सहित समितिको नाम;
 - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
 - (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारकोदस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
 - (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
 - (छ) बादीले दावी गरेको बिषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;
 - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;
 - (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित बिषय 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 केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।

- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागी सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद 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 दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमाबादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ र सो को एक प्रति नक्कल न्यायीक सिमितीला राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्तागरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिनसक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने:

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

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित बिषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने बिषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार बिषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहेनरहेको;
- (ङ) उक्त बिषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहेनरहेको;
- (च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको; तथा

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 बिषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको बिषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि बिषयमा 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. उजुरी साथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:

उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै 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 बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुई सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ।
- (२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ।
- ३) सार्वजनीक सरोकारको विषयमा फिराद दस्तुर लाग्ने छैन।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

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

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 गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

१७. लिखतमा पुरा 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 पुरा गर्नुपर्नेछ:
 - (क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर शिर पुछारमा 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 गरेको; तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको बर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, । तर व्यहोरा पुराइ 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 पेटबोलिमा 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 लागी 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 त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा न्यायीक समिती सम्योजक 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 बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाणकागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ
- (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:
 - (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;
 - (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा
 - (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने:

यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुई जना स्थानीय भलादमि 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 राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्यगरेको 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 लेखि पठाउन सक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नु पर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा 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 तोकनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।

- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको बिषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:

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

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागी पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएको बिवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-
- (क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;
- (ख) बिवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा
- (घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनवाईको लागी तारेख तथा पेशिको 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 लागी वडा मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने:

बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि 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 तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागी यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साखी राख्दा बढीमा २ 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 लागी तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

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

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागी तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागी तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ 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 गराउँदा उजुरीको बिषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने 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 बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको 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 बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-
 - (क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;
 - (ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;
 - (ग) सत्तरी बर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको बिवाद; तथा
 - (घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।
- (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 बिवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४.उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने:

पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई 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 पढिबाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्ने:

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्न सक्नेछ:

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

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनुहुँदैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने:

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

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:

- १) समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-
 - (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;
स्पष्टीकरण: यस उपदफाको प्रयोजनको लागि नजिकको नातेदार भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबू पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, 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 बिवाद;
 - (ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा
 - (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४१. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले सुनवाईको लागी पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझनुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि 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 सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि 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 बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको बिषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको बिषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ:-
 - (क) तथ्यको ब्यहोरा;
 - (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल बिषयहरू;
 - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने बिषयहरूको 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 सक्नेछ:-
 - (क) साक्षी वा सर्जिमिनको बकपत्रको सारांश;
 - (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;
 - (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनुभराउनुपर्ने भएको भए कसलाई के कति भराईदिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा
 - (घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने बिषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागी पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद 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 बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रुपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने:

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

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु 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 केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागि पठानुपर्छ ।

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 बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अड्ग 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 सम्म उल्लिखित (ड) देखि (क) बिषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको 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 सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ 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 हुनेछ:

- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागी पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने 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 लागी समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुन्नेको 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 गाउँपालिकाले 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 बार्षिक 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 गर्नेगराउने;
- (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;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने; तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:
 - (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
 - (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
 - (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु 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 सडाउनेपर्ने कागजहरु सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा 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 मिसिलहरुको 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 नबुझ्ने 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 कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ ।

- (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागी 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 पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागी मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई 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 लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनुपर्नेछ ।
- (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 सुनवाई 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 सुनाईदिनुपर्नेछ ।

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 बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउनेछैन ।

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

५७. मेलमिलापको लागी प्रोत्साहन गर्ने:

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

मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराईदिनुपर्नेछ ।

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 सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः
 - (क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;
 - (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको
 - (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
 - (च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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 गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

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

६२. मेलमिलापको लागी समयावधि तोक्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागी मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा एक महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

मेलमिलापको (२)लागी पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोकनुपर्नेछ ।

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 गरिदिनुपर्नेछ ।
- (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 गरिदिनुपर्नेछ:-
 - (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
 - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
 - (ङ) विवादको बिषयवस्तुमा 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 लागी पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

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

- (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 लागी छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ
- (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा
- (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

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

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;
 - (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने;
 - (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान 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 गरेकोबिषयवस्तुको 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 बिषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागी दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको बिषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

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 पठाउनुपर्नेछ ।

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

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

(१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागी 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 अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:-

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

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

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

७१. मेलमिलाप दस्तुर:

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

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

(१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागी कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।

- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा 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 वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) 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 असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

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 सदर स्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैँक 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. चलनचलाईदिने:

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

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:

भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागी निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ:-

(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 कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
- (४) घर जग्गाको अवस्थिती आवास वा औद्योगिक वा व्यापारीक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
- (५) कच्ची वा पक्कि 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 खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि 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 लागी निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागी कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यापालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागी सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागी आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउनसात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका 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 लागी उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागी लिलाम हुने मिति र

सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस लगाउनुपर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको 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 असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।
- (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 बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागी कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याँकन 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 ।

स्पष्टिकरण: “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 छैन; तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याँकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन 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 लागी सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (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 नबुझेने 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 चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने:

कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागी उक्त सम्पत्ति हक हस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरुप 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 बिषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त बिषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८७. चलनचलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी 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 गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा 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 दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले;
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५।-रुपैयाँको दरले; तथा
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू ५।- रुपैयाँको 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 ।

१०. 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 ।

११. 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 पाउनेछैन ।

१२. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

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

१३. 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 समितिमा चढाएको दायर गरेको

फिराद पत्र

.....को नाती/ नातिनीको
छोरा/छोरी/श्रीमतीजिल्ला गाउँपालिका वडा नं .
.....गाउँ / टोल वस्ने बर्ष को फोन नं भएको
..... ?

विरुद्ध

.....को नाती/ नातिनीको
छोरा/छोरी/श्रीमतीजिल्ला गाउँपालिका वडा नं .
.....गाउँ / टोल वस्ने बर्ष को फोन नं भएको
..... ?

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ बर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामी विच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोभे स्वास्नी विचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन् । लामो समय सम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ बर्षपछी अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग वोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथा नाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किँएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफाबमोजिम निवेदन दस्तुर रु....., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस बिषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस बिषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु झिकाई थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ

साक्षी म आफै दाखिल गर्नेछु ।

तपसिल

यस कुराको प्रमाण साक्षी

देखी जान्ने

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नंवस्ने बर्षको.....१

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नंवस्ने बर्षको.....१

सुनी जान्ने

कागज

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्सा

श्री

..... ।

बिषय: उजुरी दर्ताको निस्सा पत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईं बिरुद्धमा..... वस्नेले

..... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मिति मा दर्ता गरी

दर्ता नं. कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी/ उजुरी प्रशासक

दस्तखत:.....

अनुसूची-३

(दफा ९ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाईं

न्यायिक समिति

कमल गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाईं

वादी

प्रतिवादी

कमल गाउँपालिका

५५

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

वादी प्रतिवादी
.....
इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-४
(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा
न्यायिक समिति
कमल गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी प्रतिवादी
.....
मुद्दा:

मिति बजे हाजिर हुन आउनुहोला । काम गर्न मा

फाँटवालाको दस्तखत
मिति

अनुसूची-५
(दफा १५को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)
कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
प्रतिउत्तर पत्र

प्रतिउत्तर कर्ता (पक्ष)

कमल गाउँपालिका

..... छोरा, छोरी, नाती, नातिनी, श्रीमती..... जि. गा. पा.
वडा नं. गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष को फोन नं.
..... भएको १

फिरादकर्ता (विपक्षी)

..... छोरा, छोरी, नाती, नातिनी, श्रीमती..... जि. गा. पा.
वडा नं. गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष को फोन नं.
..... भएको १

मुद्दा:

बिषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदक विच 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 दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित झुठा 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 वसेकी हुँ । विवाह भएको केही बर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, वोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरुसँगै मिले र मलाई जबरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोभसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोभे स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।
३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ बर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४. न्यायिक समितिबाट जारी भएको स्थानीय कार्यविधिको दफा..... बमोजिम यसै निवेदन साथ दस्तुरर. दाखिला गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस बिषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

साक्षी म आफैँ दाखिल गर्नेछु ।

तपसिल

कमल गाउँपालिका

यस कुराको प्रमाण

साक्षी

देखी जान्ने

.....जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने वर्ष को १

.....जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने वर्ष को १

सुनी जान्ने

कागज

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु झुठा ठहरे कानून बमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नाम:

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम्।

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद / इतलायनामा

..... को छोरा/छोरी/नाती/नातिनी/श्रीमती..... जिल्ला कमल गा.पा. वडा नं.

..... गाउँ/टोल..... बस्ने वर्ष को तपाईं श्री

का नाउँमा मितिमाले मुद्दाको फिरादपत्र

यस न्यायिक समितिमा दिएको हुनाले सो फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत

साथ पठाइएको छ। यो म्याद/इतलायनमा तपाईंले पाए वा कानून बमोजिम टाँस भएको मितिले वाटोको

म्याद बाहेक दिन भित्रमा प्रतिउत्तर पत्र र कानून बमोजिम आफ्नो लिखत प्रमाणको

सक्कल नक्कल जो छ सो बमोजिमको एक एक प्रति नक्कल समेत लिई हाजिर हुन आफै आउनु वा

कानून बमोजिम वारिस वा कानून व्यवसायी पठाउनु हुन सुचित गरिएको छ।

म्याद भित्र प्रतिउत्तर पत्र लिई तपाईं आफै वा वारिस वा कानून व्यवसायी मार्फत उपस्थित हुनु भएन

भने सो मुद्दामा कानून बमोजिम फैसला हुने छ र भविष्यमा त्यस विषयमा तपाईंको कुनै उजुर लाग्ने

छैन। इति संवत् तामेली मिति:मा

म्याद/इतलायनमा जारी गर्ने अधिकारी

दस्तखत:

नाम:.....

पद:

मिति:.....

क) म्यादवालाले बुझलिएकोमा

यसै वमोजिमको मेरो नाउँमा जारी भएको एक प्रति म्याद र उजुरी/फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा म आफैले हातमा बुझलिएँ भनि सहिछाप गर्ने

ख) म्यादवालाको एकाघरको जहाने बुझलिएकोमा

यसै वमोजिमको म्यादवाला मानिसले म्याद बुझ्न इन्कार गरेकोले/फेला नपर्दा निजको नाउँको यसै वमोजिमको एक प्रति म्याद र उजुरी/फिरादपत्रको प्रतिलिपि समेत देहायका साक्षीहरूको रोहवरमा बुझलिएँ भनि सहिछाप गर्ने म्यादवाला को एकाघरकोनाताकोवर्ष..... को

ग) म्यादवालाको घरदोमा टाँस भएकोमा

म्यादवाला..... निजको एका घरको उमेर पुगेको लोमने मानिस र स्वास्नी मानिस समेत घरमा फेला नपरेका/बुझ्न इन्कार गरेकोले निजको नाउँको म्याद र उजुरी/फिरादपत्र नक्कल समेत हामी देहायका साक्षीका रोहवरमा निजको घरदैलोमा सवैले देख्ने गरि टाँसी दिएको ठीक छ भनी सही गर्ने हामी देहायका मानिसहरु

साक्षी

उपरोक्त वमोजिम हामीहरूको रोहवरमा म्याद तामेली भएको ठीक हो भनी दस्तखत गर्ने:

१)जिल्लागा.पा. वडा नं.
गाँउ/टोल..... वस्ने वर्ष का श्री

२)जिल्लागा.पा. वडा नं.
गाँउ/टोल..... वस्ने वर्ष का श्री

रोहवर

..... गा. पा. को सदस्य/वडा अध्यक्ष/ सचिव.....

काम तामेली गर्नेको

नामथर:.....

सही:.....

मिति:

.....

कर्मचारी वा पदाधिकारी

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

निर्णय

संवत्सालको निवेदन नं

विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।

.....जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने

प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने

.....दोस्रो पक्ष.....

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

(१) कमल गाउँपालिका वडा नं..... नं.किनक्सा सिट नं क्षेत्र.....फ.

को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका किका संधियार विपक्ष.....नं. ले घर वनाउँदा

आफ्नो घरजग्गामा सिमाना सम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने गरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) कमल गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्ड भित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) गागाउँपालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले स्थलगत निरिक्षण गरी मितिमा 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 पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि कमल गाउँपालिक वडा नं....., मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागी आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२)बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको किनं को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं. को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मितिमा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावीबमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्ड भित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्ड भित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम 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 बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु गराउनु ।/

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-८

(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश

कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत्सालको निवेदन नं

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं..... वस्ने.....

..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने.....

..... दोश्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम..... जिल्ला वडा नं.
आफुलाई असाध्य रोगलागी नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा बर्षले नियमित को रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैयाँ 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 झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागी चिकित्सकले शिफारिस गरे बमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्यलाभका लागी आवश्यक अन्य प्रवन्ध 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 ।

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागी निवेदनको ढाँचा

कमल गाउँपालिक न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पत्र

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्नेको
छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को को

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं वस्ने.....
..... वर्षलिखित जवाफ कर्ता को

(दोश्रो 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 वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
- हामी झगडा गरि आयौं, केहीबर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्थौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी बिषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा को पहलमा मेलमिलाप कर्ता अन्तर्गतको एक अपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता बिषयमा 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 अगाडी वढाउने छौं । निवेदकको घरमा

तत्काल लोम्ने 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) बमोजिमयो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. कमल गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर लाग्नेछैन ।

५ .यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१०

(दफा ५३को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... छोरा/छोरी/श्रीमति जिल्ला गाउँपालिका
/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष को
.....

विरुद्ध

..... छोरा/छोरी/श्रीमति जिल्ला गाउँपालिका
/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं. बस्ने वर्ष को
.....

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

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 वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीबर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी बिषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा को पहलमा मेलमिलाप कर्ता अन्तर्गतको एक अपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता बिषयमा 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 अगाडी 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) बमोजिमयो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. कमल गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर लाग्नेछैन ।

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुनु, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला वुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष दोस्रो पक्ष
इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-११

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

कमल गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

बिषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत बिषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी कमल गाउँपालिकाको
कमल गाउँपालिका १०५

न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमति
पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

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

निवेदक

नाम थर:.....

दस्तखत:.....

मिति:.....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कमल गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको
भरिभराउँको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराउँ पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मितिनिर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुररकम बमोजिम मैले न्यायीक समितिकोको फैसाला 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 यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।
निवेदक.....

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

कमल गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.....वस्ने.....वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

- उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दामा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिबाट मिति जुन सम्पत्ती भोग गर्न पाउनेगरी भई म उक्त घरजग्गा मेरो हकभोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा विपक्षीले चित्त नवुझाई जिल्ला अदालतमा पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिनिर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मेरो हकभोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हकभोग कायम भएको सम्मत्ती रहेको हुँदा यथास्थितिमा मलाई उक्त सम्मत्ती चलनलचाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
- यसै निवेदन साथ देयाहयका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।
 - न्यायिक समितिले मिति..... निर्णय गरेको निर्णय प्रतिको छायाँ कपी
 - जिल्ला अदालतले गरेको मिति निर्णय प्रतिको छायाँ कपी
 - यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
- लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
इति संवत् शुभम् ।..गते रोज....महिना..... साल

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

कमल गाउँपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

आदेश

संवत्सालको निवेदन नं

विषय: सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

..... छोरा/छोरी/श्रीमती..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं

..... वस्नेको वर्ष को

(निवेदक)

विरुद्ध

..... छोरा/छोरी/श्रीमती..... जिल्लागाउँपालिका वडा नं

..... वस्नेको वर्ष को

(निवेदक)

.....जिल्ला..... कमल गाउँपालिका वडा नंकोजग्गामा बनेकोनं.कि.....फ.क्षे

नाममा रहेको अवण्डाको वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिंग लगापात समेत

न सक्ने सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरूको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण ह....विपक्षी

देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यक्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न

सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभए सम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण

नगर्नुगर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को /

) दफा ४९६बमोजिम यो रोक्का (को 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 ।

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

(दफा ८८को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागी निवेदन

न्यायिक समिति

कमल गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने /निवेदकवादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

..... बस्ने /विपक्षीवादी/प्रतिवादी

मुद्दा:.....

..... ।

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

- (१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु 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, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज

इति संवत्साल..... महिना गते रोज शुभम् ।



आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ कमल गाउँपालिका

➤ प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम कमल गाउँपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्न, बेरुजु फछ्यौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२२ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँपालिकाको दोश्रो गाउँसभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कानूनको नाम “ कमल गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५” रहेकोछ ।
- (२) यो कानून कमल गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्विकृत भई कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,

- (क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा कमल गाउँपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउनेछ ।

- (ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्त सम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा कमल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र अध्यक्षको हकमा गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “कारोबार” भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कमल गाउँकार्यपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा/बिभाग/महाशाखा/कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउनेछ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “गाउँपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कमल गाउँपालिकाको कामको लागी सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी कमल गाउँपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।
- (त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुर्याउनु पर्ने रीत नपुर्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृती प्राप्त कमल गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोबार गर्नेगरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।
- (द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले कमल गाउँपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय/बिषयगत शाखा/ महाशाखा/ बिभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, बार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको कमल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “वडा कार्यालय” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “वडा सचिव” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ब) “विनियोजन” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको गाउँसभाद्वारा विभिन्न कार्यहरुका लागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनुपर्छ ।
- (म) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने

गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा बनाइएको बजेट अनुमान, निकाशा, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

- (य) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।
- (र) “सञ्चित कोष” भन्नाले गाउँपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।
- (ल) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (व) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औल्याइएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (श) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ष) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनुपर्छ ।
- (स) “बिषयगत शाखा” भन्नाले कमल गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत बिभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ह) “आर्थिक प्रशासन प्रमुख” भन्नाले कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा/महाशाखामा प्रमुख भई काम काज गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सञ्चित कोषको सञ्चालन:

(१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:-

- (क) गाउँसभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।
- (ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।
- (ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान,सशर्त अनुदान,समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।
- (घ) गाउँपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

- (ड) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त गाउँपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (३) नेपालको संविधान, यो कानूनर अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन गाउँपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४) सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:

- (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको बार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्वन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

बजेट निर्माण तथा बार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:

- (१) आगामी आर्थिक बर्षमा गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागी संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनकालागी उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक बर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक बर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।
- (४) आगामी आर्थिक बर्षको बजेट चालु आर्थिक बर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (५) आगामी आर्थिक बर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा गाउँपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

६) बजेट निकासः

- (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी कार्यकारी अधिकृतले मातहतकार्यालय प्रमुखलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारीप्राप्त भएपछि तोकिएबमोजिम बैकमार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसावमिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धीकाम हुनेछैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकास तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ ।
- (४) रकम निकास भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानूनबमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौट गर्नेर कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (६) यस कानूनर प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकास दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७) बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:

दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि गाउँपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८) खर्च गर्ने कार्यविधि:

गाउँपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेश्की दिने तथा फछ्यौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९) रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:

- (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उप शीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी गाँउकार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।
तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार गाँउकार्यपालिकाले कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
- (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१०) बजेट फिर्ता हुने:

स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा बाँकी रहेमा आर्थिक बर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोबारको लेखा

११) कारोबारको लेखा:

- (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोबारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिनेछ ।
तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।
- (२) उप नियम (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सवै प्रकारका कारोबार र खर्चको लेखा गाउँपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँसभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

१२) जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने:

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्टदेखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुर्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।
- (२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरेन गरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरीकारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिनआएमा लेखाउत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रत्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकैपिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्याद भित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ रसोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँजरिवाना गर्नु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमैपिच्छे

पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

- (७) यो कानून वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

१३) राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरू कार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आम्दानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व आर्थिक प्रशासन प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

१४) नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने:

- (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागी अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भैआएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशत सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित कार्यकारी अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई

कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५) आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने:

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएका अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी गाउँकार्यपालिका, गाउँ सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।
- (४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६) हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने:

यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारकोलेखा ठीकसंगै नराखेको कारणबाट गाउँपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवारव्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्छर्यैट

१७) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्नेछ ।

१८) आन्तरिक लेखापरीक्षण:

- (१) गाउँकार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्डभित्र रही गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखावा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुर्याएको देखिएमा कार्यकारी अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानि नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नुपर्नेछ ।

१९) स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही:

- (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखा परीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागी अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफवा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरुजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नुपर्नेछ ।

२०) बेरुजु असूल फछ्यैट नियमित र लगत कायम गर्ने:

- (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औँल्याएको बेरुजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु वुझाउनु पर्ने भनी ठहर्याइएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नुपर्नेछ ।
- (२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मस्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको बेरुजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नुपर्नेछ ।

- (३) महालेखा परीक्षकको बार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरजु फछौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (४) वेरजु असूल फछाँटौ, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
- (५) बेरजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. बरबुझारथ:

- (१) गाउँपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।
- (२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामोअवधिमा काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्रलिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइनेछ ।
- (४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिनेछ ।
- (५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने:

- (१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएकोदेखिन आएमा कार्यकारी अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नुगराउनु पर्नेछ ।

- (२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरवृद्धारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने:

- (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलामबिक्री गर्न सकिनेछ ।
- (२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबूबाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिनेछ ।

परिच्छेद-७

विविध

२४. काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी:

- (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी कामगर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहीता वहन गर्नुपर्नेछ ।

२५. वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

यस कानूनर अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिन भित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

२६. आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन:

- (१) गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभए सम्मका लागी यो कानून र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।

२७. संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने:

गाउँ पालिकाको सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

२८. विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:

- (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणालीगाउँपालिकाआफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागी तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनुपर्नेछ ।

२९) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:

- (१) गाउँपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछौट गर्न गराउन गाउँकार्यपालिकाले आफूमध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, कार्यकारी अधिकृतले तोकेको गाउँपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृतसमेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहनेछ ।
- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३०) अधिकार प्रत्यायोजन:

यो कानून वा यसअन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार वाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१) नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:

यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।



प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५
कमल गाउँपालिका
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७५/....

➤ **प्रस्तावना:**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका बिषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम कमल गाउँपालिकाको दोश्रो गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ:

- (१) यो ऐनको नाम कमल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन कमल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- (१) बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—
 - (क) “ऐन” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको कमल गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. नियम बनाउने अधिकार:

- (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका बिषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त कमल गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने बिषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४) निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:

- (१) संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रही कमल गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।



आर्थिक ऐन २०७५

कमल गाउँपालिका

कमल गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको विधेयक २०७५

प्रस्तावना:

कमल गाउँपालिकाको आर्थिक बर्ष २०७५ र ०७६ को अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको 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 गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस ऐनको नाम आर्थिक ऐन“, २०७५ रहेको छ । ”

(२) यो ऐन २०७५ साल श्रावण १ गतेदेखि कमल गाउँपालिका क्षेत्रमा लागू हुनेछ ।

२) सम्पत्ति कर:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र अनुसूची (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा भूमी कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

३) घर वहाल कर:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, छप्पर, जग्गा वा पोखरी पूरै आंशिक तवरले वहालमा दिएकोमा अनुसूची (२) बमोजिम घर जग्गा वहाल कर लगाइने र असूल गरिनेछ ।

४) व्यवसाय कर:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोवारका आधारमा अनुसूची (३) बमोजिम व्यवसाय कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

५) सवारी साधन कर:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र दर्ता भएका सवारी साधनमा अनुसूची (४) बमोजिम सवारी साधन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

६) विज्ञापन कर:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र हुने विज्ञापनमा अनुसूची -५_ बमोजिम विज्ञापन कर लगाइने र असूल उपर गरिनेछ । तर, प्रदेश कानून स्वीकृत भई सो कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

७) बहाल बिटौरी शुल्क:

गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफुले निर्माण, रेखदेख वा संचालन गरेका अनुसूची -६_ मा उल्लेख भए अनुसार हाट बजार, पसल वा सार्वजनिक, प्रती, ऐलानी जग्गा उपभोग गरेवापत सोही अनुसूचीमा भएको व्यवस्था अनुसार बहाल बिटौरी शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

८) सेवा शुल्क, दस्तुर:

गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरेका अनुसूची -७_ मा उल्लेखीत स्थानीय पूर्वाधार र उपलब्ध गराइएको सेवामा सेवाग्राहीबाट सोही अनुसूचीमा व्यवस्था भए अनुसार शुल्क लगाइने र असूल उपर गरिनेछ ।

९) कर छुट:

यस ऐन बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएका व्यक्ति वा संस्थाहरुलाई कुनै पनि किसिमको कर छुट दिईने छैन ।

१०) कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यो ऐनमा भएको व्यवस्था अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि गाउँपालिकाले तोके अनुसार हुने छ ।

अनुसूची (१)

(ऐनको दफा २ संग सम्बन्धित)

सम्पत्ति तथा भूमी करका दरहरु

कमल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आगामी आ.व. २०७५।७६ देखी तपसील अनुसारको दर रेटमा सम्पत्ति तथा भूमी कर असुल गरिनेछ ।

१. सम्पत्ति कर		
क्र.स .	(सम्पत्तिको मूल्यांकन) जग्गा	करका दर
१	रु (पाँच लाख) ५००००० .सम्म	एकमुष्ट रु.५०
२	रु५००००१ . (पाँच लाख एक(देखी २५००००० पच्चिस) सम्म (लाख	प्रतिलाख रु.१०
३	रु(पच्चिस लाख एक) २५००००१ . देखी ५०००००० सम्म (पचास लाख)	प्रतिलाख रु.१२
४	रु) देखी १००००००० (पचास लाख एक)५०००००१ .एक करोडसम्म (प्रतिलाख रु.१५
५	रु .१००००००१ देखी २००००००० (एक करोड एक) (दुई करोडसम्म (प्रतिलाख रु.२०
६	रु) देखी ५००००००० (दुई करोड एक) २००००००१ .पाँच करोडसम्म (प्रतिलाख रु.३०
७	रु१०००००००० (पाँच करोड एक) ५००००००१ . (दश करोडसम्म (प्रतिलाख रु.३५
८	रुदेखी माथी (दश करोड एक) १०००००००१ .	प्रतिलाख रु.४०
२	सम्पत्तिको मूल्यांकन (घर)	
क्र.स .	सम्पत्तिको मूल्यांकन (घर)	मुल्यांकन दर
१	कच्ची घर प्रति वर्ग फिटको (फुसको)	१००।००
२	टाटी बेरासेन्टर बेरा टिनको छाना भएको घर प्रति वर्ग फिट/	४००।००

३	ईटाको जोडाई टिनको छाना भएको अर्धपक्की घर प्रतिवर्ग फिट	१,२००।००
४	पक्की आरसंरचना छत ढलाई भएको पिलर विनाको .सि .सि . प्रति वर्गफिट	१,८००।००
५	आरपक्की घर प्रति वर्ग फिट .सि .सि.	२,०००।००

२) हासकट्टी

क्र.स .	विवरण					
	कच्ची घर संरचना		अर्धपक्की घर संरचना		पक्की घर संरचना	
	समयावधि	प्रतिशत	समयावधि	प्रतिशत	समयावधि	प्रतिशत
१	१५ बर्ष-	३०	१५ बर्ष-	२५	१५ बर्ष-	१५
२	६१० बर्ष-	४०	६१० बर्ष-	३०	६१० बर्ष-	२०
३	१११५ बर्ष-	६०	१११५ बर्ष-	४०	१११५ बर्ष-	३०
४	१६२० बर्ष-	७०	१६२० बर्ष-	६०	१६२० बर्ष-	४०
५	२१२५ बर्ष-	८०	२१२५ बर्ष-	७०	२१२५ बर्ष-	५०
६	२६१०० बर्ष-	९०	२६१०० बर्ष-	८०	२६१०० बर्ष-	८०

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा वा कर नबुझाएमा लिइने थप शुल्कको दर

चालु आको .व. ३ महिना सम्म	चालू आभित्रै .व. म्याद नाघेमा प्रति लाख	एक आम्याद .व. नाघेमा	म्याद नाघेको एक आपछि तेस्रो .व. सम्म.व.आ	म्याद नाघेको तेस्रो आपछि प्रत्येक .व. को .व.आ
१०% छुट	०% छुट	१०%जरिवाना	१५%जरिवाना	२०% जरिवाना

कमल गाउँपालिकाले आ.व. २०७५।०७६ मा असुल गरिने सम्पत्ति तथा भूमी कर प्रयोजनको लागी वडागत रुपमा निर्धारण गरिएको सम्पत्ति तथा जग्गाको मूल्यांकन विवरण

वडा नं. १

क्र. स.	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	सुनाहारा चोक हुदै प्रसाई चोक सम्मको मुल सडकको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	५००,०००।००

२	बाँसवारी हुदै गडुरमारी जाने सडकको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	५००,०००।००
३	सुनाहारा हुदै बाँसवारी, सरडपाडा हुदै सोलमारी आउने तेस्रो सडक तथा रतन चौनका उच्च स्तरका ग्राभेल सडकको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	२५०,०००।००
४	अन्य सडकको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१५०,०००।००
५	सडकले नछोएका खेतियोग्य जमीन	१००,०००।००
६	खोला वगरका जग्गाहरु	२५,०००।००

वडा नं. २

क्र.स .	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	केर्खा सरडपाडा सडक - क्याम्पा - खण्डको मिलन चौक देखी क्याम्पा बजारको दक्षिण सिमाना हेल्थपोष्ट जाने बाटो सम्मका सडकको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००
२	समयगढ बजार क्षेत्रका सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००
३	स्तरोन्नती भएका वडा नं २ का ग्राभेल सडकको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	३५०,०००।००
४	माथि उल्लेखित जग्गाहरु बाहेकका ग्राभेल तथा कच्ची सडकको दायँ बायाँका जग्गा प्रति कट्टा,	२००,०००।००
५	कुनै पनि सडकले नछोएका खेतियोग्य जग्गाको प्रति कट्टा	१००,०००।००
६	खोला धार , बगर झाडी भएको जग्गा प्रति कट्टा	५०,०००।००

वडा नं. ३

क्र.स .	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	केर्खा खोला देखी ढयाङ्ग्री खोला सम्मको पूर्व पश्चिम लोकमार्गको दायँ वायाँ ५०० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	२०,०००,०००।००
२	कमल खोला देखी केर्खा खोला सम्म पूर्व पश्चिम लोकमार्गको दायँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१,०००,०००।००

३	केर्खा सडक खण्डको - क्याम्पा - निहारिका स्कुल देखी शिबालय मन्दिर सम्मको सडकको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१०००,०००।००
४	डाँडाटोल गुरुङ्ग टोल सडकको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००
५	शिबालय मन्दिर देखी मिलन चौक सम्मको सडकको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००
६	माथि उल्लेखित बाहेक अन्य ग्राभेल तथा कच्ची सडकको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	४००,०००।००
७	खोलाधारका जग्गा प्रति कट्टा	५०,०००।००
८	कुनै किसिमका सडकले नछोएका खेतियोग्य जमीन प्रति कट्टा	१५०,०००।००

वडा नं. ४

क्र.स .	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	ढ्याङ्ग्री खोला देखी पश्चिम लोकमार्गको दायाँ वायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१,५००,०००।००
२	सीतापुरी चौक देखी दक्षिण साविक वडा नं५ ., सम्म, अमलडाँगी, किराँत चौक, जिवन चौक वारीका सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१,०००,०००।००
३	क्याम्पा - मंगलबारे सडकबाट दक्षिण जिवन चौक सम्मको सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गाहरु	५००,०००।००
४	जिवन चौक देखी किस्ने खोला पश्चिम सम्म, किराँत चौक देखी छलफल चौक सम्म, जिवन चौक पूर्व छलफल चौक हुदै समयगढ सम्म, किराँत चौक देखी दक्षिण भलायो डाडा हुदै ग्राभेल शाखा, पाथिभरा टोल सडक दायाँ वाँया	५००,०००।००
५	चुलाचुली मोड देखी डाँफे सडक सम्म, एकता टोल, ज्योती चौक देखी दक्षिण गौरी टोल सम्म, मंगलबारे मुजुरभिट्टा सडक, खानेपानी पश्चिम भुल्लुङ्ग पुल सम्मको सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	७००,०००।००

६	जिवन चौक देखी किस्ने दोभान सम्म, गैरीगाउँ हुदै राना डाक्टर बाटो, सरस्वती आधारभूत बिद्यालय सडक खण्ड, सरस्वती टोल सडक खण्ड, मिलडाडा दक्षिण सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	४००,०००।००
७	समयगढ बजार क्षेत्रका सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००
८	जिवन चौक देखी दक्षिण दुग्ध संस्थान मुनी किस्ने खोलाको पुल सम्म, कच्ची बाटोले छोएका भित्री जग्गाहरु प्रति कट्टा	२००,०००।००
९	यस वडाका कुनै सडकले नछोएका खेतीयोग्य जग्गाहरु प्रति कट्टा	१००,०००।००
१०	ढयाडग्री, भुत्लुङ्ग खोला किनारका जग्गा प्रति कट्टा	५०,०००।००

वडा नं. ५

क्र.स .	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	रतुवा पुल देखी सितापुरी चौक हाईवे लोक मार्गको दायाँ बायाँको ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	२,०००,०००।००
२	त्रिवेणी चौक पुर्व गेउरिया पुल कजवे सिमाना सडक सम्म, पाडाजुङ्गी चौक दक्षिण गौरिगञ्ज सडक मंगलबारे बजार सिमानाको सडकको दायाँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१,५००,०००।००
३	नमुना चौक हुदै रेन्जी चौक सम्मको दाया बाया सडक प्रति कट्टा	१,२००,०००।००
४	लभडाडा देखी त्रिवेणी चौक सम्मको दाया र बाया सडकहिमाली मार्ग पमडाजुङ्गी चौक उत्तर गुहेश्वरी खेलमैदान सम्म न्युनतम मुल्य, सिमाना सडक गेउरिया पुल कजवे पुर्व मिल डाडा सम्म, सहिद मार्ग गौरिगञ्ज सडक र हाईवे लोक मार्गको भित्री सडक, पाथिभरा चौक दक्षिण पाडाजुङ्गी चौक पुर्वका सडक, भुपराज मार्ग दक्षिण पारुहाङ्ग चौक सम्मको सडक, सितापुरी दक्षिण मिलडाडा सम्मको पश्चिम भाग सडक	१,०००,०००।००
५	गुहेश्वरी हिमाली मार्ग पश्चिम देखी गुहेश्वरी हिमाली मार्ग जोडिने सडक, पाथिभरा पुर्व खेल मैदान हुदै दक्षिण रेडक्रस भवन सम्म जाने सडक, रतुवा पुल उत्तर बाधडाडा हुदै रवि प्रेट्रोल पम्प सम्मको सडकले छोएको जमीन, मंगलबारे चौक देखी पुर्व गेउरिया खोला हुदै काठे पुल सम्म जाने सडक, हाईवे दक्षिण रेडक्रस भवन उत्तर	८००,०००।००

	मनसुन बोडिङ्ग हुदै गौरिगञ्ज सडक पुर्व ठाडो पश्चिम भित्र पर्ने प्लटिङ्गका सडकहरु , साबित्रा चौक दक्षिण गेउरीया खोला सम्मका सडक, लाबरबोटे पैनी दक्षिण सयपत्री मार्ग देखी राधाकृष्ण मन्दिर हुदै सतार डाडा सम्मको सडक, पाथिभरा चौक पुर्व दक्षिण गेउरीया खोला सम्मको सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
६	गुहेश्वरी टोल गणेश मन्दिर दक्षिण हिमाली मार्ग सडक सम्म, हिमाली मार्ग दक्षिण कृषी सडक गिता आयल पुर्व सम्मको, गुहेश्वरी पुर्व हिमाली मार्ग देखी पुर्व दक्षिण नयाँ बस्ती सितापुरी पश्चिम किरातेश्वर शिव मन्दिर सम्मको सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	७००,०००।००
७	राधाकृष्ण मन्दिर पश्चिम तर्फको सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	६००,०००।००
८	गुहेश्वरी स्कुल पश्चिम उत्तर बरडाडा जाने सडक, त्रिवेणी चौक देखी पश्चिम रतुवा खोला पुर्वका सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	५००,०००।००
९	सितापुरी ठाडो बाटो मिलडाँडा हुँदै वडा नं५ र ६ को सिमाना उत्तर . पुर्वका खेतीयोग्य जग्गा प्रति कट्टा	२००,०००।००
१०	सडकले नछोएको हाईवे दक्षिण गेउरिया खोला किनारका जग्गा प्रति कट्टा	१००,०००।००
११	चाजु टुक्रे दक्षिण रतुवा पुल सम्मको पश्चिम भागका जग्गा प्रति कट्टा	२५,०००।००

वडा नं. ६

क्र.स .	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	त्रिवेणी चौकदेखी मंगलबारे,कांटा चौक,गेउरिया कज्बेसम्म, मंगलबारे बजार देखी जिम्दार चौक हुदै, गेउरिया बजार सम्म सडकको दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१,०००,०००।००
२	त्रिवेणी चौकदेखी गोहाबारी चौक सम्म,कांटा चौक देखी तिनपैनी सम्म, हिमाली बोर्डिङ्ग जाने मार्ग, मिनि मार्ग, जिम्दार चौक पश्चिम क्षेत्रका, भिलेज होटल पश्चिम क्षेत्रका सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	८००,०००।००

३	दहिचौक देखी जिवन चौकसम्म,शान्तिपुर चौक देखी जिवन चौकसम्म, रेन्जी चौक देखी पञ्चकन्यासम्म, झारबारी कृष्ण प्रसाद पोखेलको घर हुंदै रत्नपुर चौकसम्म, झारबारी संधालचौक देखी आफन्त चौकसम्म, झारबारी शान्तिराम आचार्यको घर देखी नारायण बान्तवाको घरसम्म, शितल डांडां चौक देखी तिन पैनी सम्म तिनपैनी देखी रत्नपुर चौकबाट जाने बाटो सम्म, रत्नपुर देखी सोनापुर हुंदै गोहाबारी सम्म, गोहाबारी देखी शहिद मार्ग भट्टराई चौक हुंदै वडा नं ७ को सिमाना सम्म, गोहाबारी देखी साधुचौतारा हुंदै वडा नं ७ को सिमाना सम्म, साधु चौतारा देखी सोनापुर चौक सम्म, रत्नपुर चौक देखी रामु टोल सम्म गोहाबारी खयरबारी माझीटोल मार्ग पुर्व, देउनिया चौकदेखी शंखडुब्बाहुंदै साधुचौतारा सम्म, सफल चौक देखी माईतीचौक सम्म, जिम्दारचौक पुर्वका सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	५००,०००।००
४	तिनपैती रत्नपुरबाट जानेबाटो दक्षिण पञ्चकन्याहुंदै जिवन चौक सम्म, दहिचौक दक्षिणबाट पुर्व बेनु प्रसाद शिवाकोटीको पुरानो टोल जाने बाटो, फाईटरको घरदेखी पञ्चकन्या जानेबाटो,भित्री शाखा सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	३००,०००।००
५	गोहाबारीदेखी खयरबारीहुंदै माफी टोल जाने बाटोको पश्चिमका खोला प्रभावित जग्गा प्रति कट्टा	१५०,०००।००
६	कुनै सडकले नछोएका खेतीयोग्य जग्गा प्रति कट्टा	१५०,०००।००

वडा नं. ७

क्र.स	स्थान	न्युनतम मुल्य
१	पाडाजुङ्गी – गौरीगंज सडक खण्डको वडा नं ६ को सीमाना देखी दक्षिण गेउरिया गौरादह सीमाना पुल सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	रु. १५,००,०००।
२	शहिदमार्ग पात्लेघाट जाने बाटो देखी दक्षिण आर्यघाट जाने बाटोको चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	रु. ८,००,०००।

	बाह्रघरे बजार क्षेत्र सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	गेउरिया पूर्व बारकोटीर टोलबाट उत्तर तर्फ हिमाली बोर्डिङ्ग स्कूल जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
३	गेउरिया वजार तल्लो चौक देखी पूर्व गौरादहको सीमानाको पुल सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	रु. ६,००,०००।
	आयुर्वेदिक हस्पिटल पूर्वको सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	सरस्वती माको रङ्गपुर छात्रावास देखी पुरानो .वि. प्रहरी चौकीको दक्षिणमा रहेको कल्भर्ट सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	शहिदमार्ग ६ नं वडाको सीमाना .देखी बाह्रघरे पात्लेघाट जाने सडक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	बाह्रघरे बजार देखी पूर्व सरस्वती माहँदै .वि. सरस्वती माको .वि. रङ्गपुरमा भएको छात्रावास सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	रङ्गपुर दक्षिणका कल्भर्ट देखी मियाँटोली चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	प्रगतीमार्ग वडा नं६ को सीमाना देखी दक्षिण . रङ्गपुर बाह्रघरे सडक सम्म जोडिएको क्षेत्र सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	बाह्रघरे बाजर क्षेत्र छोडेर दक्षिणबाट कल्भर्ट सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	मदन डाँडा पूर्वको पूलदेखी पूर्व सम्झना चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	

४	मेमेड टोलबाट Ncell Tower (एन सेल टावरजाने बाटो सम्म (सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	रु. ४,००,०००।
	मन्दिर डाँडा देखी गेजरिया बजार जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	गेजरिया पूलदेखी पश्चिम विष्णुकट्टा हुँदै चारआली चौक सम्म र प्रगतीमार्ग Ncell Tower (एन सेल टावरपूर्व जाने बाटो सम्म (सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	बेलडाँगी चौक पश्चिम बाट धिमालडाँडा हुँदै उत्तर नयाँ पूल सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	गेजरिया सिंहदेवी थान देखी उत्तर आयुर्वेदिक बैदिक हस्पिटल जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	आर्यघाट जाने बाटो देखी नौले चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
५	मियाँटोली चौक देखी सीता चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	रु. ३,००,०००।
	बाह्रघरे दक्षिण चान्दू कल्भर्ट देखी सीता चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	बाह्रघरे दक्षिण सचौक बाट पश्चिम मलामी .स.उ. चौतारो सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	रङ्गपुर पुरानो प्रहरी चौकी देखी पश्चिम उत्तर सरस्वती माजाने .वि. सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	लालध्वन्द्रा चौक देखी श्रृजना चौक, नौसिटे हुँदै सरस्वती मा .वि. जाने बाटो र नौसिटे बाट पूर्व प्रगतीमार्गमा जोडने क्षेत्रका सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	

	भट्टराई चाँकबाट पिङ्गाडाँडा हुँदै श्रृजना चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	एकता चौक बाट तीन सिटे हुँद बाह्रघरे जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	श्रृजना चौक पूर्व देखी पश्चिम सुम्निमा चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	चारआली चौक देखी पश्चिम लालध्वन्द्रा चौक दक्षिणको बाटोमा जोडिने बाटो सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	सिद्धेश्वर मन्दिर देखी पूर्व आयुर्वेदिक हस्पिटल सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	एकता चौक दक्षिणको सिंहदेवी मन्दिर देखी पश्चिम शहिदमार्ग सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	लालध्वन्द्रा चौक बाट उत्तर माझि गाउँ हुँदै ६ नंवाको सीमाना . सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	लालध्वन्द्रा चौक बाट उत्तर पूर्व पिङ्गाडाँडा स्कूलको छेउसम्म र नमूना बोर्डिङ्ग स्कूल पूर्व किराँत चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	पिङ्गाडाँडा उत्तर छेउघर पिपलचौक बाट वडा नं ६ र . ७ को सीमाना हुँदै प्रगतीमार्ग हुँदै गेउरिया उत्तर जोड्ने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
६	सैनिक चौक देखी पूर्व मदनडाँडा हुदै आचार्यै टोल, लाकान्द्री टोल हुँदै सिंहदेवी प्राको पूर्व उत्तर सीमाना सम्म । .वि.	रु. २५०,०००।
	एकता चौक दक्षिणको सिंहदेवी मन्दिरको दक्षिण बाट बाह्रघरे जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	

	श्रृजना चौक दक्षिण बाट सैनिक चौक तर्फ जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	पिङ्गडाँडा प्राबाट दक्षिण मियाँटोली सम्म .वि. सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	नौले चौक देखी दक्षिण गौरादह ५ को सीमाना सम्म- सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	नौले चौक देखी डाँडागाउँ र थापा चौक सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	मदन डाँडा पूर्व देखी दक्षिण गेउरिया खोला सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
७	उक्त तोकिए वाहेकका सबै भित्री बाटाहरु	२००,०००।००
८	सीता चौक देखी धरधरे चान्दू होली कल्भर्ट दक्षिण सीमसार र धरधरे उत्तर चान्दू कल्भर्ट सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	१५०,०००।००
	मलामी चौतारा देखी रतुवा खोला सम्म सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	महाराज थान चौक बाट दक्षिण गौरादह ५ सम्म – सरस्वती मा .वि. दक्षिण मियाँटोली कल्भर्ट सम्म, बाह्रघरे पाल्ले घाट हुँदै उत्तर माझी डाँडा सम्म, ठूलो झर्का, बरगाछी चौकबाट दक्षिण जाने सडक दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
	नौले चौक पूर्वबाट उत्तर सरस्वती माजाने .वि. बाटो र सरस्वती मापश्चिम बाट दक्षिण जाने सडक .वि. दायँ बायाँ ३० मिटर भित्रका जग्गा प्रति कट्टा	
९	रङ्गपुरको उत्तर चौकबाट सरस्वती माहँदै एकता .वि. चौक, लालध्वन्द्रा र पूर्वतर्फ प्रगतीमार्गको पश्चिम र पूर्व ६ नं. वडाको सीमाना सम्म खेतीयोग्य जमीन प्रतिकट्टा ।	रु. १,००,०००।००

	सडकले नछोएको खेतीयोग्य जग्गाहरु प्रतिकडा ।	
१०	सीता चौक, मियाँटोल, सरस्वती माबाहघरे .वि. देखी दक्षिण झर्का सम्म शहिदमार्गले छेकेको पूर्वतर्फका भित्री खेतीयोग्य जमीनको मूल्य प्रतिकडा ।	रु. ५००००।००
	रतुवा खोलाधारको कसेनीसंग जोडिएको पुर्वतर्फका जग्गाहरु प्रतिकडा ।	
११	रतुवा खोलाधारको जग्गा (पानीको वहाव क्षेत्र) प्रतिकडा ।	रु. १५०००।००
१२	रतुवा खोलाधारको जग्गा (बगर तथा कसेनी क्षेत्र) प्रतिकडा ।	रु. २५०००।००

अनुसूची २

(ऐनको दफा (३) संग सम्बन्धित)

१) बहाल कर:

बहाल रकमको १० % असुल गरिनेछ ।

अनुसूची ३

(ऐनको दफा (४) संग सम्बन्धित)

१) ब्यवसाय कर:

क्र.स .	विवरण	रकम
१	मदिरा तथा सुर्ति जन्य	
क	रक्सी बियरको डिलरसप्लायर्स/	५,०००।००
ख	रक्सी बियरको सब डिलरसप्लायर्स/	२,५००।००
ग	रक्सी बियरको खुद्रा बिक्री पसल	१,५००।००
घ	चुरोट, बिडी, सुर्तिजन्य पदार्थको डिलर पसल	३,०००।००
ङ	चुरोट,बिडी, सुर्तिजन्य पदार्थको सब डिलर पसल	१,५००।००
च	चुरोट,बिडी, सुर्तिजन्य पदार्थको खुद्रा पसल	१,०००।००
छ	हल्का पेय पदार्थको डिलर	३,०००।००
ज	हल्का पेय पदार्थको सबडिलर-	२,०००।००
झ	हल्का पेय पदार्थको खुद्रा पसल	१,०००।००

२	निर्माण सामाग्री तथा विद्युत सामाग्री पसल	
क	हार्डवेयरपेन्ट तथा मार्बलको थोक पसल/मेशिनरी/	३,०००।००
ख	हार्डवेयरपेन्ट तथा मार्बलको खुद्रा पसल/मेशिनरी/	२,५००।००
ग	विद्युत सामाग्री थोक पसल	२,०००।००
घ	विद्युत सामाग्री खुद्रा पसल	१,०००।००
ङ	ग्लास हाउस आल्मुनियम फ्रेम	१,०००।००
३	किराना पसल	
क	किराना थोक तथा खुद्रा पसल	२,०००।००
ख	किराना खुद्रा पसल	१,०००।००
ग	भित्री सडकमा रहेका साना किराना पसल	५००।००
४	होटल सम्बन्धी कर	
क	मदिरा होटल सहित स्वीमिङ्ग	७,०००।००
ख	होटल लज एण्ड रेष्टुरेन्ट खोली संचालन गर्ने रिसोर्ट समेत	१०,०००।००
ग	रेष्टुरेन्ट, बार	२,०००।००
घ	चिया नास्ता साथै मिठाई बनाई बिक्री गर्ने पसल	५००।००
ङ	साधारण चिया नास्ता बनाई बिक्री गर्ने पसल	३००।००
च	चिया नास्ता, खाना, माछा, मासु बनाई बिक्री गर्ने पसल	१,२००।००
छ	क्याटरिंग पसल	५,०००।००
ज	मदिरा सहितको खाना, नास्ता खुवाउने	१,५००।००
५	कपडा तथा फेन्सी पसल	
क	कपडा तथा फेन्सी थोक पसल	३,०००।००
ख	कपडा तथा फेन्सी खुद्रा पसल पसल	१,५००।००
ग	व्याग पसल	१,५००।००
६	जुत्ता चप्पल पसल	
क	जुत्ताको शो रुम	३,०००।००
ख	जुत्ता चप्पल बिक्री पसल	१,०००।००
ग	जुत्ता बनाई बिक्री गर्ने पसल	१,२००।००
घ	जुत्ता चप्पल उद्योग ठूलो कम्पनी	१०,०००।००
७	भाँडा पसल	

क	भाँडा तथा किचन थोक पसल	३,०००।००
ख	भाँडा तथा किचन खुद्रा पसल	१,२००।००
ग	तामा पित्तलका भाँडाकूडा बनाई बिक्री गर्ने पसल (घरेलु)	१,५००।००
८	सुनचाँदी गहना बनाई बिक्री गर्ने पसल	४,०००।००
९	स्टेशनरी पुस्तक तथा मनिहारी पसल	
क	स्टेशनरी तथा पुस्तक थोक	३,०००।००
ख	स्टेशनरी तथा पुस्तक खुद्रा	१,२००।००
ग	कस्मेटिक पसल थोक पसल	३,०००।००
घ	कस्मेटिक पसल खुद्रा पसल	१,५००।००
ड	धागो टाक फस्नर थोक पसल	२,०००।००
च	धागो टाक फस्नर खुद्रा पसल	१,०००।००
१०	माछा मासू बिक्री पसल	
क	राँगा, खसी सँगूर, कुखुरा मध्ये २ वटा सेवा एकै ठाउमा भएमा	२,०००।००
ख	राँगा, खसी सँगूर, कुखुरा मध्ये १ वटा सेवा भएमा	१,०००।००
ग	ताजा माछा, सिद्रा थोक पसल	२,०००।००
घ	ताजा माछा, सिद्रा खुद्रा पसल	८००।००
ड	अण्डा बिक्री पसल	८००।००
११	औषधि व्यवसाय	
क	औषधि थोक तथा डिस्ट्रीब्युटर्स	५,०००।००
ख	औषधी पसल र क्लिनिक	२,०००।००
ग	औषधी पसल	१,२००।००
घ	आर्युवेदिकहोमियोप्याथिक औषधि पसल/	१,०००।००
ड	एग्रोभेट थोक पसल	५,०००।००
च	एग्रोभेट खुद्रा पसल	१,०००।००
१२	सिलाइ पसल	
क	सटिंग, सुटिंग सहितको टेलरिंग व्यवसाय	२,०००।००
ख	सिलाई पसल ३ थान देखी माथीलार्ई	१,०००।००
ग	सिलाई पसल सामान्य	५००।००
घ	बुटिक पसल	५००।००

१३	इलेक्ट्रॉनिक्स बिक्री पसल	
क	फ्रिज, टि.भि., डिभि डि., मोबाइल, क्यामरा थोक बिक्री पसल	५,०००।००
ख	फ्रिज, टि.भि., डि.डि.भि., मोबाइल, क्यामरा खुद्रा बिक्री पसल	२,५००।००
ग	फ्रिज, टि.भि., डि.डि.भि., मोबाइल, क्यामरा मर्मत पसल	१,२००।००
घ	घडी मर्मत पसल	६००।००
ङ	सिडी पसल	६००।००
१४	मर्मत तथा सम्भार सेवा	
क	इन्जिन मर्मत हेभी, बस, ट्रक वर्क सप	५,०००।००
ख	जीप, कार तथा ट्याक्टर मर्मत तथा सर्भिसिंग	२,५००।००
ग	मोटर साइकल मर्मत शहरी क्षेत्र	१,५००।००
घ	मोटर साइकल मर्मत ग्रामिण क्षेत्र	१,०००।००
ङ	रिक्सा साइकल मर्मत	५००।००
च	इलेक्ट्रॉनिक्स मर्मत	१,०००।००
छ	टायर रिसोलिंग, टायर मर्मत, हावा भर्ने पञ्चर टाल्ने	६००।००
१५	सवारी साधन एजेन्सी, थोक बिक्री पसल तथा पार्ट पूर्जा पसल	
क	मोर्टर्स पार्ट उत्पादन	१५०००।००
ख	बस ट्रक, ट्याक्टर, जिप, कार प्रति डिलर	१०,०००।००
ग	मोटर साइकल डिलर	५,०००।००
घ	साइकल निर्माण तथा बिक्री	२,५००।००
ङ	मोटर पार्टस, बिक्री	२,५००।००
च	टायर डिलर	२,०००।००
१६	सन्चार सेवा	
क	कलर ल्याब सेवा	१,०००।००
ख	फोटो स्टुडियो सेवा	१,०००।००
ग	टिच्यानल प्रसारण सेवा .भि.	१०,०००।००
घ	केबुल च्यानल प्रसारण सेवा	५,०००।००
ङ	एफप्रसारण सेवा .एम.	५,०००।००
च	टुर एण्ड ट्राभल्स सेवा	२,०००।००
छ	फोटोकपि, पि.ओ.सि., साइबर क्याफे सेवा	६००।००

ज	कुरियर सेवा	६००।००
झ	कम्प्यूटर सप्लायर्स	२,०००।००
ञ	वैदेशिक रोजगार सेवा शाखा समेत	१०,०००।००
१७	ड्राइक्लिनिक पसल	६००।००
१८	सैलून तथा व्यूटीपार्लर	
क	व्यूटिपार्लर सेवा तालिम सहित	२,०००।००
ख	व्यूटिपार्लर सेवा / हेयाण्सम पार्लर	१,०००।००
ग	सैलून	१,०००।००
१९	पेट्रोलियम पदार्थ	
क	पेट्रोल पम्प	१०,०००।००
ख	ग्यासको डिलरसिप र ग्यास चूलो अन्य सामान बेच्ने पसल	२,०००।००
२०	कवाडी सामान खरिद बिक्री	१,०००।००
२१	ढूंगा, गिटी जम्मा गरी बिक्री गर्ने	२,०००।००
२२	बांस बिक्री गर्ने	५००।००
क	टेण्ट हाउस, पण्डाल बनाउने क्याटरिङ छुटे /	३,०००।००
ख	काठ तथा कोइला खरिद बिक्री	२,०००।००
२३	फर्निचर तथा फर्निशर्स	
क	स्टिल, काठ, आल्मुनियमको फर्निचर पसल ठूलो	५,०००।००
ख	स्टिल, काठ, आल्मुनियमको फर्निचर पसल सानो	३,०००।००
ग	आल्मुनियम पसल	२०००।००
घ	स्नूकर, पूल हाउस	१५००।००
ङ	विज्ञापन सेवा	१५००।००
च	रोगजारी सेवा (सेक्युरिटी समेत)	१५००।००
छ	साइनबोर्ड लेख्ने पेन्टर सेवा	१,०००।००
ज	हाउजिंग कम्पनी (जग्गा खरिद बिक्री)	१०,०००।००
झ	कृषी जन्य वस्तु उत्पादन जस्तै, धान, चामल मकै कोदो, तेलहन खरिद बिक्री गर्ने काटाको वार्षिक	३,०००।००
ञ	सेलर राइस मिल (ठूलो)	१०,०००।००
ट	सेलर साइस मिल (मिडियम)	५,०००।००

ठ	विद्यूतलाइनबाट कूटानी पिसानी पेलानी गर्ने सानो मिल	१२००।००
ड	मसला, पिठो सानो मिल	५००।००
ढ	समिल स्थापना गरी संचालन गर्ने-	५,०००।००
ण	कुचो तथा बाँसका सामाग्री निर्माण तथा बिक्री	६००।००
त	गृल उद्योग संचालन गर्ने पसल	३,०००।००
थ	सिमेन्टबाट सामान बनाई बिक्री गर्ने पसल	१,०००।००
द	सिसा, सिसामा फ्रेम लगाई बिक्री वितरण गर्ने पसल	१,०००।००
ध	कृषी सम्बन्धी नर्सरी स्थापना गरी बिक्री वितरण गर्ने	५००।००
न	बासका सामान बनाई बिक्री वितरण गर्ने व्यवसाय नाम्ला), नाम्लो, डोका, मुडा आदी(२००।००
२४	फलफूल, पान पसल	
क	फलफूल थोक पसल	१,०००।००
ख	फलफूल खुद्रा पसल	४००।००
ग	सागसब्जी थोक पसल	१,०००।००
घ	सागसब्जी खुद्रा पसल	३००।००
ङ	पान पसल	५००।००
च	अफसेट प्रेस	१५००।००
छ	स्क्रिन प्रिन्ट	५००।००
ज	दुग्ध तथा दुग्ध पदार्थ व्यवसाय गर्ने पसल	५००।००
झ	पशुपालन व्यवसाय (गाई), भैसी, बाख्रा, बंगूर, कुखुरा, माछा पालन गरी व्यवसाय गर्ने फर्म(१,०००।००
ञ	सुनचाँदी तयारी सामान बेच्ने	३,०००।००
ट	अस्पताल संचालन	५,०००।००
ठ	विविध किसिमका सामान सप्लायर्स तथा एजेन्सीहरु	२,०००।००
ड	विविध घरेलु उद्योग (माथिका वाहेक)	१,०००।००
ढ	विविध उद्योगहरु माथि) उल्लेख वाहेक(५,०००।००
ण	विविध कृषी सम्बन्धी उद्योगहरु	५००।००
त	रेगजिन कभर तथा फर्निचिड	२,०००।००
थ	ढाकाटोपी व्यवसाय	२५०।००

२५	निर्माण व्यवसायी (केन्द्रिय र शाखा समेत वार्षिक शुल्क)	
क	क वर्ग	२०,०००।००
ख	ख वर्ग	१५,०००।००
ग	ग वर्ग	१०,०००।००
घ	घ वर्ग	५,०००।००
ड	ड गाउँपालिकाबाट ईजाजत प्रदान गरिएका साना निर्माण व्यवसायी	२,५००।००
२६	थूकपा, पाउरोटी उद्योग	१,०००।००
२७	एक वटा चिमनी भएको इट्टा भट्टा वार्षिक	३०,०००।००
२८	बैंकहरु	
क	बाणिज्य बैंक क वर्ग -	१५,०००।००
ख	बाणिज्य बैंक ख वर्ग -	१०,०००।००
ग	बाणिज्य बैंक ग वर्ग -	५,०००।००
घ	बिकास बैंक तथा फाइनेन्स क वर्ग-	१०,०००।००
ड	बिकास बैंक तथा फाइनेन्स ख वर्ग-	५,०००।००
२९	सहकारी सम्बन्धी	
क	सहकारी दर्ता	३,०००।००
ख	सहकारी सुचिकृतको लागी	५००।००
ग	वार्षिक ५०लाख सम्मको कारोवारमा	२,०००।००
घ	वार्षिक ५०लाख देखी १ करोड सम्मको कारोवारमा	४,०००।००
ड	वार्षिक १ करोड देखी ५ करोड सम्मको कारोवारमा	६,०००।००
च	वार्षिक ५ करोड देखी १० करोड सम्मको कारोवारमा	१०,०००।००
छ	वार्षिक १० करोड ५० करोड सम्मको कारोवारमा	१५,०००।००
ज	वार्षिक ५० करोड देखी माथीको कारोवारमा	२०,०००।००
३०	ब्यावसायिक टावर अनुमति सिफारिस	१०,०००।-

नोट: कमल गा. पामा कारोवार गरेको आधारमा दस्तुर असुल गरिने छ । .

अनुसूची- ४
(ऐनको दफा (५) संग सम्बन्धित)

२) सवारी साधन कर:

क्र.स .	विवरण	इकाई	रकम
१	इ रिक्सा नया दर्ता दस्तूर		३००।००
२	इ रिक्सा नामसारी दस्तूर		५००।००
३	इ रिक्सा व्लू बूक प्रतिगोटा		५०।००
४	इ रिक्सा नविकरण दस्तूर		३००।००
५	अटो नयाँ दर्ता		५००।००
६	अटो नामसारी दस्तूर		५००।००
७	अटो व्लूबूक प्रतिगोटा दस्तूर		१००।००
८	अटो नविकरण दस्तूर		५००।००

अनुसूची- ५
(ऐनको दफा (६) संग सम्बन्धित)

३) विज्ञापन कर:

क्र.स .	विवरण	इकाई	रकम
१	सार्वजनिक स्थानहरुका होर्डिड बोर्ड	प्रति स्क्वायर फिट रु.	७०।००
२	निजी स्थानहरुका होर्डिड बोर्ड तथा डिबोर्ड .एस.पि.	प्रति स्क्वायर फिट रु.	५०।००
३	निजी व्यवसायीक बोर्ड		निशुल्क
४	व्यवसायीक भित्तेलेखन	प्रति स्क्वायर फिट रु.	१५।००
५	विद्युतीय पोल वा टेलिफोनको पोलमा राखिने विज्ञापन सामाग्री	प्रति स्क्वायर फिट रु.	७०।००
६	सार्वजनिक र निजी स्थानमा तुल व्यानर	प्रति स्क्वायर फिट रु.	२००।००
७	सार्वजनिक स्थानमा गेट	प्रति स्क्वायर फिट रु.	३००।००

(सार्वजनिक स्थानमा गेट लगाउन गाउँपालिकाको स्वीकृती नलिई लगाउन पाउने छैन।)

अनुसूची- ६

(ऐनको दफा (७) संग सम्बन्धित)

४) बहाल बिटौरी कर (हाट बजार):

क्र.स .	विवरण	इकाई	रकम
१	थान तथा रेडिमेन्ट कपडा पसल		३०।००
२	टोपी पसल		१०।००
३	खाद्यान्न दाल चामल आदी पसल फिँजाएर राखेको		३०।००
४	सब्जी पसल ठूलो		३०।००
५	सब्जी पसल सानो		१०।००
६	फलफूल पसल		३०।००
७	फलामका सामान पसल		३०।००
८	चुरा तथा सृङ्गारका सामान		१०।००
९	मासु तथा माछा पसल		३०।००
१०	आलुको विउ विक्री पसल		२०।००
११	विजुलीको सामान पसल / विद्युतीय सामाग्री		३०।००
१२	सुईटर, साडी, सिरक डसना आदी पसल		३०।००
१३	मनिहारा पसल, भाडा वर्तन पसल		३०।००
१४	माटाको सामान विक्री पसल		१०।००
१५	चना, चटपटे, सर्वत चिया पसल		१०।००
१६	पुस्तक पसल, छाता व्याग, रेडीयो, घडी, जुत्ता, लाईट आदी मर्मत		१०।००
१७	खटिया पसल (माथि उल्लेख भएको वाहेक)		१०।००
१८	चोयाका सामान कुचो आदी पसल		३०।००
१९	फलफूल तथा अन्य वनस्पति विरुवा		२०।००
२०	साग सब्जी विउ विजन तथा विरुवा		१०।००
२१	जुत्ता चपल		३०।००
२२	सिद्रा,सुकुटी,अस्थार्इ हजाम,मिठार्इ पसल / हुंग्री, पकौडा, चप आदी		१०।००
२३	अस्थायी काटा		२०।००
२४	रु ५०० भन्दा सानो पुजी भएको पसल ढकी बाल्टीन), टोकरी(५।००

२५	केर्खा बजारको टहरा प्रतिकोठा वार्षिक रु	६,०००।००
२६	क्याम्पा बजारको टहरा प्रतिकोठा वार्षिक रु	५,०००।००
२७	मंगलवारे बजारको टहरा प्रतिकोठा वार्षिक रु	५,५००।००
२८	रंगपुर तथा अन्य बजार टहरा प्रतिकोठा वार्षिक रु	१,२००।००
२९	सरडपाडा बजार टहरा प्रतिकोठा वार्षिक रु	१,२००।००
३०	६ नंवडा कार्यालय अगाडी सटर मासिक रु .	१,५००।००
३१	सटर तथा टहरा नामसारी दस्तुर रु	१,०००।००
३२	सार्वजनिक ऐलानी प्रति जग्गा उपयोग वापत प्रति कठ्ठा रु.	५०।००

अनुसूची- ७
(ऐनको दफा (८) संग सम्बन्धित)

५) सेवा शुल्क, दस्तुर:

क्र.स.	विवरण	रकम
१	निवेदनको टिकट बापतको रकम	१०।००
२	सिफारिस दस्तुर	
क)	नेपाली नागरिकताको साधारण सिफारिस	१००।००
ख)	नेपाली नागरिकताको सनाखत सिफारिस	१५०।००
ग)	नेपाली नागरिकताको सरजमीन सहितको सिफारिस	२५०।००
घ)	नेपाली नागरिकताको जन्म, विवाह, बसोवास अन्य किटानी सिफारिस	१५०।००
३	जग्गा सम्बन्धीको सिफारिस	
क	जग्गा जोतभोगको साधारण सिफारिस गर्दा ५ कठ्ठा सम्म ३०० सो भन्दा माथीलार्ई रु.	५००।००
ख	जग्गा चारकिल्लाको सिफारिस गर्दा ५ कठ्ठा सम्म रु३०० . सो भन्दा वढीलार्ई रु.	५००
ग	जग्गा नामसारीको सिफारिस गर्दा ५ कठ्ठा सम्मलार्ई रु१०० सो . भन्दा माथीलार्ई	२००।००

घ	जग्गा नामसारीको सिफारिस गर्दा ५ कट्टा सम्मलाई रु१०० सो . भन्दामाथीलई	२००।००
ङ	जग्गाको मोहि लगतकट्टा गर्दा सिफारिस दस्तुर रु.	५००।००
च	जग्गाको मुल्याकन सिफारिस गर्दा रु -१०००००। .को रु.	१००।००
छ	आयश्रोत मुल्याकन सिफारिस गर्दा रु -१०००००। .को रु.	१००।००
४	घरबाटो सिफारिस सम्बन्धमा:	
क	महेन्द्र राजमार्ग र पाडाजुंगी (लोकमार्ग), गौरिगंज कालोपत्रे सडकले छोएको जग्गाको सिफारिस गर्दा रु.	१,०००।००
ख	अन्य सडकको सिफारिस गर्दा रु.	५००।००
५	बाटो सम्बन्धी सिफारिस घर भएमा घरको सिफारिस	
क	तख्ता, सेन्टर बेरा, बांसभाटा बेरा, टिन छाना घरको	२५०।००
ख	इटाको गारो टिन छाना घरको	३००।००
ग	इटा गारो छत ढलाई एकतले पक्की घर	३५०।००
घ	इटा गारो छत ढलाई दुई भन्दा माथि	५००।००
६	पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस दस्तुर	
क	साधारण टाटी बेरा घर	२००।००
ख	काठ तख्ता, सेन्टर बेरा, बांस टाटी टिन छाना	३००।००
ग	इटा गारो छत ढलाई एकतले पक्की घर	६००।००
घ	इटा गारो छत ढलाई दुई भन्दा माथि प्रति तला रु५०० का दरले . जोडेर लिने ।	
७	पूर्जामा तीन पुस्ते, फोटोटाँस, नासमेत कायम गर्न र .नं. प्रतिलिपि सम्बन्धी	
क	पूर्जामा बाबु, बाजेको नाम कायम गर्न, नार फोटो टास्न .नं. मालपोतलाई सिफारिस गर्दा	५००।००
ख	पुर्जा हराएको प्रतिलिपि लिनका लागी	५००।००
८	जग्गा नरबढी र नरघटी सम्बन्धी सिफारिस	

क	लोकमार्ग र पाडाजुडगी गौरिगंज कालोपत्रे सडकले (महेन्द्र राजमार्ग) छोएको जग्गाको पूर्जा लिन सिफारिसपछि कुनै बाटो कालोपत्रे भएमा सो स्थानका लागी यही बुदाँ अनुसार कायम गरिनेछ ।	१,०००।००
ख	नहर घटीको प्रति सिफारिस	५००।००
ग	बजार क्षेत्रको जग्गा नहर वढी प्रति धुर	१,०००।००
घ	भित्री सडकले छोएका तथा अन्य जग्गा सिफारिस	५००।००
९	पेन्सन सम्बन्धी सिफारिस	
क	नेपाली सेनाका पेन्सन नामसारी	५००।००
ख	ब्रिटिश तथा भारतीय सेनाको पेन्सन नामसारी	१,०००।००
ग	पेन्सन सम्बन्धी पारिवारिक विवरण	५००।००
घ	पेन्सनवालाको मृत्यु पछिको रहपल पेन्सन लिने सिफारिस दस्तुर	५००।००
ङ	पेन्सन सम्बन्धी अन्य सिफारिस	५००।००
च	पेन्सन पट्टामा नाम, जन्ममिति फरक परे एउटै हो भनी सिफारिस	१,०००।००
छ	जुनसुकै कार्यको स्थलगत सर्जिमिन गर्नुपर्ने भएमा सर्जिमिन दस्तुर प्रति सर्जिमिन	५००।००
१०	घरसार तथा निजी वनको काठ दाउराको सिफारिस सम्बन्धमा	
क	काठको पुरानो घर भत्काई अन्य स्थानमा लादा एकतले घरको सिफारिस दस्तुर	३००।००
ख	दूइ तले काठको पुरानो घर भत्काई अन्य ठाउँ लादा	५००।००
ग	सखुवा काठ सम्बन्धी वनलाई सिफारिस एक टक्रको	२,०००।००
घ	सिसौ र अन्य जात कदम, आप, टिक आदि प्रति टक्रको सिफारिस	१,५००।००
ङ	सखुवा काठ वनलाई सिफारिस गर्दा प्रति ट्याक्टर	५००।००
च	सिसौ र अन्य जात कदम, आप, टिक आदि प्रति ट्याक्टरको सिफारिस	४००।००
छ	दाउरा प्रति टक्र	७५०।००

ज	दाउरा प्रति टयाक्टर	५००।००
झ	घरकाजको लागी वनलाई सिफारिस गर्दा प्रति सिफारिस रु -२५०। .र व्यवसायिक कार्यको लागी रु-५००। .	
ञ	घरसारमा आफ्नो निजी जग्गामा रहेको रुख र काठ निजी प्रयोजनको लागी ओसारपसार गर्दा रु -२५०। .र व्यवसायिक प्रयोजनको लागी रु-५००। .	
११	नाता प्रमाणीत सिफारिस	३००।००
१२	स्थायी बसोवास र चालचलन सम्बन्धी	१५०।००
१३	जन्म, मृत्यु, विवाहित, वसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद सिफारिस	२००।००
१४	अविवाहित सिफारिस (सर्जमिन अनिवार्य)	५००।००
१५	वैदेशिक रोजगारको लागी दायित्व बहन	४००।००
१६	उद्योग दर्ता सम्बन्धी रु५ लाख सम्म पुँजीलाई सर्जमिन सहित .	१,०००।००
१७	उद्योग दर्ता सम्बन्धी रु५ लाख भन्दा माथी पुँजीलाई सर्जमिन . सहित रु .१०००वा प्रतिलाख रु.५० ले हुन आउने रकम मध्ये जुनवढी हुन्छ सोही रकम	
१८	संघ, संस्था, क्लब दर्ता सिफारिस	१,०००।००
१९	संघ, संस्था, क्लब नविकरण	५००।००
२०	पान नंर कर चुक्ताको .	५००।००
२१	उद्योग बन्द भएको सिफारिस	५००।००
२२	विद्युत, टेलिफोन, खानेपानी जडान	१००।००
२३	नाम, थर फरक परेको सिफारिस	२००।००
२४	आदिबासी जनजाति, दलित सिफारिस	१५०।००
२५	निजी बिद्यालय कक्षा थप निवेदन दस्तुर	५,०००।००
२६	निजी बिद्यालय कक्षा थप अनुमती दस्तुर	१,०००।००

२७	निजी बिद्यालय दर्ता आधारभूत	२,५००।००
२८	निजी बिद्यालय दर्ता मास्टर .वि.	५,०००।००
२९	प्राविधिक शिक्षालय, ट्युशन सेन्टर लागयत सेवामूलक व्यवसाय	२,०००।००
३०	सामुदायिक बिद्यालय दर्ता, कक्षा थप निवेदन दस्तुर	२,५००।००
३०	सामुदायिक बिद्यालय दर्ता, कक्षा थप अनुमति निवेदन दस्तुर निशुल्क	
३१	नाबालक परिचयपत्र सिफारिस	१५०।००
३२	पारिवारिक विवरण प्रमाणित (सर्जमिन सहित)	५००।००
३३	सिफारिस पूनः प्रमाणिकरण दस्तूर अन्य निकायको मात्र	२००।००
३४	पंजीकरणको जरिवाना सम्बन्धी	
व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्दा घटना घटेको ३५ दिन सम्म निःशुल्क र ३५ दिन भन्दा माथि घटना दर्ता गर्न आउदा निम्न अनुसारको जरिवाना लिने		
क	जन्म, मृत्यू, बसाई सराई, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद	५०।००
ख	व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रमाण हराई प्रतिलिपि	७५।००
३५	जनसंख्या सम्बन्धी दस्तूर	
क	अन्य स्थानबाट बसाईसरी आउदा र सगोलमा रहेको जनसंख्या फोर गरी कायम गर्दा	१००।००
ख	जनसंख्याको प्रतिलिपि	१५०।००
३६	छपाई फारम बिक्री सम्बन्धमा	
क	निवेदन फारम प्रति पाना	१५।००
ख	नागरिकताको अनुसूची	४०।००
ग	व्यवसाय प्रमाण पत्र प्रतिगोटा	१२५।००
घ	जनसंख्या कार्ड प्रतिगोटा	५०।००
३७	आफ्नो जग्गामा उब्जाएको कृषीजन्य वस्तु आफु बसेको अन्य गा .पा. वा नमा लादा सोको सिफारिस माग प्रति सिफारिस.पा.	१५०।००

३८	सिफारिसहरु हराए प्रतिलिपि	१००।००
३९	शौचालय परिचय पत्र प्रतिलिपि	५०।००

६) न्यायीक दस्तुर शुल्कहरु:

क्र.स .	विवरण	रकम
१	फिराद दस्तुर	२००।००
२	प्रतिउत्तर दस्तुर	१००।००
३	नक्कल प्रतिपाना दस्तुर	५।००
४	न्यायी दस्तुर शुल्क:	
क	पहिलो पच्चिस हजार रुपैया सम्म भएमा	५००।००
ख	पचास हजार रुपैया सम्म भएमा दोश्रो पच्चीस हजार सम्मको लागि सय कडा ५ का दरले	
ग	एक लाख रुपैयाँ सम्म भए तेश्रो पचास हजार रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा तीन दशमलब पाँचका दरले,	
घ	पाँच लाख रुपैयाँ सम्म भए चौथो चार लाख रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा दुईका दरले,	
ङ	पच्चीस लाख रुपैयाँ सम्म भए पाँचौं बीस लाख रुपैयाँ सम्मको लागि सयकडा एक दशमलब पाँचका दरले,	
च	पच्चीस लाख रुपैयाँ भन्दा माथि जति सुकै भएतापनि बढी अड्क जतिको लागि सयकडा एकका दरले	

७) घरनक्सा पास सम्बन्धी दस्तुर

क्र . .स	विवरण	प्रति वर्ग फिट	रकम
१	पक्की छत भएको भवनलाई	प्रति वर्ग फिट	५।००
२	पक्की गाह्रो टिनको छाना भएको घर	प्रति वर्ग फिट	१।००
३	कम्पाउण्ड बाल	प्रति वर्ग फिट	२।००
४	फारम दस्तुर		५००।००
५	लेआउट		७००।००

६	नामसारी निवेदन दस्तुर		२००।००
७	निर्माण सम्पन्न प्रमाण पत्र		२५०।००
८	काठको सेन्टरवेरा अभिलेखि करण नियमित		५००।००
९	पक्की गाह्रो टिनको छाना भएको भवनलाई अभिलेखि करण(पुरानो घर) नियमित	प्रति वर्ग फिट	२।००
१०	पक्की छत भएको भवनलाई पुरानो) अभिलेखि करण नियमित(घर	प्रति वर्ग फिट	७।००
	नक्सा नामसारी		
११	रजिष्टेशन पास भइ आएको पक्की छत भएको भवनलाई		लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिश तिर्नुपर्ने
१२	रजिस्ट्रेसन पास भई आएको पक्की गाह्रो टिनको छाना भएको भवनलाई		लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिश तिर्नुपर्ने
१३	मृत्यु पछिको नामसारी गर्दा पक्की छत		लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिश तिर्नुपर्ने
१४	मृत्यु पछिको नामसारी गर्दा पक्की टिनको छानो		लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिश तिर्नुपर्ने
१५	वकस पत्र र अंशवन्डाको पक्की टिन		लाग्ने दस्तुरको २५ प्रतिश तिर्नुपर्ने
	उद्योगहरुको हकमा लिएको दस्तुरको वरावर लिने		
१६	जुस फ्याक्ट्री उद्योग/		२५,०००।००
१७	शिला लेख		१,०००।००
१८	पानी पेयजल उद्योग /		१,०००।००
२०	जग्गा नाँप दस्तुर		१,०००।००
२१	डुलुवा व्यापारी टिनका /ठेला/पोका/साईकल / ग्यास /कुकर/ वाक्सा चुलोभाडा / हरेकमाल वार्षिक/गलैचा/व्यापारी		१,०००।००
२२	सिरक वनाउने धुनिया (डुलुवा) वार्षिक		१,०००।००
२३	सिरक वनाउने धुनिया (डुलुवा) पसलमेसिन /		१,५००।००

	सहितको वार्षिक		
२४	अनाधिकृत चल्ला व्यापारीलाई प्रवेश निषेध गर्ने यदी त्यस्तो पाईएमा रु -५०००। जरिवाना गरी चल्ला नष्ट गर्ने।		
२५	सार्वजनिक पर्ति, ऐलानी जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिलाई प्रति कट्टा .रु (विटौरी कर वापत)		५०।००
२६	प्रोजेक्टर प्रयोग गरेवापत भाडा प्रत्येक दिनको रु.		५००।००
२७	गा.पा . हल प्रयोग गरे वापत प्रतिदिन रु.		५००।००
२८	गा.पा . हल प्रयोग गरे वापत वडा नं६ र ७ को . प्रतिदिन रु.		५००।००
२९	केर्खा बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		५०।००
३०	क्याम्पा बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		२५।००
३१	सरडपाडा बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		१०।००
३२	समयगढ बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		१५।००
३३	मंगलवारे बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		३०।००
३४	गेउरिया बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		१०।००
३५	रंगपुर बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		१०।००
३६	बाह्रघरे बजारको टहरा वाहिर व्यापार गर्ने व्यापारीहरूलाई विटौरी वापत प्रति फिट रु.		१०।००
३७	जेप्रयोग गर्दा प्रति घण्टा .भि .सि .		१,५००।००
३८	ट्याक्टर प्रयोग गर्दा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुने		

८. सडक सेवा शुल्क:

क)

क्र. स.	विवरण	बार्षिक
१	ठूला ट्रक टिपर लरी र अन्य हेभि गाडी आदी	६५००।००
२	ठुला बस मिनी ट्रक आदि	५५००।००
३	मिनी बस	५०००।००
४	ट्र्याक्टर	५०००।००
५	निजि वा भाडाका जिप कार पिक अप भेन माइक्रो आदि	२५००।००
६	टेम्पो अटो आदि	२०००।००
७	सिटि सफारी	१५००।००

ख)

क्र. स.	विवरण	दैनिक
१	ट्रिपर	४०।००
२	ट्रक	३०।००
३	ट्र्याक्टर	३०।००
४	बस	२५।००
५	माइक्रो	२०।००
६	भेन पिकप	१५।००
७	अटो	१०।००
८	सिटी	५।००
९	ट्रिपर	२००।००
१०	ट्रक	१५०।००
११	ट्र्याक्टर	१००।००



कमल गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागी स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन:

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०३।१३

प्रस्तावना:

कमल गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को सेवा र कार्यहरूको लागी सञ्चितकोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिमकमल गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

१. संक्षिप्तनाम प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “कमल गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो ऐन तुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ।

२. आर्थिक वर्ष २०७५।०७६को निमित्त सञ्चितकोषबाट रकमखर्च गर्ने अधिकार:

- (१) आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त गाउँकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ५,६७,६१२,०००।-(अक्षरूपी छपन्न करोड छयत्तर लाख बाह्र हजार रुपैयामात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ।

३. विनियोजन:

- (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७५।०७६ को निमित्त कमल गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरिनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरूको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये 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 शीर्षकतर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथापूँजिगतखर्च र वित्तीयव्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

- (३) उपदफा (२) माजुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँसभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची१-

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ बमोजिम (२)

सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र.सं.	शीर्षकको नाम	विनियोजित रकम
१	गाउँकार्यपालिका तर्फ चालु तर्फ	४८,४००,०००।००
२	गाउँकार्यपालिका तर्फ पूँजिगत	२,२२,५१२,०००।००
३	वडा स्तरीय कार्यक्रम तर्फ	४५,०००,०००।००
४	सशर्त अनुदान तर्फ	१५१७००००।००
५	सामाजिक सुरक्षा भत्ता	१,००,०००,०००।००
६	कूल जम्मा	५,६७,६१२,०००।००



बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७५ कमल गाउँपालिका, झापा

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँकार्यपालिकाले कमल गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७५ जारी गरेकोछ ।

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संवैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागी स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को अधिनमा रही कमल गाउँकार्यपालिकाबाट यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । यस गाउँपालिकाका उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्रि स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा बिक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापको नियमन गर्न तत्काल यस गाउँपालिकाबाट नियमित रुपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले कमल गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५।०१।०७ को बैठकबाट यो निर्देशिका पारित गरीएकोछ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “कमल गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन तथा अनुगमन निर्देशिका, २०७५” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका कमल गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागुहुनेछ ।

२) परिभाषा:

- बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले कमल गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयात कर्ता, भण्डारण वा विक्री बितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, बितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “बजार व्यवस्थापन समिति” भन्नाले कमल गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका स्थानीय बजारहरूको प्रवर्द्धन र व्यवस्थापनको लागी गठन भएको बजार व्यवस्थापन समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३) उपभोक्ता हित संरक्षण समिति:

उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी बिषयमा आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्नतथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागी गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।

४) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ:

- (क) कमल गाउँपालिकाको उपाध्यक्षसंयोजक
(ख) कमल गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजकसदस्य
(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा इलाका प्रशासन कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधी
.....सदस्य
(घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधी/जनस्वास्थ्य/उद्योग बाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भए सम्मका क्षेत्रगत बिषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि सदस्य
(ङ) सम्बन्धित उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि.....सदस्य
(च) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट १
जना.....सदस्य
(छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख सदस्य
सचिव

५) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- क) उपभोक्ता हित संरक्षणको लागी आवश्यक नीतिगत ब्यवस्था गर्ने ।
ख) अत्यावश्यक बस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
ग) समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
(घ) उपभोक्तको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
(ङ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्याडकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार

मार्गदर्शन गर्ने

(च) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने /गराउने ।

(छ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागी निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कमिमा तीन दिन अगाडी बैठकको बिषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद –३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:-

(क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,

(ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनमा जोड दिने,

(ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको कार्य योजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको बिषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

(घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालय देखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ङ) आफ्नो गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागी राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गुणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,

(च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासु, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८) बजार अनुगमन टोली गठन:

१) वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारीक त्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागी गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन:

क) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेस्कको प्रमुखसंयोजक

ख) सम्बन्धित बिषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) सदस्य

ग) स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म)सदस्य

घ) स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधिसदस्य

ड) उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा ब्यक्तिहरु मध्येबाट मनोनित एक जनासदस्य

च) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य

छ) पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना.....सदस्य

३) अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै बिषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित बिषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रुपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (बिषयगत बिज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषी उपजको लागी खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषी प्राविधिक बुझिने छ ।)

४) उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रुपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९) बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

दफा ८(१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरु गर्नुपर्नेछ:-

(क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागी समितिमा पेश गर्ने,

(ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता

- बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारीक क्रियाकलाप भए/ नभएको अनुगमन गर्ने,
- (ङ) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारीक क्रियाकलाप (मिसावट/गुणस्तरहिन) कमतौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) संपन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०) बजार अनुगमन कार्यविधि:

- (१) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न बिषयमा विशेष ध्यान दिनु पर्नेछ:
- (क) बिक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानून बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमिति रुपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिन भित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) बिक्रेता वा सेवाप्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिन भित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ /छैन हेर्ने,
- (ङ) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधी वा औषधीयुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधी विज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी बिक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधी बिक्रेता

- प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रिस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वाक्रेतालाई वस्तुको बिलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । बिल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।
- २) गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११) उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनै पनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागी लेखि आएमा सोलाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले

प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५

अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२) अनुगमनको पूर्व तयारी:

अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नुपूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ:

- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन कुन बिषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी बिषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
- (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, विक्री बितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जानु अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।

१३) बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:

- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलीका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा बिरोध गरेमा बाधा बिरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागी सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागी यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोक्यो स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुर्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ । संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परिक्षणका लागी प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ ।

(१४) दण्ड जरिवाना:

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ । खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री बितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री बितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।
- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागी निरीक्षण अधिकृत तोक्यो गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका माल वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँ सभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडी बढाउनेछ ।
- (ठ) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारीक क्रियाकलाप (Unfair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारीक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकार पूर्ण व्यापारीक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको बिषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद –६

आचार संहिता

१५) आचार संहिता:

बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ:

- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरू कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,

- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सुविधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्नुहुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्वगर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिनु हुँदैन
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारीहरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन ,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,
- (झ) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-७

बजार व्यवस्थापन समिति

१६) बजार व्यवस्थापन समिति

स्थानीय बजारका बासिन्दाहरूको हित संरक्षण तथा सफा, स्वच्छ, सुन्दर र व्यवस्थित बजार क्षेत्र निर्माण, प्रवर्धन तथा व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको मातहतमा रहने गरी प्रत्येक बजार क्षेत्रमा एउटा बजार व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

१७) बजार व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछः

(क) स्थानीय बजारका बासिन्दाहरूको आम भेलाद्वारा चयन/निर्वाचित व्यक्ति (आदीवासी जनजाती, दलित-१ जना/महिला-३ जनासहित) ७ जना

- (ख) स्थानीय बजारका बासिन्दाहरूको आम भेलाद्वारा चयन/निर्वाचित स्थानीय व्यापारीहरू मध्येबाट१ जना
- (ग) गाउँकार्यपालिकाद्वारा मनोनित.....१ जना
(माथि उल्लेखित व्यक्तिहरूमध्येबाट गाउँकार्यपालिकाले १ जनालाई संयोजक तोक्नेछ र उक्त संयोजकको संयोजकत्वमा बसेको पहिलो बैठकले अन्य पदाधिकारीहरूको जिम्मेवारी विभाजन गर्नेछ पदाधिकार विभाजन गर्दा कोषाध्यक्ष पदमा अनिवार्य महिला हुनुपर्नेछ।)

१८) बजार व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (क) बजार क्षेत्रमा रहेका सार्वजनिक सम्पतीहरूको पहिचान, खोज तलास र सुरक्षाको लागी आवश्यक पहल र सार्वजनिक सम्पतीको संरक्षणमा गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
- (ख) सडक,सार्वजनिक ऐलानी, प्रती लगायतका जग्गा, मिची गैरकानूनी रुपमा कुनै पनि संरचना निर्माण गर्न रोक्ने कार्यमा आवश्यक पहल गर्ने आफूले रोक्न नसक्ने अवस्था आएमा तत्काल गाउँपालिकामा जानकारी गराउने र गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
- (ग) बजार क्षेत्रका सडक लगायत व्यापारीक क्षेत्रमा घरपालुवा चौपाया, पशु, पंछी खुल्ला रुपमा छाडा छोड्ने कार्यमा रोक लगाउन आवश्यक पहल गर्ने तथा उल्लेखित कार्यहरूमा रोक लगाउन गाउँपालिकाबाट भएका नीतिगत व्यवस्थाको कार्यान्वयनमा गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
- (घ) बजार क्षेत्रमा उत्सर्जन हुने फोहोर व्यवस्थापनको लागी गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने,
- (ङ) बजार क्षेत्रका सडकको क्षेत्राधिकार भित्रको जग्गामा रहेका गैरकानूनी रुपमा निर्माण गरिएका घर, टहरा, संरचना, सुँगुर/बंगुरका खोर, गाई गोठ लगायतका सम्पूर्ण संरचनाहरू हटाउन सडक सम्बन्धि कानून तथा प्रचलित कानून अनुसार गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम आवश्यक कार्य गर्ने गराउने,
- (च) स्थानीय बजार व्यवस्थापनका लागी आवश्यक नीतिगत तथा कानूनी ब्यवस्था गर्ने कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक परामर्श र सहयोग गर्ने,
- (छ) बजार क्षेत्रमा नियमित रुपमा लाने हटिया, मेला तथा पर्व उत्सव जस्ता कार्यहरू संचालनको लागी उपयुक्तको आधारमा गाउँपालिकामा आवश्यक सिफारिश गर्ने
- (ज) बजार क्षेत्रमा गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा आउने विवाद निरुपणमा आवश्यक

सहयोग गर्ने,

- (ज) अत्यावश्यक बस्तुहरूको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (झ) यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा गरिने अनुगमनमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने,
- (ञ) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन र निरीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ट) उपभोक्ता/बजारका बासिन्दाहरूको हित विपरित कार्य भएको पाइएमा तत्काल गाउँपालिकालाई जानकारी गराउने र त्यस्तो अनियमित कार्य रोक्न गाउँपालिकाबाट निर्देशन भए बमोजिम कार्य गर्ने गराउने,
- (ठ) बजार व्यवस्थापनको लागी मासिक तथा बार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीको लागी गाउँपालिकामा पेश गर्ने तथा कार्ययोजना बमोजिम भएका कार्यहरूको प्रगती विवरण मासिक रुपमा गाउँपालिकामा पठाउने,
- (ड) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारीक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (च) गाउँसभाबाट तोकिएको सेवा शुल्क, दस्तुर, राजश्व, कर तथा दण्ड जरिवानाको रकम असुलउपर गर्ने कार्यमा गाउँपालिकाको निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,
- (ण) गाउँपालिकाबाट समय समयमा भएका निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/गराउने ।

परिच्छेद -८

विविध

१९) बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:

- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी उपभोक्ता हित संरक्षण, बजार व्यवस्थापन तथा बजार अनुगमनका लागी आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ बार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागी अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) बार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,

- (ड) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।
(च) बजार व्यवस्थापन समितिको संचालन खर्च व्यवस्थापन गाउँपालिकाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२०) स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य:

बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

२१) असल नियतले गरेका काम बचाऊ:

यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।

२२) प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

२३) दण्ड सजाय:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री बितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।

२४) प्रतिवेदन:

(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफ्नै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडी बैठकको बिषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२६) बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागी बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।

२७) संशोधन:

यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सग सम्बन्धित)

श्री कमल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, झापा

प्रदेश नं १

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि.नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र/प्रकृति/वस्तुहरू	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत/बरामदी	नाम / परिमाण नष्ट गरिएको वस्तु/परिमाण	नाम परिमाण सिलबन्दी गरिएको मात्रा/संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा/संख्या	कैफियत

बोधार्थ:

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षणसमिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ संग सम्बन्धित)

(अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण:

बजार अनुगमनको क्रममा बिभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क”

खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री बितरण गरिने बिक्री स्थल र भण्डार गृह वा संचय स्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (७) दुध तथा दुग्ध पदार्थहरू र दुध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख”

औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री बितरण गरिने स्थल,
- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू

समूह “ग”

रासायनिक मल/विषादी/विउ बिजन/कृषी औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
- (२) रासायनिक मल, विषादी, बिउबिजन, कृषी औजारहरू,

समूह “घ”

इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ”

निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री बितरण स्थल ।

समूह “च”

शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्यसामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरु ।
- (२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरुको शूलक आदि ।

समूह “छ”

होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/ रेष्टुरा/ खाजाघर/ चमेना गृह/ लजको सरसफाइ तथा अन्य व्यवस्थापन
- (२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरुको भण्डारण
- (३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरुमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरु, हल्का पेयपदार्थहरु, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज”

सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ”

नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरु ।

समूह “ञ”

पशुपंक्षी हाटबजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट”

सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरु
- (२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ”

विद्युतीय सामानहरु:

- (१) विद्युतीय सामानहरु,
- (२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरु ।

समूह “ड”

रङ्ग/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धि रङ्ग र रङ्ग रोगन संबन्धी सामाग्रीहरु ।

समूह “ढ”

गरगहना:

(१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सोबाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एवं गुणस्तर

समूह “ण”

सवारी साधन

(१) ट्याक्सी मिटर शुल्क र रिक्सा, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त”

अन्य:

(१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, ढुवानीको अवस्था, बिक्री स्थलहरू,

(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:

- (१) व्यापारीक सेवा
- (२) संचार सेवा,
- (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
- (४) बिद्युत सेवा,
- (५) खानेपानी सेवा,
- (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
- (७) स्वास्थ्य सेवा,
- (८) शिक्षा सेवा,
- (९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची – ४

(दफा १० सगं सम्बन्धित)

दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणित प्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनु पर्नेछ)

मिति:.....

व्यापारीक प्रतिष्ठानको नाम:श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको विक्रीस्थल/ गोदाम/ उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसाय दर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनुपर्ने कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर /VAT मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			
१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागी)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरू सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका बिषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडीको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियत पूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारबाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्यश्री
३. सदस्यश्री

४. सदस्यश्री

५. सदस्यश्री.....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/बिक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानकोछाप

अनुसूची – ५
(दफा १४ संग सम्बन्धित)

मुचुल्का

झापा जिल्ला कमल गाउँपालिका वडा नं.....टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप लगाएको मुचुल्का:–

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:–

२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:–

३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:–

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(ङ)

४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:– (नाम, वतन समेत)

(क)

(ख)

(ग)

५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:–

(क)

(ख)

(ग)

६. निरिक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । मथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम,पसलबाट बरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:–

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष:जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं..... स्थायी घर भई
हालजिल्ला गाउँपालिका र नगरपालिका वडा नं. बस्ने श्री
..... का नाती/नातिनीश्री का छोरा/छोरी बर्ष
..... को नामक व्यवसायका सञ्चालक
श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु
भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति साल महिना गते रोज दिनको
समय बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:



उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५

कमल गाउँपालिका, झापा

स्वीकृत मिति २०७५।०१।१४

प्रस्तावना

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले निर्दिष्ट गरेको स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्र भित्रका विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने सन्दर्भमा उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक देखिएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ बमोजिम कमल गाउँकार्यपालिकाले कमल गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस कार्यविधिको नाम कमल गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

१.२) यो कार्यविधि कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा:

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क) “अध्यक्ष” भन्नाले उपभोक्ता समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “आयोजना” भन्नाले कमल गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको वडावाट पूर्ण वा आंशिक लागत साझेदारीमा सञ्चालित योजना वा कार्यक्रम वा आयोजना वा परियोजनालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कमल गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको गैर सरकारी संघ सस्था, गैर नाफा मूलक संस्था वा अन्य सामुदायिक संस्थाको आयोजना समेतलाई

जनाउनेछ ।

- ग) “उपभोक्ता” भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने आयोजना सञ्चालन हुने क्षेत्र भित्रका व्यक्तिलाई जनाउछ ।
- घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, व्यवस्थापन र मर्मत सम्भार गर्नको लागि उपभोक्ताले आफूहरू मध्येबाट गठन गरेको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँको 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 कमल 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 समिति बीच भएको लिखित करारनामा वा कबुलियतनामालाई जनाउनेछ ।

३) कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:

- १) गाउँ भित्र कार्यान्वयन हुने आयोजनाको निर्माण, सञ्चालन, मर्मत सम्भार कार्य गर्नको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिले पूर्णरूपमा यो कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- २) कुल लागत रु ६० लाखसम्म 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 गठनसम्बन्धी व्यवस्था:

१) उपभोक्ता समिति गठन देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

क) आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित उपभोक्ताहरूको आम भेलाबाट अधिकतम सहभागितामा सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै सात देखि एघार (७ देखि ११ जना) सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नुपर्नेछ ।

ख) समिति गठनको लागी आम भेला हुने समय, मिति, स्थान र भेलाको बिषय त्यस्तो भेला हुने मितिले कम्तिमा तनि दिन (३ दिन) अगावै सार्वजनिक रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिका वा स्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समितिको गठन गर्दा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाका सदस्य वा कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

घ) वडास्तरीय आयोजना सञ्चालनको लागी उपभोक्ता समिति गठन गर्दा सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य वा कार्यालयले तोकेको कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

ङ) उपभोक्ता समिति गठनको लागी 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 कोषाध्यक्ष मध्ये 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 ठेक्कामा दिई गर्न गराउन पाइने छैन ।

- अ) कुनै योजना संचालनका लागी उपभोक्ता समिति गठन गर्ने सन्दर्भमा विवाद उत्पन्न भई समिति गठन नहुने अवस्था आएमा गाउँपालिकाले अन्य प्रकृयाबाट योजना संचालन गर्नसक्नेछ ।
- ट) कार्यालयले आयोजना सञ्चालन एवम् कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समितिको अभिलेख अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा व्यवस्थित गर्नु पर्नेछ ।

५) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता:

- (१) उपभोक्ता समितिका सदस्यको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ ।
- क) सम्बन्धित आयोजना क्षेत्रको स्थायी वासिन्दा
- ख) १८ वर्ष उमेर पुरा भएको
- ग) फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार नठहरिएको
- घ) सरकारी बाँकी बक्यौता वा पेशकी फछूयोटा गर्न बाँकी नरहेको
- ङ) अन्य उपभोक्ता समितिमा सदस्य नरहेको
- २) दफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जनप्रतिनिधि, बहालवाला सरकारी कर्मचारी तथा शिक्षक उपभोक्ता समितिको सदस्यमा बस्न पाईने 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 शुरु गर्दा कार्यालयबाट कार्यादेश र निर्देशन प्राप्त गर्नु पर्ने भए प्राप्त गरेर मात्र शुरु गर्ने,
- घ) उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन समितिका सदस्यहरूको कार्य विभाजन र जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- ङ) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूको क्षमता विकास गर्ने ।
- च) सम्झौता बमोजिमको कामको परिमाण, गुणस्तर, समय र लागतमा परिवर्तन 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 आवा शुरु भएको १५ दिन भित्र उपभोक्ता समितिबाट संचालन हुने आयोजना, परियोजना र कार्यक्रमहरू पहिचान र छनौट गरी कार्यान्वयन योजना बनाउनु पर्नेछ । उपभोक्ता समिति गठन पश्चात आयोजनाको ड्रईड, डिजाईन र लागत अनुमान (नेपाली भाषामा तयार गरिएको) स्वीकृत गरी उपभोक्ता समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- २) आयोजनाको कार्यान्वयनको लागी उपभोक्ता समिति र कार्यालय बीच अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।
- ३) आयोजनाको प्रकृति हेरी कार्यालयले लागत सहभागिताको ढाँचा र अनुपात (नगद वा श्रमदान वा बस्तुगत) तोक्नु पर्नेछ ।
- ४) उपभोक्ता समितिले सम्झौता बमोजिम कार्य शुरु गर्नुपूर्व कार्यालयबाट अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा कार्यदेश प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

८) आयोजना सम्झौताको लागी आवश्यक कागजातहरू:

- १) उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग सम्झौता गर्दा तपशिलमा उल्लेखित 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 लागी जिम्मेवार पदाधिकारी तोकिएको उपभोक्ता समितिको निर्णय
 - ङ) आयोजनाको कार्यान्वयनको कार्य तालिका
 - च) खाता सञ्चालन गर्ने पदाधिकारी तोकिएको निर्णय र खाता सञ्चालनको लागी आवश्यक कागजातहरू
 - छ) लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजनामा उपभोक्ताको तर्फबाट व्यहोरिने रकम गाउँपालिकाको खातामा जम्मा गरेको बैंक भौचर ।

१) उपभोक्ता समितिको क्षमता विकास:

- (१) कार्यालयले आयोजनाको कार्यान्वयन अगावै उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरूलाई निम्न बिषयमा 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 सामाग्रीको गुणस्तर र परिमाण
- घ) खरिद प्रकृया, रकम निकास प्रकृया, खर्चको लेखाकन र अभिलेख व्यवस्थापन
- ङ) कार्यान्वयन र अनुगमन प्रकृया
- च) सार्वजनिक परीक्षण, योजनाको फरफारक र हस्तान्तरण
- छ) अन्य आवश्यक बिषयहरू ।

१०) खाता सञ्चालन:

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

११) भुक्तानी प्रकृया:

- १) आर्थिक कार्यविधि तथा सार्वजनिक खरिद नियम अनुसार बिल भरपाईको आधारमा आयोजनाको भुक्तानी दिँदा उपभोक्ता समितिको नाममा रहेको बैक खाता मार्फत 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 लागी आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) आयोजनाको अन्तिम भुक्तानी हुनु भन्दा अगावै कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ
- ५) आयोजना सम्पन्न भई फरफारक गर्नु भन्दा अगावै उपभोक्ता समितिले अनिवार्य रुपमा

कार्यालयको प्रतिनिधिको रोहवरमा सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ । सार्वजनिक परीक्षण प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।

- ६) उपभोक्ता समितिले आफूले प्रत्येक किस्तामा गरेको खर्चको सूचना अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- ७) आयोजनाको कुल लागत रु ३ लाख भन्दा बढी भएका आयोजनाहरूको हकमा उपभोक्ता समितिले काम शुरु गर्नु भन्दा अगावै आयोजनाको नाम, लागत, लागत साझेदारीको अवस्था, काम शुरु र सम्पन्न गर्नुपर्ने अवधि समेत देखिने गरी तयार गरिएको अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना सूचना पाटी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्नेछ
- ८) उपभोक्ता समितिलाई सम्बन्धित कार्यालयले ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान तयार गर्ने, प्राविधिक सल्लाह दिने, जाँचपास गर्ने लगायत अन्य प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउनेछ । आयोजना कार्यान्वयनको समयमा कुनै कारणबाट कार्यालयले प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउन नसकेमा सम्झौतामा उल्लेख गरी तोकिएको खर्चको सीमा भित्र रही उपभोक्ता समितिले करारमा प्राविधिक नियुक्त गर्न वा प्राविधिक सेवा लिन सक्नेछ । तर, ड्रइङ्ग, डिजाइन, लागत अनुमान, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन र भुक्तानी सिफारिसको कार्य कार्यालयबाट नै हुनेछ ।
- ९) उपभोक्ता समितिबाट निर्माण हुने आयोजनाहरूको गुणस्तर कायम गर्ने गराउने दायित्व र जिम्मेवारी जनप्रतिनिधि, सम्बन्धित प्राविधिक कर्मचारी, उपभोक्ता समिति र अनुगमन समितिको हुनेछ ।
- १०) अनुकरणीय कार्य गर्ने उपभोक्ता समिति, प्राविधिक कर्मचारी र सम्बन्धित कर्मचारीलाई सभाको निर्णय बमोजिम बार्षिक रूपमा उचित पुरस्कार प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- ११) तोकिएको समयमा उपभोक्ता समिति गठन हुन नसकेमा, सम्झौता हुन नसकेमा वा सम्झौताको शर्त बमोजिम कार्य सम्पादन हुन नसकेमा कार्यालयले अन्य प्रकृयाद्वारा काम गराउन सक्नेछ ।

१२) निर्माण कार्यको गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नु पर्ने:

उपभोक्ता समितिबाट सञ्चालन हुने आयोजनाको गुणस्तर सुनिश्चित गर्नु सम्बन्धित उपभोक्ता समितिको कर्तव्य हुनेछ । गुणस्तर सुनिश्चितता गर्नको लागि अन्य कुराहरूको अतिरिक्त निम्न बिषयहरू पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) निर्माण सामाग्रीको गुणस्तर: निर्माण सामाग्री 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 जनप्रतिनिधी, 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 समय सम्मको 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 हुनेछ:
- 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, कृषी समूह, कानून बमोजिम गठन भएका अन्य सामुदायिक संगठन जस्ता

संस्थाहरुबाट स्थानीय उपभोक्ताहरुको आमभेलाबाट निर्णय भई आएमा यस्ता संस्थाहरुबाट यस कार्यविधि बमोजिम कार्य संचालन गर्नगराउन सकिने छ ।

१५) सहजिकरण र सहयोग गर्नु पर्ने:

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

१६) उपभोक्ता समितिको दायित्व:

उपभोक्ता समितिले कार्यालयसँग भएको सम्झौता बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा कार्यालयले तोकेका शर्तहरुको अतिरिक्त निम्न दायित्व वहन गर्नु पर्नेछ ।

- क) आयोजनाको दिगो व्यवस्थापनको लागि मर्मत सम्भार गर्ने सम्बन्धी आवश्यक कार्य,
- ख) आयोजना कार्यान्वयनबाट पर्न सक्ने वातावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- ग) अन्य आयोजनाहरूसँग अन्तर सम्बन्ध 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 ।

अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ४ (१) ट संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको लगत

कमल गाउँपालीका

क्र. स.	उपभोक्ता समितिको नाम र ठेगाना	पदाधिकारीको नाम र सम्पर्क नं				गठन मिति	बैंकको नाम	खाता नं
		अध्यक्ष	उपाध्यक्ष	सचिव	कोषाध्यक्ष			

अनुसूची २
कार्यविधिको दफा ७ (२) सँग सम्बन्धित)
कमल गाउँपालिका
योजना सम्झौता फाराम

१) सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना:

क) उपभोक्ता समितिको विवरण:

१. नाम:

२. ठेगाना:

ख) आयोजनाको विवरण:

१. नाम:

२. आयोजना स्थल:

३. उद्देश्य:

४. आयोजना सुरु हुने मिति:

२) आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण:

क) लागत अनुमान रु

ख) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरु

१. कार्यालय:

२. उपभोक्ता समिति:

३. अन्य:

ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण सामाग्रीको नाम एकाई

१. संघबाट

२. प्रदेशबाट

३. स्थानीय तहबाट

४. गैहसरकारी संघसंस्थाबाट
 ५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट
 ६. उपभोक्ता समितिबाट
 ७. अन्य निकायबाट
- घ) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:
१. घरपरिवार संख्या:
 २. जनसंख्या:
 ३. संगठित संस्था:
 - ४) अन्य:

३) उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैहसरकारी 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/गैहसरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण:

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम	निर्माण समाग्री	परिमाण	कैफियत
पहिलो					
दोश्रो					
तेश्रो					
जम्मा					

६) आयोजना मर्मत संभार सम्बन्धी व्यवस्था

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

ख) मर्मत संभारको सम्भावित स्रोत (छ छैन खुलाउने)

- जनश्रमदान:
- सेवा शुल्क:
- दस्तुर, चन्दाबाट

सम्झौताका शर्तहरू

उपभोक्ता समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू:

- १) आयोजना मिति देखि शुरु गरी मिति..... सम्ममा पुरा गर्नु पर्नेछ ।
- २) प्राप्त रकम तथा निर्माण सामग्री सम्बन्धित आयोजनाको उद्देश्यका लागी मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ३) नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ती, खर्च र बाँकी तथा आयोजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- ४) आम्दानी खर्चको विवरण र कार्यप्रगतिको जानकारी उपभोक्ता समूहमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ ।
- ५) आयोजनाको कुल लागत भन्दा घटी लागतमा आयोजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सो मुताविकनै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
- ६) उपभोक्ता समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
- ७) उपभोक्ता समितिले आयोजनासंग सम्बन्धित बिल, 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 बिल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ९) मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु 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 बिलमा उल्लिखित मु.अ.कर बाहेकको रकममा १.५ प्रतिशत अग्रिम आयकर बापत कर काट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु २०,०००।- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । अन्यथा खरिद गर्ने

उपभोक्ता समिति पदाधिकारी स्वयम् जिम्मेवार हुनेछ ।

- १०) डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएको एवम् घर बहालमा लिई बिल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १० प्रतिशत घर भाडा कर एवम् बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
- ११) प्रशिक्षकले पाउने पारिश्रमिक एवम् सहभागीले पाउने भत्तामा प्रचलित नियमानुसार कर लाग्नेछ ।
- १२) निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरुमा 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/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- १३) उपभोक्ता समितिले काम सम्पन्न गरिसकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरु 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 बिल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित उपभोक्ता समितिले आयोजना संचालन गर्दा भएको आय व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, उपभोक्ता भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी 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 उपभोक्ताहरुले नै गर्नु पर्नेछ ।
- १६) आयोजना कार्यान्वयन गर्ने समुह वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसूची ६ को ढाँचामा सम्झौतामा तोकिए बमोजिम कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १७) आयोजनाको दीगो सञ्चालन तथा मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- १८) आयोजनाको सबै काम उपभोक्ता समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

➤ **कार्यालयको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरु:**

१. आयोजनाको वजेट, उपभोक्ता समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार, खरिद, लेखाङ्कन, प्रतिवेदन आदि बिषयमा उपभोक्ता समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुशिक्षण कार्यक्रम

- सञ्चालन गरिनेछ ।
२. आयोजनामा आवश्यक प्राविधिक सहयोग कार्यालयबाट उपलब्ध गराउन सकिने अवस्थामा गराईनेछ र नसकिने अवस्था भएमा उपभोक्ता समितिले बाह्य बजारबाट सेवा परामर्श अन्तर्गत सेवा लिन सक्नेछ ।
 ३. आयोजनाको प्राविधिक सुपरिवेक्षणका लागि कार्यालयको तर्फबाट प्राविधिक खटाईनेछ । उपभोक्ता समितिबाट भएको कामको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी निज प्राविधिकको हुनेछ ।
 ४. लामो समयसम्म आयोजना संचालन नगर्ने उपभोक्ता समितिलाई कार्यालयले नियम अनुसार कारवाही गर्नेछ ।
 ५. श्रममुलक प्रविधिबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान स्वीकृत गराई सोही बमोजिम सम्झौता गरी मेशिनरी उपकरणको प्रयोगबाट कार्य गरेको पाईएमा त्यस्तो उपभोक्ता समितिसंग सम्झौता 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 कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
माथि उल्लेख भए बमोजिमका शर्तहरु पालना गर्न हामी निम्न पक्षहरु मन्जुर गर्दछौं ।

उपभोक्ता समिति/समुहको तर्फबाट
दस्तखत.....
नाम थर.....
पद.....
ठेगाना.....
सम्पर्क नं.....
मिति.....

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

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ११ (५) सँग 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 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 खरिद भयो ?)			
२. ज्याला (के मा कति भुक्तानी भयो ?)			
३. श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे ?)			
४. व्यवस्थापन खर्च (ढुवानी तथा अन्य खर्च)			

ग) मौज्दात

विवरण	रकम वा परिमाण	कैफियत
१ नगद		
बैंक		
व्यक्तिको जिम्मा		
२ सामग्रीहरु		

घ) भुक्तानी दिन बाँकी

विवरण	रकम वा परिमाण

४) सम्पन्न आयोजनाको लक्ष्य तथा प्रगति विवरण

कामको विवरण	लक्ष्य	प्रगति

५) आयोजनाले पुर्याएको 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

रोहवर:

नामथर:

पद:

मिति:

द्रष्टव्य: सार्वजनिक परिक्षण 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 स्विकृत भएको आ/व:-

५) आयोजना सम्झौता 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	
दोश्रो किस्ता		निर्माण सामग्री खरिद	
तेश्रो किस्ता		ढुवानी	
जनश्रमदान		भाडा	
वस्तुगत सहायता		व्यवस्थापन खर्च	
लागत सहभागिता		ज्याला	

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) संग सम्बन्धित)

आयोजना सूचना पाटीको नमूना

- १) आयोजनाको नाम:
- २) आयोजना संचालन गर्ने कार्यालय र कार्यक्रमको नाम:
- ३) उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नं
- ४) आयोजनाको कुल लागत रकम रु:
 - ४.१) आयोजनामा कार्यालयबाट व्यहोर्ने लागत रु:
 - ४.२) जनसहभागिताबाट व्यहोर्ने लागत रकम रु:
 - ४.३) आयोजनामा लगानी गर्ने अन्य निकायको नाम र व्यहोर्ने लागत रकम रु:
- ५) आयोजना सम्झौता मिति:
- ६) आयोजना सम्पन्न गर्ने मिति:
- ७) आयोजनाबाट लाभान्वित जनसंख्या:

अनुसूची ६

(कार्य विधिको दफा १६ (ड) संग सम्बन्धित)

उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगति प्रतिवेदन

विवरण पेश गरेको कार्यालय

१) आयोजनाको विवरण

आयोजनाको नाम: वडा नं. टोल/बस्ती: उपभोक्ता समितिका अध्यक्ष: सचिव:

२) आयोजनाको लागत: प्राप्त अनुदान रकम रु.

चन्दा रकम रु. जनसहभागिता रकम रु.

जम्मा रकम रु.

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 (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रू.

५) प्राविधिक निरीक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा 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 सुझाव:

९) हाल माग गरेको किस्ता रकम रू.

१०) मुख्य खर्च प्रयोजन

११) प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौ ।

.....
तयारी गर्ने

.....
सचिव

.....
कोषाध्यक्ष

.....
अध्यक्ष

अनुसूची ८
(कार्यविधिको दफा ७(४) सँग सम्बन्धित)
कमल गाउँपालिका
कार्यादेश

श्री अध्यक्ष ज्यू

.....उपभोक्ता समिति,
.....टोल, वडा नं.....कमल गाउँपालिका ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस कमल गाउँपालिकाको वडा नं.....कोटोलमा उपभोक्ताको लागत सहभागिता रु.....तथा गाउँपालिकाको रु.....गरी कूल लागत अनुमान रु.....(अक्षरेपी) मा मिति.....मा शुरु भई मिति.....मा सम्पन्न हुने.....निर्माण कार्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही सम्झौता बमोजिम दिगो र गुणस्तरीय निर्माण कार्यको अपेक्षा राख्दै यो कार्यादेश प्रदान गरिएकोछ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ कमल गाउँपालिका, झापा

स्थानीय स्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, ईमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

(१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने:

प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको वाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन।

(२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस कमल गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचवुझ गराउनु पर्नेछ।

(३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्युनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरूको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय वमो गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण:

(१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अबस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्य सम्म मात्र मान्य रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिना भित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरुप सम्बन्धित स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नविकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नविकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक भरी अधिल्लो आर्थिक वर्षको सो फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ । यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास बुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नविकरण गर्न गाउँपालिका वाध्य हुनेछैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नविकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरीदिनेछ ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी:

(१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ:

(क) झुठ्ठा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,

(ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा झुठ्ठा विवरण पेश गरको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,

(ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा ।

२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ ।

(३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।

५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था:

कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।

६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने:

यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

७) बचाउ:

यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजत पत्रको लागि दिईने दरखास्त

बिषय: इजाजत पत्र पाउ भन्ने बारे ।

दरखास्त
वालाको
फोटो

श्री कमल गाउँपालिकाको कार्यालय

.....

यस कार्यालयको कार्यविधि बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र
पाउन निम्न विवरण भरी यो दरखास्त पेश गरिएको छ ।

१) दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,

नाम:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

टेलिफोन नं. :

फ्याक्स नं.

ईमेल:

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी

क लिमिटेड कम्पनी

एकलौटी

साझेदारी

(कोष्ठमा रजा लगाउनु पर्नेछ)

३) सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको

नाम:

ठेगाना:

पोष्ट बक्स:

टेलिफोन नं. :

फ्याक्स नं.

ईमेल:

४) फर्म वा कम्पनीको विवरण:

दर्ता नं. द

दर्ता मिति:

अधिकृत पूजा:

जारी पूजा:

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना:

५) इजाजतपत्र लिन चाहनेको वर्ग: (घ) वर्ग

६) समूहीकरण हुन चाहेको समूह:

७) आर्थिक श्रोतको विवरण:

<input type="text"/>	रकम	वित्तीय संस्था /बैंकको नाम
----------------------	-----	----------------------------

स्थानीय ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लेखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुटं पेश गर्न सकिनेछ ।

८) कामदारको विवरण:

क) प्रविधिक:

ख) अप्राविधिक:

ग) अन्य

प्राविधिक कर्मचारीको Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजुरीनामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनर औजारको विवरण:

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

द्रष्टव्य: यस विवरणमा उल्लेखित सावरी साधन तथा मेशिनरी औजारहरूको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरू चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणीत भएको हुनु पर्नेछ ।

१०) यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण:

सि. न .	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था (प्रगति प्रतिशत)

११) करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात:

क

ख

ग

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको

दस्तखतः

मिति:

द्रष्टव्यः यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नुपर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-२

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित

क्र. स.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजत पत्र दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण दस्तुर	ईजाजत पत्र नवीकरण थप दस्तुर	ईजाजत पत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	५०००	५०००	१००००	१०००

द्रष्टव्यः घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..बमोजिम का दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र

ईजाजतपत्र नवीकरण गराउदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३)संग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.....

मिति :-

कमल गाउँपालिका
कमल कार्यपालिकाको कार्यालय

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०..... को दफा २ को उपदफा (४)

बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न

.....स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान

गरिएकोछ ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-

दस्तखतः-

नाम:-

पद :-

मिति :-

(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने कार्यालय:-)

नविकरण:

नवीकरण गर्ने	अ धकारी नवीकरण	गरेको	मति नवीकरण	बहाल रहने

अनुसूची-४

निर्माण व्यवसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख विवरण (पासवुक)

क्र . सं	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर (%)	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समस्ताधि श्रम विवरण/यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगति विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कैफियत
					क) ठेक्का रकम	क) नाम:	क) पथ समय:	क) Variation पछिको Contract Amount	क) सम्पन्न रकम	क) अन्तिम ठेक्का रकम:	
					ख) सम्पन्नता मिति :	ख) पद :	क) नाम :	क) Variation को निर्णय गर्ने पदाधिकारी को नाम	ख) सम्पन्न मिति	ख) सम्पन्न मिति	
					ग) ठेक्का अर्वाधि	ग) हस्ताक्षर घ) छाप	ख) पद : ग) हस्ताक्षर घ) निर्णय मिति छाप	ख) पद : ग) हस्ताक्षर घ) छाप	ग) सम्पन्न % घ) नाम पद..... हस्ताक्षर. छाप	घ) नाम पद हस्ताक्षर छाप	

अनुसुची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागी आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता:

प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग बिभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण:

मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीङ्ग बिषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि बिषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण:

- (क) ट्रिपर /टयाक्टर (एक/एक थान)
- (ख) मिक्सर (एक थान)
- (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
- (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
- (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य:

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिङ्ग बिषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई बर्षसम्म बेचबिखन गर्नपाइने छैन ।
४. पन्ध्र बर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागी मान्य हुने छैन ।



**करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी
कार्यविधि, २०७४
कमल गाउँपालिका**

कमल गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागी नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कर्मचारी दरवन्दिको अधिनमा रहि प्राविधिक कर्मचारीको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागी स्थानीय सरकार सचालन ऐन २०७४ को अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७५०९ मा/०१/ यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेकोछ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यस कार्यविधिको नाम "कमल" गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ । "
- ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरी कमल गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा: बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- क) भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ । "अध्यक्ष"
- ख) भन्नाले "ऐन" "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "कार्यविधि" भन्नाले कमल गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५" सम्झनु पर्दछ ।
- घ) भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय "कार्यालय" सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) "प्राविधिक कर्मचारी भन्नाले दफा " ३ (२) बमोजिम प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- च) "समितिभन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित अन्तवार्ता 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 अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा कम्तीमा १५ (पन्ध्र) दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) आवेदन फारामको नमूना अनुसूची - 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 गर्नुपर्नेछ :
- 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 - १० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।
 - ग. स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम - १० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको बासिन्दा भएमा - १० अंक
२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा - ५ अंक
- घ. अन्तर्वार्तामा अधिकतम २० अंक । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्युनतम 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) परीक्षा अन्तर्वार्ता र सूचिकरण समिति:

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

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

६) सूचिकरणको विवरण प्रकाशनगर्ने :

- (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 सिफारिस भएका उम्मेदवारहरूको सूची सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ । तर आवेदन नै कम परेको अवस्थामा कम उम्मेदवार सूचिकरण गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका योग्यताक्रममा रहेका उम्मेदवारलाई छिटो सञ्चार माध्यमबाट जानकारी गराई सोको अभिलेख समेत राख्नुपर्नेछ ।

७. करार गर्ने:

- (१) कार्यालयले सूचिकृत गरेका मुख्य उम्मेदवारलाई ७ (सात) दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधी भित्र करार सम्झौता गर्न आउने सूचिकृत उम्मेदवारसँग कार्यालयले अनुसूची - १ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची - ४ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची - ५ बमोजिमको पत्र कार्यालयले प्राविधिक कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यत आर्थिक वर्षको श्रावण १ (एक) देखि अर्को वर्षको असारसम्मका लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर उक्त पदले 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 निम्ति 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 तलव भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ ।

८. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका प्राविधिक कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम

- करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ । तर करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने 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 पाउँने छैन ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरु गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ। तर त्यस्तो करारको अवधी एक पटकमा १ (एक) वर्ष भन्दा बढी हुने छैन ।

९. करार 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 सम्झौता गरिएको प्राविधिक कर्मचारीको कार्य सन्तोषजनक नभएको भनि कार्यरत विषयगत शाखा वा कार्यालयले सिफारिश गरेमा अध्यक्ष वा प्रमुखले आवश्यक छानविन गर्न लगाई सफाइको मौका दिई कार्यालयले जुनसुकै अवस्थामा करारबाट हटाउन सकिनेछ ।

१०. विविध:

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

अनुसूची १ -

(बुँदा ४.१सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

कमल गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

तोपगाछीझापा.

प्रदेश नं१ 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)
कमल गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
तोपगाछीझापा.
प्रदेश नं१ नेपाल.

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

कमल 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 वेवसाइट www.Kamalmun.gov.np बाट उपलब्ध हुनेछ ।

पद नाम	संख्या

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना):

१. नेपाली नागरिक ।
२. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारवाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयवाट Civil Engineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
३. अनुभवको हकमा B.E उतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा वर्षको कार्य अनुभव भएको ।
४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र) ।
६. अन्य प्रचलित 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)

कमल गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
तोपगाछीझापा.
प्रदेश नं१. नेपाल

हालसालै
खचेको
पासपोर्ट
साईजको पुरै
मूखाकति

करारको लागी दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम	थर (देवनागरीमा)		
			(अग्रेजी ठूलो अक्षरमा)	लिङ्गः
	नागरिकता नंः	जारी गर्ने जिल्ला :		मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ड) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)

बाजेको नाम, थर :	हालको उमेर :	वर्ष	महिना
------------------	--------------	------	-------

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

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था	शैक्षिक उपाधि/तालिम	संकाय	श्रेणी/प्रतिशत	मूल विषय
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

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

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

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		उम्मेदवारको दस्तखत
दायाँ	बायाँ	
		मिति:

कार्यालयले भर्ने:

रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :
-----------------	-----------

दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :

दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखत:	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा

उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

अनुसूची ४ -

(बुँदा ७.१ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

कमल गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) रजिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री (यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीचगाउँपालिका/नगरपालिकाको(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. **कामकाज सम्बन्धमा :** दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकता अनुसार 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 रुपारिश्रमिकअक्षरेपी रु)..... उपलब्ध गराउनेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले कमल गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनमा ब्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. **विदा:** दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक बिदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको बिदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागी आवश्यक परेको खण्डमा बिदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक बिदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. **कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी

- वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. **गोप्यता:** दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।
८. **करार अवधि:** यो करार २०७.....।.....।..... देखि लागू भई २०७असार १५ सम्मकोलागी 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 लागी 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 ब्यवस्था गर्न वाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर 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 लागी दाबी गर्न पाउने छैनगर्ने छैन ।/
१२. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिका: नगरपालिकाको 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)
कमल गाउँकार्यपालिकको कार्यालय
तोपगाछीझापा.
प्रदेश नं१. नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।...।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम
(पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...।...।...
देखि २०७...।...।... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम
इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ ।

साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको 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 ।



सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ कमल गाउँपालिका

प्रस्तावना:

गाउँपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा नेपालको संघिय संसदबाट स्विकृत भै जारी भएको आर्थिक ऐन २०७५ ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर तथा भूमी कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न बाञ्छनिय भएकोले, कमल गाउँपालिकाको कमल गाउँपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ३१ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५।०२।२१ गतेको बैठकबाट यो सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ।

परिच्छेद – १

परिभाषा र व्याख्या

१) संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ:

यो कार्यविधिको नाम “सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ र यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी भएपछि मिति २०७५ साल श्रावण १ गते देखि लागू हुनेछ।

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

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

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिकालाई जनाउँछ।

- ग) “सभा” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- ङ) “सम्पत्ति तथा भूमी कर” भन्नाले नेपालको संविधान तथा नेपाल सरकारको आर्थिक ऐन २०७५ बमोजिम कमल गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र भूमी (जग्गा) को मूल्यांकन गरी लगाइने सम्पत्ति तथा भूमी करलाई जनाउँछ ।
- च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
- छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
- ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- झ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- ट) “मूल्यांकन समिति” भन्नाले सम्पत्ति तथा भूमी कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ठ) “बिजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धी बिजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफलसमेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- त) “टोल विकास संगठन” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।

- थ) “निजी क्षेत्र” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- द) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई जनाउँछ ।
- न) “कार्यालय” भन्नाले कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद – २

सम्पत्ति तथा भूमी करको दर तथा सम्पत्तिको मूल्याङ्कन

३) सम्पत्ति तथा भूमी करको दर:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति तथा भूमी करको दर अनुसूची –१ को ढाँचामा गाउँसभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४) सम्पत्ति तथा भूमी करको मूल्याङ्कन प्रकृया:

- (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्ति तथा भूमीको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।
- (४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति तथा भूमी कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछः-
- (क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
- (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउ बाट कायम हुन आएको मूल्यमा हासकट्टी गर्ने,

- (ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि हासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा प्रत्येक तीन वर्षमा ६ प्रतिशत देखि २० प्रतिशत सम्म गर्ने,
- (घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्ति भूमीको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिना भित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५) कर असूली प्रकृया:

- (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति तथा भूमी कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिजक पठाइ सक्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्ष भित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

६) कर नलाग्ने:

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्ति तथा भूमीमा सम्पत्ति तथा भूमी कर लाग्ने छैन:—
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,
- (ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,
- (ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,
- (घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,
- (ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,
- (च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,
- (छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति तथा भूमी कर लागेको सम्पत्तिमा मालपोत लगाइने छैन ।

परिच्छेद – ३

सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७) सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्ति भूमीको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधिमध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्ति तथा भूमीको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

८) स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनुअगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरू बाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा तीन महिना सम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयमावधिभित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आ(आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

- ५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति तथा भूमी कर सम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- (७) कुनै करदाताले सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।
- (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयवाधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झुट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले दफा (१८)बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- ९) सम्पत्ति तथा भूमीको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था:**
- (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण गाउँपालिकाले स्वीकार गर्ने छैन ।
- (३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क) सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको निस्सा वा गाउँपालिकाको प्रमाणित विवरण ।
- ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।
- ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

- (४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति तथा भूमी कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति तथा भूमी कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति तथा भूमी कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।
- (५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा गाउँपालिकाले नक्सापास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ ।
तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।
- (६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न गाउँपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति तथा भूमी धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) गाउँपालिकामा सम्पत्ति तथा भूमी कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति तथा भूमी कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति तथा भूमीको विवरण फाराम भरी गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०) सम्पत्ति तथा भूमीको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची – २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति तथा भूमीको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक राख्नु पर्दछ ।
- (३) सम्पत्ति तथा भूमीको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा

अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची -५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

११) सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन विधि:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन तयार गरिनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) सम्पत्ति तथा भूमी कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको मूल्यांकन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पत्ति तथा भूमी धनीले पहिलोपटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्ति तथा भूमीको पुनः मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति तथा भूमी कर असुल गरिनेछ ।
- (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ । तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

- (९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरुको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरुमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ ।
तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरुको स्थलगत रुपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गर्न सक्नेछ ।

१२) मूल्यांकन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि राय सुझाव पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन समिति गठन गर्नेछः—
- | | |
|---|--------------|
| १. अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष | — संयोजक |
| २. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी | — सदस्य |
| ३. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा | — सदस्य |
| ४. योजना शाखा प्रमुख | — सदस्य |
| ५. राजस्व शाखा प्रमुख | — सदस्य सचिव |
- (२) मूल्यांकन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिका पदाधिकारीहरुले गाउँकार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।
- (३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः—
- क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची (६) बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्यांकन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सिमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।
- ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची —७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।
- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ संस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।
- घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

- ड) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा राय सहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- च) सम्पत्ति तथा भूमी कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिदिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रुपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने ।
- (४) मूल्यांकन समितिले रायसुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्यांकन समितिका सदस्यले पाएसरह सुविधा पाउने छन् ।

१३. करदाताको सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन:

- (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन अनुसूची – ८ बमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।
तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्न यसले बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।
- (२) जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ ।
तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दर भन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।
तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एक पटक सम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी ३ गुणा भन्दा बढी हुने गरी सिफारिस र संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि हास कट्टी गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी हस कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखि नब्बे प्रतिशतसम्म हस कट्टी गरिनेछ ।

१४) विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्समार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोक्यो विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ । तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैंतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्चसमेत सम्बन्धित करदाताबाट असुलउपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बरभन्दा बढी हुनेछैन ।
- (६) कुनै करदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति तथा भूमी कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति तथा भूमी कर असुल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद – ५

सम्पत्ति तथा भूमी करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्ति तथा भूमी करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण:

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

- (२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निम्ति सम्पत्ति तथा भूमी करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बिलिङ:

- (१) सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची -१० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति तथा भूमी करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति तथा भूमी कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति तथा भूमी करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एस.एम.एस. आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।
- (४) सम्पत्ति तथा भूमी करको बिजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाबाट सम्पत्ति तथा भूमी करको बिजक तयार भइसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची -११ को ढाँचामा गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन अध्यक्षले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र गाउँपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्ति तथा भूमी कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति तथा भूमी कर असुली:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी कर संकलनका लागि गाउँपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । उक्त कार्य वडा कार्यालय मार्फत गराउन सकिनेछ । सम्पत्ति तथा

- भूमी कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) सम्पत्ति तथा भूमी करको संकलन अनुसूची – १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति तथा भूमी कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची – १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको तीन दिन भित्र बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति तथा भूमी कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) करदाताहरूले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।
- (६) गाउँपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति तथा भूमी कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति तथा भूमी कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।
- (७) करदाताले अग्रिम रुपमा एकीकृत सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । गाउँपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक बर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा गाउँपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।
तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

परिच्छेद – ७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८) विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने:

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला

- नगरेमा अनुसूची – १४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझि लिनेछ ।
- (२) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
 - (३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबाना समेत असुल उपर गरिनेछ ।
 - (४) कुनैसम्पत्ति धनीले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी गाउँपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरीउपर ३५ दिनभित्र जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।
 - (५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१९) कर छूट तथा जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति तथा भूमी कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनुपर्ने सम्पत्ति तथा भूमी कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्त भित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिबाना लाग्नेछः
 - क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
 - ख) एक वर्षभन्दा बढीको बक्यौतामा प्रति वर्ष बिस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।
- (४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति तथा भूमी कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गरिनेछ ।
- (५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति तथा भूमी प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिबाना असुल उपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति तथा भूमी कर बक्यौता राख्ने करदातालाई

गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

- (७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति तथा भूमी कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कायविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिबाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारी बाट असुल उपर गरिनेछ ।
तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँकार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
- (९) सम्पत्ति तथा भूमी कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्ति तथा भूमीमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (१०) सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (११) सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू हुनुभन्दा अधिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भुमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले सम्पत्ति तथा भूमी कर बुझिलिने छैन ।
- (१२) कृषि योग्य जमिनहरूलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँझो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०) परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने:

सम्पत्ति तथा भूमी करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१) कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने:

- (१) सम्पत्ति तथा भूमी करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरूलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त गाउँपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ।

२२) कागजातको गोप्यता:

- (१) सम्पत्ति तथा भूमी कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन। तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

२३) खाता तथा फाराम:

सम्पत्ति तथा भूमी करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४) सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्यांकन सिफारिश तथा घरबाटो प्रमाणितको आधार:

सम्पत्ति तथा भूमी करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस तथा घरबाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ।

२५) सहयोग लिनसक्ने:

गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ।

२६) सम्मान गर्ने:

गाउँपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने,

करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति तथा कर असुलीमा सहयोग पुर्याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।

२७) विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:

गाउँपालिकाले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति तथा भूमी कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति तथा भूमी कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२८) अभिमुखीकरण कार्यक्रम:

सम्पत्ति तथा भूमी कर लागू गर्नुपूर्व गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०) अधिकार प्रत्यायोजन:

यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३१) कार्यविधिको व्याख्या:

यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।

३२. कार्यविधि संशोधन:

यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्ने छ ।

३३. बाधा अडचन फुकाउ:

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

अनुसूची- १
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
तोपगाछी, झापा
सम्पत्ति तथा भूमी करको दर

कर योग्य सम्पत्ति तथा भूमीको मूल्य	वार्षिक करको दर
रु. ५ लाख सम्मको मूल्यांकनमा	एक मुष्ठ रु. ५० (रु.पचास)
रु. ६ लाख देखि रु. १ करोड सम्म	प्रति लाख रु. १० (रु.दश)
रु. १ करोड १ लाख देखि रु. ५ करोड सम्म	प्रति लाख रु. १५ (रु.पन्ध्र)
रु. ५ करोड १ लाख देखि रु. १० करोड सम्म	प्रति लाख रु. २० (रु.बीस)
रु. १० करोड १ लाख देखि रु. २० करोड सम्म	प्रति लाख रु. २५(रु.पच्चीस)
रु. २० करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु. ३५ (रु.पैंतीस)

नोट: मुल्यांकन रकमलाई रु लाखमा (round figure) मा परिणत गरी करको दर निर्धारण हुनेछ ।

माथि उल्लिखित दरको आधारमा लाग्ने करको उदाहरण:

मुल्यांकन लाखमा	करको दर	कर रकम
५		५०
१००	१०	१,०००
५००	१५	७,५००
१०००	२०	२०,०००
२०००	२५	५०,०००
३०००	३५	१०५,०००

अनुसूची- २
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
तोपगाली, झापा
सम्पत्तिको विवरण

वडा नं.....

सि.नं.	जग्गा/घर बानीको नाम	पेशा	ठेगाना		जग्गाको विवरण		भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम			भौतिक संरचना बनेको	भौतिक संरचनाको				भौतिक संरचनाको प्रयोग			प्रयोगकर्ता	कैफियत			
			बाटोको नाम	घर नं.	कि.नं.	क्षेत्रफल	श्रवण	गोबाम, सेङ	अन्य		तला संख्या	क्षेत्रफल वर्ग	चौडाइ फिट	लम्बाइ फिट	आवास	व्यापार	शैक्षणिक			संस्थागत		

अनुसूची ३
(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
तोपगाली, झापा
सम्पत्ति तथा भूमी कर विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस कमल गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व.२०७५/७६ देखि एकीकृत सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही मिति २०...../...../..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी मिति २०...../...../.... गतेभित्र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो

सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

एकीकृत सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७४/७५ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्तागर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति तथा भूमी कर तिरेपछि सो घर र जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

तोपगाछी, झापा

सम्पत्ति तथा भूमी कर विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
तोपगाछी, झापा

महोदय,

यस गाउँपालिकाको मिति २०...../...../.....गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैलेरहामीले एकीकृत सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छुन्छौं । यस बमोजिम गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरोरहाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू झूट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुंला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा र घरधनीको नाम र थर:
२. बाबु र पतिको नाम र थर:
३. बाजे र ससुराको नाम र थर:
४. पेसा र व्यवसाय:
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने गा.पा.

वडा नं. टोल/बस्ती/घर नं.

कमल गाउँपालिका

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

- दस्तखत:
नाम र थर:
ठेगाना:
जग्गाघरधनीको नाता:
मिति:

टेलिफोन नं.

इमेल:

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण:

क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

सम्पत्ति धनीको नाता

१.

२.

३.

ग) सम्पत्तिको विवरण:

१. जग्गाको विवरण:

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गाजोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलायतको मूल्य (प्रति)	कैफियत
क्र. नं.	साविक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर/गोशना/टहरा / पखाल)	संरचनाको				भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)	कैफियत (घर नं. आदिखुलाउने)
		तल्ला	बनाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफिट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको प्रयोग (खा/शौ / स / घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने:

१) करदातावाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित:

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		

घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		
--------------------------------	--	--

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमागाउँपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित:

संरचनाको विवरण	संरचनाबनेको मिति	वर्गफिट वा रनिडफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत
----------------	------------------	--------------------	----------------------------------

३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि: छ र छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि: छ र छैन ।

ग) सम्पत्तिधनीउपस्थितहुननसकेमानिजले दिएको मञ्जुरीनामा: छ र छैन ।

घ) अन्यकागजातहरू:

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू:

क) गाउँपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको

समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको

कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा

गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिलागर्नु पर्नेछ । कुनै

कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्त रूपमा वा

सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) एकीकृत सम्पत्ति करकालागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको

सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको

पुनःमूल्यांकन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो

जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले

हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

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

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत:

अनुसूची (५)
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
तोपगाछी, झापा
जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :				जग्गा लिनेको नाम :									
ठेगाना :				ठेगाना :									
जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.:				जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं.:									
जग्गा तथा संरचनाको विवरण													
सि. नं.	जग्गा दिनेको नाम	जग्गा लिनेको नाम	घपघटको भएको विवरण		जग्गाको विवरण		संरचनाको						
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	बडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक क्रि. नं.	हालको क्रि. नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम	जग्गा दिनेको क्षेत्रामा घट जग्गा तथा संरचना
सम्लग्न कागजातहरु :													
तयार गर्नेको सही													

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

वडा नं.

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

अनुसूची - ७
(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) संग सम्बन्धित)
संरचनाको मूल्यांकन दर

क्षेत्र	संरचनाप्रति वर्ग फिट रु.										
	आर.सि.सि. फ्रेम स्टम्बर		सिमेण्ट जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना		माटोको जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		माटोको जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना		सेड वा कच्ची घर		
	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	बसोवास	
क	व्यापारिक क्षेत्र										
ख	आवासीय क्षेत्र										
ग	कृषि क्षेत्र										
घ	वन तथा वगर क्षेत्र										

अनुसूची (८)																
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)																
कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, तोपगाली, झापा																
एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यांकन फारम																
करदाताको संकेत नम्बर :						कर निर्धारण गरेको आ.व. :										
जग्गा र घर घनीको नाम :																
ठेगाना :																
टोल र बस्ती र घर नं. :																
जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायम	सम्पत्तिको कर लागने कुल		
साविकको	हालको	किस्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा		एकाई	प्रकार	तल्ला	बनोटको	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई			शुरुको	पुरा
कर योग्य एकीकृत सम्पत्तिको मूल्य रु																
वार्षिक एकीकृत सम्पत्ति कर जम्मा रु																
अक्षरेपी :																
मूल्यांकन मिति :																मूल्यांकन कर्ता :

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

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्बर	सिमेण्ट जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमाइहावा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
१ - ३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३- ६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६- ९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९- १२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२- १५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५- १८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८- २१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१- २४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४- २७वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७- ३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०- ३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०

अनुसूची- ११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले पेश गर्ने निवेदन

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,
तोपगाछी, झापा

विषय:- आवश्यक कारवाही गरिपाऊँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको सम्पत्ति तथा भूमी करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू:

.....
.....
.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची (१२)

(दफा १७ को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

कमल गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, तोपगाछी, झापा

सम्पत्ति तथा भूमी करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं.:

कर बुझाएको आ.ब. :

बुझेको मिति :

करदाता संकेत नं.:

रसिद नं. :

जग्गा/घर घनीको नाम:

ठेगाना:

टोल / बस्ती / घर नं.:

खातापाना नं.:

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	विशिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (वा.कि.)			
सम्पत्ति तथा भूमीको जम्मा मूल्य													
सम्पत्ति तथा भूमी कर													
अन्य शुल्क													
बक्यौता (आ.व. देखि सम्म)													
जरिवाना													
छुट													
कुलजम्मा रु.													

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची(१३)
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्ति तथा भूमी कर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना:

गते:

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु..... को
 बैंकको बैंक बैंक भौचर/नगद बरबुभारथ गरी लियोँ/दियोँ ।

दस्तखत :

दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम :

रकम बुझिलिनेको नाम :

पद :

पद :

मिति :...../...../.....

कमल गाउँपालिका

२५०

अनुसूची – १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा वा कर नबुझाएमा लिइने थप शुल्कको दर

चालु आ.व.को ६ महिना सम्म	चालू आ.व.भित्रै म्याद नाघेमा प्रति लाख	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व.पछि तेस्रो आ.व.सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि प्रत्येक आ.व. को
१० % छुट	० % छुट	१० % जरिवाना	१५ % जरिवाना	२० % जरिवाना



मर्मत सभार कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ कमल गाउँपालिका

प्रस्तावना:

भौतिक पुर्वाधार विकासको आधार हो । सामाजिक र आर्थिक क्षेत्रको विकासको लागि सडक, सिचाई भवन जस्ता पुर्वाधारहरुले महत्वपूर्ण भूमिका खेलेको हुन्छ । सर्वसुलभ यातायात, सिचाईको पहुँच ग्रामीण क्षेत्रसम्म पुर्याउने गाउँपालिकाको लक्ष्य पनि हो । यस गाउँपालिका क्षेत्रमा सडकहरुको ट्रयाक खन्ने कार्य बढ्दो छ र बनिसकेको सडकमा यातायात सूचारु गर्नको लागि तथा सुरक्षित र भरपर्दो प्रयोगका लागि सडक लगायत भौतिक पुर्वाधारहरुको मर्मत गर्नु पर्ने जरुरी हुन्छ । तसर्थ सडक, सिचाई, भवन जस्ता पुर्वाधारको मर्मतलाई व्यवस्थित र दिगो बनाउनको लागि मर्मत सम्भार कोष स्थापना गरी संचालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कमल गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारंभ:

- क) यो निर्देशिकाको नाम “मर्मत सभार कोष संचालन निर्देशिका २०७५” रहने छ ।
- ख) यो निर्देशिका कमल गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा:

- क) “निर्देशिका” भन्नाले मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका २०७५ लाई बुझाउने छ ।
- ख) “गाउँपालिका” भन्नाले कमल गाउँपालिकालाई बुझाउने छ ।
- ग) “स्थानीय तह ” भन्नाले कमल गाउँपालिकालाई बुझाउने छ ।
- घ) “उपभोक्ता समिति” भन्नाले कमल गाउँपालिकाको टोल र वस्ती क्षेत्रमा सञ्चालन हुने आयोजनाबाट प्रत्यक्ष सेवा पुग्ने समूहबाट उक्त योजना संचालन गर्न बनेको संगठन भन्ने बुझाउने छ ।

परिच्छेद -२

३. व्यवस्थापन समिति:

- क) मर्मत सम्भार कोषलाई बढी प्रभावकारी र भरपर्दो ढंगले सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको एक मर्मत सम्भार कोष व्यवस्थापन समिति रहने छ:
- | | | |
|---|---|------------|
| १ | गाउँपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| २ | गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| २ | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| ३ | वन, वातावरण तथा बिपद् व्यवस्थापन समितिको संयोजक | सदस्य |
| ४ | पूर्वाधार विकास समितिको संयोजक | सदस्य |
| ५ | गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट १ जना महिला | सदस्य |
| ६ | पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | सदस्य सचिव |
- ख) समितिको बैठक कम्तिमा ६ महिनामा एकपटक बस्नेछ तर आवश्यक परेमा अध्यक्षको आदेशले जुनसुकै समयमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ग) बैठक भत्ता गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- घ) बैठकमा आवश्यकता अनुसार कुनै पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद -३

४) कोष स्थापना:

- मर्मत सम्भार कोषको नामले एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिने छ जसमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछ:
- क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुदान रकम ।
- ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ग) गाउँसभाबाट विनियोजन भएको रकम ।
- घ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैससहरुबाट प्राप्त हुने रकम ।
- ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुने पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाहरुको भुक्तानी रकमको १% ले हुन आउने रकम ।
- च) ऋणबाट प्राप्त हुने रकम ।
- छ) अन्य स्थानीय तहबाट मर्मत संभार वापत प्राप्त हुने रकम ।
- ज) विविध ।

५. कोष सञ्चालन:

- क) कोषको नाममा प्राप्त हुन आएको रकम गाउँपालिकाको नाममा मर्मत सम्भार कोष खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- ख) कोषको खाता प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको वा आर्थिक प्रशासन शाखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।
- ग) कोषको आन्तरिक लेखा परिक्षण आन्तरिक लेखा परीक्षकले गर्नेछ ।
- घ) कोषको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -४

६. कोषको खर्च प्रणाली

मर्मत सम्भार कोषमा जम्मा हुन आएको रकम देहाय बमोजिमको पूर्वाधार बिकासको मर्मत संभारको नियमित, पटके र आकस्मिक मर्मत सम्भार सम्बन्धि कार्यमा मात्र खर्च गरिनेछ:

- १) सडक, कल्भट, पूल, ढल आदीको मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्य ।
- २) सिचाई, खानेपानी, विद्युत, सार्वजनिक स्थलको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।
- ३) विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार मर्मत सम्बन्धी कार्य ।
- ४) सार्वजनिक निकायका भौतिक संरचना एवं भवनहरुको मर्मत संभार सम्बन्धी कार्य ।

७. मर्मत सम्भारको लागि छनौटको मापदण्ड:

उपभोक्ता समितिबाट र वडा कार्यालय, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्थानीय हाटबजार व्यवस्थापन समितिबाट नियमित, पटके वा आवधिक मर्मत सम्भारका लागि एकिकृत वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्न भनि माग भई आएका योजनाहरु र गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका देहायका आधारमा प्राथमिकता निर्धारण गरी छनौट गर्नु पर्नेछ ।

- क) सबैभन्दा बढी क्षति भएको भौतिक संरचनाहरु ।
- ख) प्राथमिकतामा परेका सडकहरु ।
- ग) भौतिक संरचना तथा पूर्वाधारको महत्वको आधारमा ।
- घ) लाभान्वित हुने जनसंख्या वा घरधूरीको आधारमा ।
- ङ) मर्मत सम्भारबाट हुने आर्थिक लाभको आधारमा ।
- च) सार्वजनिक भौतिक संरचनाको दीर्घकालीन उपयोगिता र आवश्यकताको आधारमा ।
- छ) दुई वा दुई भन्दा वढि स्थानीय तहलाई जोड्ने सडक, कृषि सडक, ग्रामिण सडक, पुल पुलेसा, कल्भट, कुलो पैनी, बाँध आदी ।

८. मर्मत सम्भार कार्य गराउने व्यवस्था:

यस गाउँपालिका भित्र रहेका भौतिक संरचनाहरूको नियमित मर्मत सम्भार, पटके मर्मत सम्भार, आवधिक मर्मत सम्भार स्थानीय उपभोक्ताबाट अधिकतम रूपमा स्थानीय श्रोत साधन र जनशक्तिको प्रयोग गरी जनसहभागिता जुटाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गरिनेछ । नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको भौतिक संरचना नियमित मर्मत सम्भार, पटके मर्मत सम्भार, आवधिक मर्मत सम्भार, आकस्मिक मर्मत सम्भार प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद -५

९. संसोधन वा खारेजी:

- क) मर्मत सम्भार कोष संचालन निर्देशिका संसोधन वा खारेज गर्नु परेमा गाउँकार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
- ख) यो निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरूको हकमा यसै निर्देशिका अनुसार र उल्लेख नभएको हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- ग) यस निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू प्रचलित स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सँग बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत्य हुनेछ ।



विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५ कमल गाउँपालिका

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०४।१७

प्रस्तावना:

कमल गाउँपालिका क्षेत्र बाढी, नदि कटान, आगलागि, मौसमको विषमता तथा भूकम्प जस्ता प्रकोपबाट उच्च जोखिममा रहेको र बिपद्बाट बर्षेनी सयौंको संख्यामा मानविय क्षती, पुर्वाधार र अन्य संरचनाहरु नष्ट भई रहेको सन्दर्भमा बिपद्बाट हुनसक्ने धन जनको क्षतीलाई न्यूनिकरण तथा उद्धार गरी पुर्नस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कमल गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएकोछ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- क) यो नियमावलिको नाम “कमल गाउँपालिका विपद् व्यवस्थापन कोष संचालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- ख) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “कोष” भन्नाले “कमल गाउँपालिकाको गाउँसभाको निर्णय बमोजिम यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम खडा भएको कोषलाई सम्झनु पर्छ।
- (ख) “समिति” भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन भएको कोष सञ्चालन समिति सम्झनु पर्छ।
- (ग) “बिपद्” भन्नाले बाढी, पहिरो, आगलागी, भूकम्प, आँधीबेरी, अतिवृष्टी, अनावृष्टी, पशुपंक्षी तथा अन्य जीवबाट आउने रोग वा सरुवा रोगको महामारी, जंगली जनवारहरुको आक्रमणबाट हुने क्षति, प्राकृतिक कारणले हुने सडक दुर्घटना जस्ता प्रकोप सम्झनु पर्छ र सो शब्दले औद्योगिक दुर्घटना समेतलाई जनाउनेछ।

३. कोष स्थापना:

कमल गाउँपालिकाको गाउँसभाको निर्णय बमोजिम स्थापना भएको “कमल गाउँपालिका बिपद् व्यवस्थापन कोष” मा देहाय बमोजिमको रकमहरू जम्मा हुनेछ:

- (क) नेपाल सरकारबाट कोषमा प्रदान हुने रकम ।
- (ख) गाउँसभा बाट कोषमा विनियोजन हुने रकम ।
- (ग) गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, गाउँसभा सदस्यहरू, गाउँपालिका अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको निर्णय वा स्वेच्छिक रूपमा प्राप्त हुने रकम ।
- (घ) उपदफा (ग) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक सम्पूर्ण राष्ट्रसेवक कर्मचारीहरू, तथा गैर सरकारी संस्था वा त्यस्ता संस्थामा कार्यरत कर्मचारीहरू, विश्वविद्यालय, क्याम्पस र विद्यालय कार्यरत प्राध्यापक, शिक्षक, विभिन्न पेशाकर्मीहरू उद्यमी, व्यापारी, राजनैतिक दल, ट्रेड युनियन, नागरिक समाज, धार्मिक संघसंस्था वा सर्वसाधारणबाट स्वेच्छाले प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) दातृ मुलुक, दातृ संस्था, अन्तर्राष्ट्रिय वा विदेशी गैर सरकारी संस्थाबाट कोषको नाममा सोझै प्राप्त भएको रकम,
- (च) कोषलाई अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

४. कोषको प्रयोग:

कोषमा जम्मा भएको रकम देहायको कार्यको लागि मात्र खर्च गरिनेछ :-

- (क) बिपद्बाट असर परेको वा पर्न सक्ने व्यक्ति र समुदायको उद्धार र सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने कार्यको लागि तटबन्ध निर्माण लगायतका कार्य वा सो संग सम्बन्धित कार्य ।
- (ख) बिपद्बाट पीडित व्यक्ति समुदायको तत्कालीन राहतका लागि अस्थायी शिविर खडा गर्ने ।
- (ग) बिपद्बाट पीडित व्यक्तिको भरण पोषण तथा जीवन निर्वाहका लागि तत्काल आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, लत्ता कपडा, औषधी, शैक्षिक सामग्री जस्ता अन्य अत्यावश्यक वस्तु खरिद गर्ने ।
- (घ) बिपद्को कारणबाट घाइते वा विरामी भएको व्यक्तिको औषधी उपचार गर्ने ।
- (ङ) बिपद्को कारणबाट देहावसान भएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि आर्थिक सहायता गर्ने ।
- (च) बिपद्को कारणबाट भएको फोहोरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्ने ।
- (छ) बिपद्बाट पीडित व्यक्तिको अस्थायी रूपमा आश्रयस्थल बनाउने वा पुनस्थापना गर्ने ।
- (ज) बिपद्बाट पीडित व्यक्तिको आवासीय घर वा निजको पेशासँग सम्बन्धित औजार, वर्कशप मर्मतका लागि आर्थिक सहायता प्रदान गर्ने ।

- झ) बिपद् ब्यावस्थापनमा खटिने पदाधिकारी, कर्मचारी तथा स्वयं सेवकहरुलाई उद्धार राहत वितरण पुनःस्थापना गर्न खटिएका बखतको खाना, खाजा र यातायात बापतको खर्च ।
- (ज) बिपद् रोकथामका लागि सचेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने, पूर्वासावधानी अपनाउने वा पूर्व तयारी गर्ने ।
- ट) बिपद् व्यवस्थापन कोषमा रु. २५ लाख भन्दा बढी रकम जम्मा भएमा अवस्था हेरी बिपद् व्यवस्थापन कार्ययोजना कार्यान्वयनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न सकिनेछ ।

५. कोषको रकम प्रयोग हुन नसक्ने:

दफा ४ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको प्रयोजनका लागि कोषको रकम खर्च गर्न सकिने छैनः—

- (क) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई पारिश्रमिक, तलब, भत्ता वा सुविधा नियमित रूपमा उपलब्ध गराउन ।
- (ख) कुनै सरकारी वा गैर सरकारी कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन ।
- (ग) कसैलाई चन्दा, पुरस्कार, उपहार प्रदान गर्न ।
- (घ) दैवी प्रकोपसँग सम्बन्धित विषयमा बाहेक कसैलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन ।

६. कोष सञ्चालन समिति:

कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक कोष सञ्चालन समिति रहनेछः—

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष	संयोजक	
(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष	सदस्य	
(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य	
(घ) प्रमुख सामाजिक विकास समिति	सदस्य	
(ङ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सुरक्षा निकायका प्रमुख	सदस्य	
(च) संयोजक वन वातावरण फोहोरमैला तथा बिपद् व्यवस्थापन समिति		सदस्य
(छ) उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि	सदस्य	
(ज) बिपद् व्यवस्थापन बिज्ञ मध्येबाट समितिले तोकेको १ जना	सदस्य	
(झ) प्रमुख स्वास्थ्य,वातावरण तथा बिपद् व्यवस्थापन शाखा	सदस्य	सचिव

७. बैठक संचालन:

- क) समितिको बैठक जुनसुकै बखत समितिको संयोजकले तोकेको ठाउँ, मिति र समयमा बस्नेछ ।

- ख) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी वा गैर सरकारी क्षेत्रमा कार्यरत जुनसुकै कर्मचारी वा व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ग) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कुरा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. कोष सञ्चालन:

- क) कोषको रकम समितिबाट गाउँपालिका भित्रका कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको खाता गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र गाउँ कार्यपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

९. लेखापरीक्षण:

- क) कोषको आम्दानी खर्चको लेखा नेपाल सरकारले अपनाएको लेखा प्रणाली बमोजिम राखिनेछ ।
- ख) कोषको आन्तरिक लेखापरीक्षण आन्तरिक लेखापरिक्षण शाखाबाट र अन्तिम लेखापरिक्षण प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

१०. कोषको रकम वितरण गर्ने कार्यविधि:

- क) कोषको रकम उपलब्ध गराउँदा विपद् प्रकोपको सघनता र व्यापकता, कोषमा उपलब्ध भएको रकम र खर्चको औचित्य समेतलाई दृष्टिगत गरी समितिले उचित ठहर्‍याए बमोजिम रकम उपलब्ध गराईनेछ ।
- (ख) उपदफा (क) बमोजिम रकम उपलब्ध गराउँदा जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्रीय दैवी प्रकोप उद्धार समितिको निर्देशनलाई समेत आधार बनाउनु पर्नेछ ।

११. गाउँकार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:

गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम विपद् व्यवस्थापन गराउने सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

१२. अनुगमन:

यो कार्यविधि अनुसारको कामको अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी गाउँकार्यपालिका र बिपद् जोखिम व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

१३. प्रतिवेदन:

यो कार्यविधि अनुसार संचालित कार्यहरुको प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिको बैठकमा गाउँसभा हुनुभन्दा पहिले पेश गर्नुपर्नेछ ।

१४. संसोधन:

यस कार्यविधि व्यवस्थित र प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१५. बचाउ तथा खारेजी:

यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरु, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा बिपद व्यवस्थापन सँग सम्बन्धित अन्य कुनै ऐन तथा नियम सँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।