छत्रेश्वरी राजपत्र

खण्ड: १ संख्या: १ मिति: २०७५/०४/१५

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. १

छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली,२०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः-२०७४/०९/०७

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०९/०७ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यी नियमहरुको नाम "गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा ईकाईलाई सम्झनुपर्छ। यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनुपर्छ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ। जो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ।

(ञ) "सभा" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ।

३. **कार्य सम्पादनः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरुको विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) गाउँ कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिमको विषयगत शाखाको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुनेकार्यको अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

(४) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची-४ बमोजिम हुनेछ।

(५) अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यको लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यसम्पादनका लागि अनुसूची-५ बमोजिमको विषयगत समिति गठन गरी कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा त्यस्तो समितिको कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभा प्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका तथा अध्यक्षप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(३) बिषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामूहिक रुपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन्।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामूहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ।

६. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

७. थपघट, हेरफेर वा संशोधनः (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

८. बाधा अड्काउ फुकाऊः यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकुल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९. यसै नियम भए गरेको मानिनेः यो नियमावली स्वीकृति हुनुपूर्वगाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(नियम ३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
गाउँ कार्यपालिकामा रहन सक्ने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसङ्ख्या तथा विकासका मूख्य मूख्य प्राथमिकता अनुरुप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन् । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्ने सक्नेछ ।)

१. सामान्य प्रशासन शाखा

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

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

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

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा
(ख) भवन तथा भवन संहिता एवं निर्माण इजाजत) डिजाइन समेत (उपशाखा

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,भू-उपयोग तथा वस्ती विकास उपशाखा
- जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा इकाई
- वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत,ऊर्जा र सडक वत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
- जलविद्युत ,ऊर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण ,पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

(च) विपद् व्यवस्थापन) बारुणयन्त्र ,एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत (उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि ,पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भू-संरक्षण कार्यालय

(ग) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास उपशाखा

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण उपशाखा

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा शाखा

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा
- लैङ्गिक समानता इकाई
- बालबालिका ,किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा ज्येष्ठ नागरिक इकाई

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन ,समन्वय तथा नियमन इकाई

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता इकाई

(ज) संस्कृति ,सम्पदा ,ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन इकाई

६. योजना ,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा

(क) योजना ,कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन इकाई

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची- २
नियम ४ को उपनियम) १ (सँग सम्बन्धित)
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,मापदण्ड ,सेवा शर्त ,योजना , कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धारा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारीको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास ,संगठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण , जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग , प्रवर्द्धन र नियमन
- मानव संशाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा ,उत्सव ,जात्रा ,उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरु

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति ,सामूदायिक सम्पत्ति ,भवन ,सडक ,पसल ,व्यवसाय ,पूर्वाधार ,उद्योग ,खानी तथा खनिज ,वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख

- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानून बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- वडा तहसँगको सम्पर्क र समन्वय
- पत्राचार ,सभा ,समारोह ,शिष्टाचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही नगर प्रहरीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन र नियमन
- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
  - नीति ,कानून ,मापदण्ड ,निर्णयहरु कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - सम्पत्तिको संरक्षण,
  - गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह ,परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति , योजना ,कार्यक्रम कार्यान्वयन,
  - गाउँ वस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसुर उपर छानविन र अनुसन्धान,
  - स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश ,फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
  - कार्यालय परिसर ,सम्पदा ,सार्वजनिक ,ऐलानी ,पर्ति जग्गा , सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
  - विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग,
  - अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
  - फुटपाथ व्यवस्थापन,
  - निर्माण नियमन,
  - गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य
- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायवीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा ,टेलिसेन्टर ,केबुल तथा तारबिहीन टेलिभिजनको प्रसारणको अनुमति ,नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम .रेडियो सञ्चालन अनुमति ,नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति ,अभिलेख तथा नियन्त्रण
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नवीनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वैज्ञानिक अध्ययन ,अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन

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

- स्थानीय ब्यापार ,वाणिज्य ,वस्तुको माग ,आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन ,आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण ,मूल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय ब्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन
- उपभोक्ता सचेतना ,लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु

तथा सेवाको गुणस्तर परीक्षण

- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण ,प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन

(ज) बैठक तथा विधायन

- कार्यपालिका तथा सभाको बैठक व्यवस्थापन
- कार्यपालिकाको निर्णयहरुको विद्युतीय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन् नीति ,नियम तथा कानूनको मस्यौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति ,उपसमिति ,कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति ,कानूनको प्रमाणिक प्रतिको संरक्षण ,प्रकाशनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

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

(ञ) विदा ,उत्सव ,उर्दी ,जात्रा ,पर्व ,उपाधि ,विभूषण ,आदी ।

- स्थानीय चाडपर्व ,सार्वजनिक विदा ,उत्सव ,जात्रा ,उर्दी आदीको व्यवस्थापन
- उपाधि तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारिश ,अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति ,कानून तर्जूमा ,कार्यान्वयन र नियमन) राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत(
- सम्पत्ति कर ,घरबहाल कर ,घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क ,सवारी साधन कर ,सेवा शुल्क दस्तुर ,पर्यटन शुल्क ,विज्ञापन कर ,व्यवसाय कर , भूमिकर) मालपोत ,(दण्ड जरिवाना ,मनोरञ्जन कर ,बहालबिटौरी कर ,

घरजग्गा कर ,मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड ,सिंङ्ग ,प्वाख ,छालामा कर ,प्राकृतिक स्रोत साधन ,व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति ,कानून , मापदण्ड ,कार्यान्वयन ,बाँडफाँड ,संकलन र नियमन ,अन्य आय व्यवस्थापन

- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति , कानून ,मापदण्ड तथा नियमन र सोको संकलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजश्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण ,संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी संकलन , समन्वय र नियमन
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुङ्गा ,गिट्टी ,बालुवा ,माटो ,नुन ,स्लेट ,फायर क्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण ,अन्वेषण ,उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ ,कायाकिङ्ग ,क्यानोनिङ्ग ,बञ्जी जम्पिङ्ग ,जिप फ्लायर ,र्‍याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड
- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक) कार्यविधि (नीति ,कानून ,मापदण्ड ,कार्यान्वयन र नियमन , आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन

- बजेट सीमा निर्धारण ,बजेट तर्जुमा ,कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकस्मिक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन ,खर्च ,राजश्व ,धरौटी ,कार्यसञ्चालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा सम्पत्तिको एकिकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण) सरकारी ,सहकारी तथा निजी (र वित्तीय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखाङ्कन ,नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजू फछ्यौंट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक ,ग्रामीण सडक ,कृषी सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक ,ग्रामीण सडक ,कृषी सडक ,झोलुङ्गे पुल ,पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा ,कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान ,अध्ययन ,कार्यान्वयन , मर्मत ,सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- ट्याक्सी सेवा अनुमती ,व्यवस्थापन र नियमन
- वातावरणमैत्री ,जलवायु परिवर्तन अनुकूलन ,अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिककोक सरल ,सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

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

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा ,भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

<u>जग्गा नापी तथा नक्सा ,घरजग्गा धनी पूर्जा</u>

- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपूर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन
- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमि लगत) नक्सा ,स्रेस्ता (निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा प्राप्ति ,मुआब्जा निर्धारण तथा वितरणमा समन्वय र सहजीकरण
- जग्गा विवाद समाधानमा मेलमिलाप र मध्यस्थता
- विश्व सम्पदा सूचीमा परेका स्मारक र पुरातात्विक महत्व लगायत वन ,सीमसार क्षेत्र ,तटवर्ती क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगत

<u>वस्ती विकास</u>

- शहरीकरण ,वस्ती विकास सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा ,आयोजना पहिचान ,अध्ययन , कार्यान्वयन र नियमन
- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभूत बसोबास सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसँग समन्वय

- योजनावद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनो अधीनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति ,योजना ,कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीय स्तरमा सकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्था
- एकिकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन ।

(घ) जलविद्युत ,ऊर्जा ,सडक वत्ति र सिंचाई

<u>जलविद्युत ,ऊर्जा र सडक वत्ति</u>

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

<u>सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण</u>

- सिंचाई सम्बन्धी निति ,कानून ,मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनानको तर्जुमा ,कार्यान्वयन र

स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान ,अध्ययन ,कार्यान्वयन , मर्मत ,सम्भार र नियमन

- स्थानीय साना ,सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको सञ्चालन निर्माण ,सुधार ,मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
- स्थानीय तटबन्ध ,नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन
- साना जलउपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा ,कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण ,पर्यायवरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,कानून ,कार्यक्रम तर्जुमा , कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण तथा हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहोरमैला सङ्कलन ,पुनःउपयोग ,प्रशोधन ,विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदुषण नियन्त्रण
- हानिकारण पदार्थहरजको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालयल व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनिकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायु परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद् व्यवस्थापन ,वारूण यन्त्र ,एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड तथा स्थानीय स्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य योजना ,जोखिम न्यूनिकरण

कार्ययोजना

- विपद् पूर्वतयारी ,खोज तथा उद्दार ,राहत सामाग्रीको पूर्व भण्डारण ,वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ ,प्रदेश र स्थानीय समूदाय ,संघ संस्था , निजी क्षेत्रसँगको सहयोग ,समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीय स्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्वतयारी
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणको लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- वारूण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति , योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साझेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रवर्द्धन

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि ,पशुपन्छी तथा सहकारी

कृषि

- कृषि ,कृषि प्रसार ,कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- कृषि बजार सूचना ,कृषि बजार तथा हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण ,साना सिंचाई निर्माण ,तालिम ,प्रविधि प्रसार ,प्राविधिक टेवा ,कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको

सञ्चालन

- कृषिजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण ,व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्ययुक्त कृषिजन्य वस्तुको प्रवर्द्धन ,विकास तथा बजारीकरण
- कृषिसम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिवृद्धि ,प्राविधिक सेवा ,टेवा ,सीप विकास र शशक्तिकरण
- कृषि बिउ बिजन ,नश्ल ,मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति ,उपयोग र नियमन
- कृषक समूह ,कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय ,व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून , मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना ,हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण ,तालिम ,प्राविधिक टेवा ,कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको सञ्चालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुनश्ल सुधार पद्दति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी वीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन

- स्थानीय स्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य

<u>सहकारी</u>

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्डको निर्माण ,कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता ,अनुमति ,खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारी सम्बन्धी राष्ट्रिय ,केन्द्रीय ,विषयगत ,प्रादेशिक र स्थानीय संघसंस्थासँग समन्वय र सहकार्य
- सहकारी सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- स्थानीय सहकारीको क्षमता अभिवृद्धि
- स्थानीय सहकारी क्षेत्रको प्रवर्द्धन ,विकास र परिचालन ।

(ख) वन ,भू-संरक्षण ,वन्यजन्तु ,जलाधार ,जडिबुटी तथा जैविक विविधता

- वन ,जङ्गल ,वन्यजन्तु ,चराचुरुङ्गी ,जल उपयोग ,वातावरण , पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून , मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक ,ग्रामीण तथा सहरी ,धार्मिक ,कबुलियती वनको संरक्षण ,सम्वर्द्धन ,उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समूहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ती क्षेत्रको सामुदायिक ,धार्मिक र कबुलियती वनको व्यवस्थापन
- नदी किनार ,नदी उकास ,नहर किनार तथा सडक किनारमा वृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रवर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा ,पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षारोपण ,सम्भार , उपयोग र व्यवस्थापन

- जडिबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धि ,सर्भेक्षण , उत्पादन ,संकलन ,प्रवर्द्धन ,प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वन विउ बगैचा स्थापना ,व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना ,विरुवा उत्पादन ,वितरण ,रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण ,व्यवसायिक पालन ,उपयोग र अनुगमन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोकथाम , व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान) चिडियाखाना (को स्थापना र सञ्चालन
- स्थानीय वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीय स्तरमा अखेटो पहारको व्यवस्थापन
- वन ,वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भू-संरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामूदायिक अनुकूलन
- जलवायु परिवर्तन ,अनुकूलन कार्य
- आयआर्जनमा आधारित जडिबुटीको संरक्षण ,प्रवर्द्धन ,व्यवस्थापन

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

<u>उद्योग</u>

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

<u>खानी तथा खनिज</u>

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,

कानून ,मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

- ढुङ्गा ,गिटी ,बालुवा ,माटो ,नुन ,स्लेट ,खरिढुङ्गा ,फायरक्ले जस्ता खानिजन्य वस्तु सर्भेक्षण ,अन्वेषण ,उत्खनन
- ढुङ्गा ,गिटी ,बालुवा ,नुन ,माटो ,खरिढुङ्गा ,फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानिजन्य वस्तुको संरक्षण ,विकास ,उत्खनन र उपयोग सम्बन्धी दर्ता ,अनुमति ,नवीकरण ,खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन अभिलेख तथा व्यवस्थापन
- भौगोर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिवी न्यूनिकरण

- गरिवी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड , नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्भेक्षण ,सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिवी निवारण सम्बन्धी राष्ट्रिय ,प्रादेशिक र स्थानीय संस्थासँग सम्पर्क ,समन्वय र सहकार्य
- रोजगार तथा बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन ,प्रशोधन र सूचना प्रणालीको स्थापना
- स्थानीयस्तरमा रहेका विदेशी श्रमिकको लगत सङ्कलन तथा सूचना व्यवस्थापन
- पहिचान भएका गरिब घरपरिवार एवं लक्षित समूह सम्बन्धी स्थानीय योजना ,कार्यक्रम ,स्रोत परिचालन र व्यवस्थापन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासीको पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन
- सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविकोपार्जन र बसोबास व्यवस्थापन
- रोजगारीका अवसर सिर्जना सम्बन्धी

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा ,अनौपचारिक शिक्षा ,

खुला तथा वैकल्पिक शिक्षा) गुरुकुल ,मदरसा ,गुम्वा आदि ,(निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति ,कानून , मापदण्ड ,योजनाको निर्माण ,कार्यान्वयन र नियमन

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा , सञ्चालन ,अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन ,अनुमति ,स्वीकृति ,समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभूत तह) कक्षा ८ (को परीक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीक परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थि प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान ,सीप र प्रविधिको संरक्षण ,प्रवर्द्धन र स्तरीकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय ,वाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र सञ्चालन तथा व्यवस्थापन ।

(ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकूदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण सञ्चालन तथा विकास
- खेलकूदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकूद प्रतियोगिताको आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति ,कानून , मापदण्ड ,योजनाको निर्माण ,कार्यान्वयन तथा नियमन

- राष्ट्रिय तथा प्रदेश स्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीय स्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल ,नर्सिङ्ग होम ,निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता ,सञ्चालन अनुमति र नियमन
- आधारभूत स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन र प्रवर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिवृद्धि
- रक्तसञ्चार सेवा तथा स्थानीय र सहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति ,जडिबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन ,प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य वीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्ष्म जीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद ,भण्डारण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी) पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स(
- प्रवर्द्धनात्मक ,प्रतिकारात्मक ,उपचारात्मक ,पुनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको सञ्चालन
- स्वस्थ जीवनशैली ,पोषण ,शारीरिक व्यायाम ,योग अभ्यास , स्वास्थ्य वृत्तको पालना ,पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र किटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति ,मदिरा र लागुपदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि

- आयुर्वेदिक ,युनानी ,आम्ची ,होमियोप्याथिक ,प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य ,आपत्कालिन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण , योजना र कार्यान्वयन
- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

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

(ङ) लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

<u>लैङ्गिक समानता</u>

- महिला हक सम्बन्धी नीति ,योजना ,कार्यान्यवन र नियमन
- महिलाको आर्थिक ,सामाजिक ,राजनीतिक ,शसक्तिकरण तथा क्षमता विकास
- लैङ्गिक हिंसा निवारणको लागि निरोधात्मक ,प्रवर्द्धनात्मक , संरक्षणात्मक उपाय र पुनर्स्थापना
- लैङ्गिक उत्तरदायी बजेट

<u>बालबालिका</u>

- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति , कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध ,बालक्लब ,बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हक हित संरक्षण सम्बन्धमा संघ ,प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क ,समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार सहयोग
- वैकल्पिक स्याहार पद्दतिको कार्यान्वयन

- बाल न्याय
- बाल गृह ,पुनर्स्थापना केन्द्र ,शिशु स्याहार केन्द्र र बालविकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिका ,सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना ,संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालिन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

<u>युवा</u>

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

<u>ज्येष्ठ नागरिक</u>

- ज्येष्ठ नागरिकको लगत ,परिचयपत्र ,सम्मान ,स्वास्थ्य सुविधा , सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- ज्येष्ठ नागरिकको क्लब ,दिवा सेवा केन्द्र ,भेटघाट स्थल ,आश्रय केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

<u>अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला</u>

- संघ तथा प्रदेससँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्ग भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक , परिचयपत्र वितरण ,सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थापन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्तिमैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा सञ्चालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन ,समन्वय तथा नियमन

- स्थानीय स्तरमा समाज कल्याण सम्बन्धी संघ संस्था गैरसरकारी ,सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्था (को दर्ता , नवीकरण तथा नियमन

- गुठी ,कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रहरुसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघ संस्था सम्बन्धी अन्य विषय

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति ,कानून ,मापदण्ड , नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ ,प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासँग सम्पर्क ,समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्याङ्क संकलन एवं व्यवस्थापन

(ज) संस्कृति ,सम्पदा ,ललितकला तथा पर्यटन प्रवर्द्धन

- भाषा ,संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व ,प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण ,सम्भार , प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा साँस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल ,तथा सम्पदाको पहिचान ,संरक्षण र प्रवर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक ,धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा ,संस्कृति ,जात्रा ,पर्व र ललितकलाको संरक्षण ,प्रवर्द्धन विकास

६. **योजना ,अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा**

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

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

- विकास आयोजनाको अनुगमन ,आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समिक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन ,अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- बिषय क्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन ,व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति ,कानून , मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन
- आधुनिक प्रविधि मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता) जन्म ,मृत्यु ,विवाह ,

वसाईसराई ,सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र\धर्मपुत्री ,(अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन

- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन ,प्रशोधन ,अभिलेखीकरण तथा वितरण
    - आधारभूत तथ्याङ्क ,संकलन र व्यवस्थापनः जनसाङ्ख्यिक , प्राकृतिक ,आर्थिक ,सामाजिक ,साँस्कृतिक ,भौतिक पूर्वाधार ,रोजगारीको अवस्था ,कुल ग्राहस्थ उत्पादन ,प्रति व्यक्ति आय ,मानव विकास सूचकांक ,राजश्व तथा आय व्यय समेतको संयुक्त तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्विचित्र तथा स्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
    - बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन
    - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान
    - सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्याङ्क र सूचना व्यवस्थापन
    - सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
    - विषय क्षेत्रगत सूचना ,तथ्याङ्कको संकलन ,अभिलेख
- प्रदेश तथा संघसँग तथ्याङ्क एवं सूचना आदान प्रदान र समन्वय
- सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनको अभिलेख) प्रोफाईल (व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति

द्रष्टव्यः गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय ,शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृत गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- ३

(नियम ४ को उपनियम) ३ (सँग सम्बन्धित)

वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडा स्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्नेः

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण) नदीनाला ,जैविक विविधता ,खनिज पदार्थ ,जनसङ्ख्याको बनोट ,आर्थिक अवस्था ,उद्योगधन्दा ,शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदी (तयार गर्ने ,अद्यावधिक गर्दै लैजाने
- निजी घर तथा घरपरिवारको लगत राख्ने
- ऐतिहासिक ,पुरातात्विक ,साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा , प्राचीन स्मारक ,सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन ,सार्वजनिक ,ऐलानी , पर्ति जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने
- खुला क्षेत्र ,चोक ,घाट ,पाटी ,पौवा ,सत्तल ,धर्मशाला ,मठ ,मन्दिर ,गुम्वा , मस्जिद ,देवस्थल ,मदरसा ,पर्ति जग्गा ,डाँडापाखा ,चरनक्षेत्र ,पानीको मूल , पोखरी ,तलाउ ,इनार ,कुवा ,धारा ,ढुङ्गेधारा ,गुठीघर ,बाटो ,सडक ,पुल पुलेसा ,कुलो नहर ,पानीघट्ट ,मिलको तथ्याङ्क संकलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने ,संरक्षण गर्ने र खण्डिकृत तथ्याङ्क र सूचना सहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा ,कार्यान्वयन ,अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समिक्षा गर्नेः

- सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार वस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी वस्ती तथा टोलस्तरीय योजनाको माग सङ्कलन ,प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडाभित्र सञ्चालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण ,मर्मत सम्भार ,रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्नेः

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक वाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,

- पुस्तकालय ,वाचनालय ,सामुदायिक सिकाई केन्द्र, ,बालक्लब तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई बि.सि.जि ,.पोलियो ,भिटामिन" ए "को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको सञ्चालन गर्ने ,गराउने,
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने ,गराउने,
- वडास्तरीय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध ,कुवा ,इनार तथा पोखरीको निर्माण , संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकास हुने फोहोरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन ,चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई ,ढल निकास ,मरेका जनावरको व्यवस्थापन ,सतही पानीको निकास तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने ,गराउने
- कृषि तथा फलफूल नर्सरीको स्थापना ,समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरीय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखिकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरण क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व ,भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला , नाटक ,जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने
- वडाभित्र खेलकूद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लब मार्फत खेलकूद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडाभित्रका सडक ,अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने

- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता ,अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने
- वडालाई बालमैत्री बनाउने
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला ,बालबालिका , दलित ,अपाङ्गता भएका व्यक्ति ,ज्येष्ठ नागरिक ,अल्पसङ्ख्यक , सीमान्तकृत समूदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने
- विभिन्न समुदायका वीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने
- बालविवाह ,महिला बिरुद्धको हिंसा ,छुवाछुत ,दहेज तथा दाइजो ,हलिया प्रथा ,छाउपडी ,कमलरी प्रथा ,बालश्रम ,मानव वेचबिखन ,निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरीति र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने ,गराउने
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर ,व्यवसाय कर , बहाल कर ,बिज्ञापन कर ,स-शुल्क पार्किङ्ग ,नयाँ व्यवसाय दर्ता ,सिफारिस दस्तुर ,सवारी साधन कर ,मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त बिरामी भएको वेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुर्याई औषधोपचार गराउने
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुनर्स्थापना गर्ने ,गराउने
- वडाभित्रको सामुदायिक वन ,वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने
- वडा ,टोल ,वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने
- प्राङ्गारिक कृषि ,सुरक्षित मातृत्व ,विद्यार्थी भर्ना ,पूर्ण खोप ,खुला दिशामुक्त सरसफाई ,वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्द्धनात्मक

कार्यहरु गर्ने ,गराउने

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने

- वडाभित्रका सञ्चालित विकास योजना ,आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने ,सिकर्मी ,डकर्मीलाई भूकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने
- खाद्यान्न ,माछा ,मासु ,तरकारी ,फलफूल ,पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामाग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने
- वडाभित्रका उद्योग धन्दा र व्यवसायको प्रवर्द्धन गरी लगत राख्ने
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने ,गराउने
- विद्युत चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने
- नाता ,नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनको लागि निर्माण सामाग्री ,ज्याला ,भाडा ,तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समित ,सहकारी संस्था ,निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदार
- हरुसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन ,सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने

- पञ्जिकरण ,नागरिकतात तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति ,कानून ,मापदण्ड ,योजना ,कार्यान्वयन र नियमन
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना) जन्म ,मृत्यु ,विवाह ,बसाईसराई ,सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र र धर्मपुत्री (को दर्ता
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको नियमन

○ स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन

- नाता प्रमाणित गर्ने
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको ,सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदैं नभएको सिफारिस गर्ने
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने
- नि:शुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने
- अग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने
- फरक ,फरक नाम ,थर ,जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने
- नाम ,थर ,जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारिस गर्ने
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- जीवित रहेको सिफारिस गर्ने

- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारिस र अनुमति दिने
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारिस प्रमाणित गर्ने
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने
- पालन पोषणको लागि सिफारिस गर्ने
- वैवाहिक अङ्गिकृत नागरिकता सिफारिस गर्ने
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँसारी गर्न सिफारिस गर्ने
- धारा तथा विद्युत जडानको लागि सिफारिस गर्ने
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

१. **अध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकारः**) १ (अध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने

(ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने ,गराउने

(ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने

(घ) गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने

(ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरुपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने

(च) गाउँ सभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(छ) गाउँ कार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख ,निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने

(ज) संघ प्रदेशबाट बन्ने कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेगरी हाललाई अध्यक्ष जिल्ला भित्र काममा जानुपर्दा बढिमा सात दिन सम्मको काज अध्यक्ष आँफै र जिल्ला बाहिर जानुपर्दा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनुपर्ने छ ।

(झ) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने

(ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पहिलो पटक सात दिन र त्यस पछि औचित्यको आधारमा थप दिनको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने

(ट) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी खर्च ,हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने ,राख्न लगाउने

(ठ) प्रचलति नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने

(ड) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने

(२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. **उपाध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकारः**) १ (उपाध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक भई कार्य गर्ने

(ग) गाउँसभा ,गाउँ कार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिकाक क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

३. **वडा अध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकारः**) १ (वडा अध्यक्षको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ख) वडा समितिका सदस्यहरुलाई वडा समितिको कामको बाँडफाँड गरी सहजीकरण तथा परिचालन गर्ने

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने

(घ) वडाको विकास योजना ,बजेट तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वन गर्ने गराउने , तिनको अनुगमन गर्ने तथा आवधिक समीक्षा गर्ने गराउने

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपलिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्बन्धित वडा समितिको ज्येष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोकी सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. **सदस्यको काम ,कर्तव्य र अधिकारः**) १ (कार्यपालिकाको सदस्यको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने

(ख) अध्यक्षले तोकेको विषयगत क्षेत्रको संयोजक वा अध्यक्ष भई तोकिएको कार्य गर्ने

(ग) अध्यक्ष तोकेका अन्य कार्य गर्ने

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारी दिई जानु पर्नेछ ।

५. **वडा सदस्यको काम ,कर्तव्य र अधिकारः**) १ (वडा सदस्यको काम ,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा वडाअध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यवाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने

(२) वडा सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा वडा अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

अनुसूची-५

विषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

आज्ञाले, डल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीयअ धिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. २

छत्रेश्वरीगाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी छत्रेश्वरीगाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/...../....... को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नालेछत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकासम्झनु पर्छ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष

समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौटयस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

अध्यक्ष बाटकामको फछ्र्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिप्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्र्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाकार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

(१) तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०.**कार्यपालिकाको बैठकः** (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका

सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>बैठकको निर्णय :</u> (१) सामान्यत:कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमाअध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. <u>निर्णयको अभिलेख:</u> (१)कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. <u>निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:</u> (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(१) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४. <u>निर्णयको कार्यान्वयन:</u> (१)अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित

व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन :** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :-

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ख) आर्थिक विकास समिति
(ग) सामाजिकविकास समिति
(घ) पूर्वाधारविकास समिति
(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापनसमिति
(च) बिधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः**जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजनः (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२०. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट:** (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट:**(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४बमोजिम बिषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. **कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट:** (१)कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाकोविषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्नेः** (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः** (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहने छ । बिधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्तावः**(१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई

अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने**:कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. **समन्वय गर्ने**:कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति,
(ख) अन्य स्थानीय तह,
(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
(च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

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

२९. **सहयोग माग्न सक्ने**:(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ

कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

.... गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,.........

.....जिल्ला, ...प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिकविकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी

२. विज्ञान तथाप्रविधीसम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१.गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्वन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्वन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

४ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

३ वन संरक्षण सम्वन्धी

४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

७. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. ३

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना :

छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ...... बमोजिम .... गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगे अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागी सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसुचि १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थि तगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा बुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्न क्रम समाप्त भएपछी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निमार्णको लागी प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तिन जना सदस्यको बहुमतले गरेको विर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निणर्य पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षता अध्यक्ष गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने समय र स्थान :

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सैचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफलमा विषयसुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकका विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनैपनि निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगनउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जैन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले

परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

<u>प्रस्तावको ढाँचा</u>

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धीत)

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भोटेचौर

सल्यान जिल्ला, ६ नं. प्रदेश

विषय :- ....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धीत शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१."विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तरर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभुमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वियन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२."प्राप्त परामशै तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धीत नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धीत शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धीत विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४."निर्णय हुन पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन वियायमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. ३

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना :

छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ...... बमोजिम .... गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगे अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।

च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा

बस्नेछ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागी सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

४.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसुचि १ र २ बमोजिम हुनेछ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थि तगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा बुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्न क्रम समाप्त भएपछी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निमार्णको लागी प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तिन जना सदस्यको बहुमतले गरेको विर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निणर्य पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा एक पटक बस्नेछ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षता अध्यक्ष गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने समय र स्थान :

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ

११.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सैचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफलमा विषयसुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकका विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनैपनि निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगनउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमाजैन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धीत)

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, भोटेचौर

सल्यान जिल्ला, ६ नं. प्रदेश

विषय :- ....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धीत शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१."विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तरर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभुमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वियन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२."प्राप्त परामशै तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धीत नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३."प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धीत शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धीत विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४."निर्णय हुन पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन वियायमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. ४

"मेसिनरी औजार संचालन कार्यविधि २०७४"

प्रस्तावना :

यस गाउँपालिकामा विकास निर्माणका कार्यलाई द्रुतगतिमा संचालन गर्न प्रयोगमा ल्याइएका स्काभेटर, व्याकहो लोडर र ट्रिपर ट्रक द्वारा गरिने कामलाई व्यवस्थित, छिटो छरितो एंव गुणस्तरिय बनाई आवश्यकताको आधारमा परिचालनगर्न वाञ्छिनिय भएकोले

"स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४"को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ सभाको मिति २०७४।११।०६ को निर्णय अनुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

१. संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ :

१) यस कार्यविधिको नाम"**मेसिनरी औजार संचालन कार्यविधि २०७४"**हुनेछ।

२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय र प्रसंगले अन्य अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

१) "मेसिन"भन्नाले यस गाउँपालिका द्वारा प्रयोगमा ल्याएका स्काभेटर, व्याकहो लोडर र ट्रिपर ट्रक तथा अन्य साधानलाई जनाउनेछ।

२) "सुपरभाइजर" भन्नाले मेसिनको रेखदेख गर्ने र कार्य विवरण सम्वन्धमा फिल्डमा खटिइ यर्थात विवरण संकलन गर्न खटिएको व्यक्ति सम्भनु पर्छ।

३. मेसिनरी औजार संचालक समिति :

१) गाउँपालिकामा स्काभेटर, व्याकहो लोडर ट्रिपर ट्रक द्वारा सबै वडाहरुमा विकास निर्माणका कार्यहरुलाई व्यवस्थित तरिकाले

संचालन गर्न तथा आवश्यकताको आधारमा परिचालन गर्न देहायका पदाधिकारी रहेको एक संचालक समिति रहनेछ ।

१) गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको वडा अध्यक्षवा सदस्य- संयोजक

२) गाउँकार्यपालिकाको सदस्य एक जना - सदस्य

३) कार्यपालिकाले तोकेको एक जना वडा सदस्य - सदस्य

४) मेशिनले कामगर्ने सम्वन्धित वडाको अध्यक्ष - सदस्य

२)उपदफा (१) बमोजिम गठित समितीको बैठक मेसिन परिचालनको आवश्यकताको आधारमा बस्नेछ ।

४. संचालक समितिका कामकर्तव्य र अधिकार :

१) मेसिन चलाउनु पर्ने स्थान योजना आवश्यकताको आधारमा पहिचान गरी सहि निर्णय दिने ।

२) मेसिन संचालन भएको स्थान, योजनाकाम गरेको समय समेत विवरण संकलन गरी अद्यावधिक गर्ने र आवश्यक परेमा कार्यालयमा उपलब्ध गराउने ।

३) मेसिनका लागी आवश्यक पर्ने इन्धन आपुर्तिको व्यवस्था मितव्ययी तवरले मिलाउने ।

४) मेसिनको नियमित मर्मत सम्भार, सर्भिसिङ तथा आवश्यक लुब्रिकेन्टको व्यवस्था मिलाउने ।

५) सार्वजनिक सम्पत्तिको सदुपयोगको सिद्धान्त बमोजिम मेसिन परिचालन गर्नु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

६) कार्यपालिकाद्धारा मेसिन संचालनका सम्बन्धमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

५. सुपरिवेक्षणको व्यवस्थाः

१) मेसिन संचालन अवधीमा कामको विवरण संकलन गर्न, इन्धन आपुर्तिको व्यवस्था मिलाउने एवं मर्मत सम्भार लगायत समग्र हेरचाहका लागी संचालक समितिलाई सहयोग गर्न निश्चित समयका लागी एक सुपरभाइजर खटाउन सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम खटिने सुपरभाइजर नियुक्ति तथा सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको सुपरभाइजरले मेसिन संचालनको सम्पुर्ण विवरण नियमित रुपमा संचालक समितिलाई र आवश्यक परेमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४) उपदफा (१ बमोजिम खटिएको सुपरभाइजरले समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेछ ।

६. मेसिनको संचालन तथा आम्दानी सम्बन्धी व्यवस्था :

१) मेसिनहरु गाउँपालिकाका बिभिन्न वडाहरुमा आवश्यकताका आधारमा संचालक समितिको निर्णय अनुसार नियमित सडक मर्मत, बाटो सफाई गर्ने, ग्राभेल विछ्याउने, माटो भर्ने, माटो फाल्ने, सडक स्तरान्नतीगर्ने, कुलो बनाउने तथा फिल्ड निर्माण गर्ने लगायतका काममा लगाउन सकिनेछ ।

२) गाउँपालिकाद्धारा बजेट विनियोजन भई उपभोक्ता समिति मार्फत संचालनहुने योजना तथा गाउँपालिका अन्तरगत ठेक्कामार्फत संचालनहुने योजनामा मेसिन परिचालनगर्न सकिनेछ ।

३) गाउँकार्यपालिकाद्धारा अर्को दररेट कायम नभए सम्मका लागी मेसिनरी औजार संचालनको दररेट स्काभेटरको बकेट प्रति घण्टा रु ५००० ब्रेकर प्रतिघण्टा रु ६०००, ब्याकहो लोडर प्रति घण्टा रु १८०० र टिप्पर ट्रक प्रतिदिन इन्धन बाहेक रु १०,००० हुनेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिमको काममा मेसिन संचालन गरिएमा उपदफा ३ को दररेट अनुसार हुनआउने रकम गाउँपालिकाको संचित कोषमा दाखिला गरी सकेपछि मात्र योजना तथा ठेक्काको रकम भुक्तानी दिइनेछ ।

५) उपदफा (२) बमोजिम कसैले गाउँपालिकाको मेसिन आवश्यक परेमा सम्बन्धीत व्यक्तिले संचालक समिति समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

६) उपदफा (२) बमोजिम मेसिनरी औजार संचालनमा इन्धनको व्यवस्था गाउँपालिकाले गर्नेछ ।

७) मेसिन संचालनबाट भएको सम्पुर्ण आम्दानी आन्तरिक आम्दानी मानिनेछ ।

८) मेसिन संचालनबाट भएको सम्पुर्ण आम्दानी खर्चको विवरण संचालक समितीले प्रत्येक महिना कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछ ।

९) मेसिन संचालनबाट भएको आम्दानी र खर्चको सम्पुर्ण विवरण प्राप्तभए पछि गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखाले लेखा राख्नेछ ।

७. चालक तथा सहचालक सम्बन्धी व्यवस्था :

१) स्काभटरका लागी एक जना चालक र एक जना सहचालक, व्याकहो लोडरका लागी एक जना चालक र एक जना सह चालक र टिृपर टृकका लागी एक जना चालक रहनेछ ।

२) चालक प्रचलित कानुन बमोजिम चालक अनुमतिपत्र प्राप्त नेपाली नागरिक हुनेछ ।

३) चालक तथा सहचालकले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम मासिक तलब पाउने छन । साथै कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम चालकले प्रति घण्टाका दरले भत्ता पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

८. मेसिनको विवरण पेश गर्ने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

यस कार्यविधी माथी जुनसुकै उल्लेख भएता पनि मेसिनको काम कारवाही तथा आम्दानी सम्बन्धी विवरण गाउँपालिका अध्यक्ष तथा आर्थिक प्रशासन शाखाद्धारा माग भएमा संचालक समितिले सुपरभाइजर मार्फत यथाशिघ्र पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

९. बाधा अड्काउफुकाउने : यस कार्यविधीमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार फुकाउन सकिनेछ ।

१०. परिमार्जन तथा संसोधन :

यस कार्यविधिलाई गाउँकार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संसोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ सालको कानुन नं. ५

"छत्रेश्वरी गाउँपालिकाघ वर्ग निमार्ण व्यवसायी ईजाजतपत्र कार्यविधी २०७४"

निमार्ण व्यवसायी ऐन २०५५ को दफा २७, निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम ७ को उप नियम ६ तथा नियम २० बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७४ बनाएको छ ।

प्रस्तावनाः

निमार्ण व्यवसायी ऐन २०५५ को दफा २७, निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम ७ को उप नियम ६ तथा नियम २० को अधिकार प्रत्यायोजन तथा संघिय मामिला तथा स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ १० अनुसार घ वर्गको इजाजत पत्र स्थानिय तह बाट नै जारी, नविकरण तथा खारेजी सम्बन्धित स्थानिय तहको भएकोले सो इजाजत पत्रलाई व्यवस्थित गर्न यो घ वर्ग निमाण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७४ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रराम्भ : (१) यस कार्यविधी को नाम "छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी इजाजत पत्र कार्यविधी २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाष : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा

(क) ऐन भन्नाले निमार्ण व्यवसाय ऐन २०५५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) नियमावली भन्नाले निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ सम्झनु पर्छ ।

(ग) समिति भन्नाले यस कार्यविधीको दफा ३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) अध्यक्ष भन्नाले समितीको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) कोष भन्नाले निर्माण व्यावसायी कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) निर्माण व्यावसायी भन्नाले निर्माण व्यावसाय संचालन गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएका प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भएका फर्म वा कम्पनी सम्झनु पर्दछ ।

(छ) इजाजतपत्र भन्नाले सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्नका लागी परिच्छेद ३ सँग सम्बन्धीत इजाजतपत्र सम्झिनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

इजाजत पत्रको नितिर समितिसम्बन्धी व्यवस्था

३. निमार्ण व्यवसायलाई सुदृढ र सुव्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक निती निर्धारण गर्न र आवश्यक छानविन गरी कार्यान्वयनका लागी सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको सार्वजनिक निमार्ण समिति रहनेछ ।

(क) गाउपालिका अध्यक्ष	-अध्यक्ष
(ख) गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत	-सदस्य
(ग) योजनाअधिकृत वा योजना शाखा प्रमुख	-सदस्य
(घ) लेखा अधिकृत वा लेखा शाखा प्रमुख	-सदस्य
(ङ) प्राविधिक तथा निमार्ण शाखा प्रमुख वा प्राविधिक	-सदस्य सचिव

४. समितिको वैठिक सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरेको कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

५. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था समिति आफैले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

६. समितिले गरेका कामकार्वाही तथा निती निर्धारणको कार्यान्वियन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

इजाजत पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

७. इजाजत पत्रको लागि दरखास्त दिनु पर्ने :

१) सार्वजनिक निमार्ण कार्य गर्न चाहने निमार्ण व्यवसायीले अनुसुची-१ बमोजिमको ढाँचामा निमार्ण कार्य गर्न इजाजत पत्रको लागि दफा ५ अनुसार गठितसमिति समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

२) इजाजतपत्र लिन ईच्छुक व्यक्तिको छत्रेश्वरी गाउंपालिका भित्र रहेको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जा सम्वन्धित व्यक्तिको नाममा रहनु पर्नेछ ।

८. दरखास्त जाचबुझ गर्नु पर्ने : (१) दफा ७ बमोजिम दरखास्त पर्न आएपछि समितिले त्यस्तो दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीको आर्थिक तथा प्राविधिक योग्यता जाँचबुझ गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तमा उल्लेख भएको विवरण संग सम्बन्धित अन्य कुनै कागजात आवश्यक पर्ने भएमा समितिले दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीलाई थप कागजात पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

९. इजाजत पत्र दिन सिफारिस गर्ने : दफा ८ बमोजिम जाँचबुझ गर्दा दरखास्तवाला निमार्ण व्यवसायीको माग बमोजिम इजाजत पत्र दिन मनासिव देखेमा समितिले दरखास्त परेको मितिले तिस दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष सिफारिस गर्नेछ ।

१०. इजाजतपत्र दिनु पर्ने :

(१) दफा ९ बमोजिम समितिबाट सिफारिस भई आए पछि त्यस्तो सिफारिस भई आएको मितिले सात दिन भित्र अध्यक्ष वा निजले तोकिएको व्यक्तिले सम्बन्धित दरखास्तवाला संग इजाजत पत्र दर्ता दस्तुर रु २५००० (पच्चीस हजार मात्र) लिई निजलाई अनुसुची-२ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दिइएको इजाजतपत्रको अभिलेख निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची-४ (संसोधन सहित) बमोजिमको ढाँचामा अधावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

११. इजाजतपत्रको नविकरण सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) दफा १० को उपदफा १ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा समाप्त हुनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम इजाजतपत्रको अवधी समाप्त भएको प्रत्येक निमार्ण व्यवसायीले इजाजतपत्र श्रावण महिना भित्र निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची-५ (संसोधन सहित) बमोजिमको ढाँचामा नबीकरण दस्तुर रु २०००(दुइ हजार मात्र) संलग्न राखी नविकरणको लागि दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम इजाजतपत्र नविकरणको दरखास्त परेपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको शाखाले सो दरखास्त उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा २ बमोजिम म्याद भित्र इजाजतपत्र नविकरण गराउन नसक्ने निमार्ण व्यवसायीले कार्तिक महिना भित्र सो इजाजतपत्र नविकरण गराउन चाहेमा नविकरण दस्तुरको रु ४००० (चार हजार मात्र), चैत्र महिना भित्र नबीकरण गराउन चाहेमा नबीकरण दस्तुर रु ६००० (छ हजार मात्र) र आसाढ महिना भित्र नबीकरण गराउन चाहेमा नबीकरण दस्तुर रु ८००० (आठ हजार मात्र) राखी अुनसुची ५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम नविकरण नगरेको इजाजत पत्र स्वत : खारेज भएको मानिने छ ।

(६) उपदफा ४ बमोजिम दरखास्त परेपछि गाउं पालिकाका अध्यक्ष वा तोकिएको अधिकारीले ले त्यस्तो इजाजतपत्र उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी इजाजतपत्र नविकरण गरिदिनु पर्नेछ ।

१२. दर्ता किताबः

(१) समितिले यस कार्यविधी बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्रको निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची -८ (संसोधन सहित) बमोजिमको ढाँचामा दर्ता किताब खडा गरी अधावधीक बनाई राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको दर्ता किताबमा यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अगावै प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदान गरिएका इजाजतपत्रको अभिलेख समेत दुरुस्त बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

घ वर्ग निमार्ण व्यवसायी र दायित्व

१३. (१) निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० को उपनियम २ (घ) बमोजिम सोही नियमावलीको अनुसुची -१३ बमोजिमको योग्यता हुनेलाई घ वर्गको निमार्ण व्यवसायी भनिनेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधी प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानुन बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त निमार्ण व्यवसायीले जुन वर्गको इजाजतपत्र प्राप्त गरेको छ सोही वर्गमा स्वतः वर्गिकृत भएको मानिनेछ ।

१४. सार्वजनिक निमार्ण कार्यको विवरण पेश गर्ने दायित्व :

(१) निमार्ण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निमार्ण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य गरेको प्रमाण पत्र प्राप्त गरेको पैतिस दिन भित्र निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची-१४ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु सम्बन्धित निमार्ण व्यवसायीको दायित्व हुनेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि सम्बन्धित निमार्ण व्यवसायीले आफुले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निमार्ण कार्यको एक प्रति विवरण सम्बन्धित कार्यालयलाई पनि पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिले उपदफा १ बमोजिम प्राप्त विवरणको अभिलेख निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को अनुसुची-१५ बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

१५. निमार्ण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधार : निमार्ण व्यवसाय नियमावली २०५६ को नियम १० बमोजिम वर्गीकृत निमार्ण व्यवसायीलाई समुहीकरण गर्ने आधार नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

१६. सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण पेश गर्नु पर्ने : द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय सम्झौता बमोजिम गरिने सार्वजनिक निमार्ण कार्यको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त सुविधा अन्तर्गत स्वदेशी वा विदेशी निमार्ण व्यवसायीले नेपाल भित्र पैठारी गरेको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा यस्तै अन्य यन्त्र तथा उपकरण को विवरण अनुसुची-१६ बमोजिमको ढाँचामा समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. कोषमा बुझाउनु पर्ने दस्तुरः निमार्ण व्यवसाय ऐन-२०५५ को दफा १७ को उपदफा २ को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि निमार्ण व्यवसायीले स्वीकृत ठेक्का अंकको ०.२० (सुन्य दशमलव दुई सुन्य) प्रतिशतको दरले हुन आउने रकम कोषमा दाखिला गर्नु पोंछ ।

१८. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि दस्तुरः कुनै निमार्ण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपि पाउनको लागी रु २५०० (दुइ हजार पाँच सय मात्र) दस्तुर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१९. इजाजत पत्र नामसारी सम्वन्धी व्यवस्था :

१) दफा १० बमोजिम इजाजतपत्र नियमानुसार नामसारी गर्न सकिने छ ।

२) उपदफा (२) बमोजिम नामसारीका लागि कार्यालयमा रु. १०,०००। (दश हजार) दस्तुर लिई नामसारी गर्नुपर्नेछ ।

२०. अनुसुची थपघट वा हेरफेर र संसोधन गर्न सक्नेः छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुसुची थपघट वा हेरफेर र संसोधन गर्न सक्नेछ ।

२१.बाधा अड्काउ फुकाउने :यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

२१. बचाउ तथा खारेजीः यस कार्यविधी लागु हुन भन्दा अघि प्रचलित कानुन बमोजिम प्रदान गरीएका इजाजत पत्र यसै कार्यविधी बमोजिम भएको मानिनेछ । यस कार्यविधीमा भएको कुनै प्रावधान नेपालको संविधान अनुसारको प्रचलित ऐन, नियमावली र प्रचलित कानुन संग बाझिन गएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः खारेज हुनेछ ।

अनुसुची - १
(नियम ३ सँग सम्बन्धित)
ईजाजतपत्रको लागि दिइने दरखास्त

विषय : ईजाजतपत्र पाऊँ ।

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु
छत्रेश्वरी गाउँपालिका
सार्वजनिक निर्माण समिति
भोटेचौर, सल्यान

छत्रेश्वरी गाउपालिकाको 'घ' बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी २०७४बमोजिम 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		पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	
एकलौटी		साझेदारी	

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-
नाम थर :-
ठेगाना :- पोष्ट बक्स :-
टेलिफोन :- फ्याक्स :-
ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :- दर्ता मिति :-

अधिकृत पूँजी :- जारी पूँजी :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :-

(नियम १०बमोजिमको वर्ग मध्ये कुनै एक)

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चल्ती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

८. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी साधन मेशिनरी औजारको विवरण :-

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

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

१०. यस अघि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयको नाम
१.	भवन निर्माण तथा मर्मत संभार			
२.	सडक निर्माण तथा मर्मत संभार			
३.	बीमानस्थल निर्माण तथा मर्मत संभार			
४.	बाँध, नहर, जलाशय, पानी ट्याङकी तथा ढल निर्माण, पाईप बिछ्याउने तथा मर्मत संभार			
५	सुरुङ, भूमिगत मार्ग तथा जलाशय (टनेल) निर्माण तथा मर्मत संभार			
६	विद्युत लाईन, निर्माण पावर स्टेशन निर्माण तथा मर्मत संभार			

७	हाइड्रोलिक स्ट्रक्चर			
८	पुल निर्माण तथा मर्मत संभार			
९	अन्य			

११. करचुक्ता गरेको प्रमाण कागजात :-

क.
ख.
ग.

यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साँचो छ। झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाको,-

दस्तखत

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फाराममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गर्न सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गर्नु पर्नेछ र कार्यालयले माग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसुची - २

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान

(दफा १०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र

ईजाजतपत्र नं.................... मिति :- ....

छत्रेश्वरी गाउपालिकाको 'घ' बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी २०७४ बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न ....स्थित कार्यालय भएको ....फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ।

ईजाजतपत्र दिनेको,-

स्तखत :-

नाम :-
(यस वृत्तभित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने
पद :-

मिति :-

कार्यालय :-

नवीकरण

नवीकरण गर्ने अधिकारी	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तूर भौचर नं. र मिति	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसुची-४
(नियम ६ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
ईजाजतपत्र अभिलेखेख

ईजाजतपत्रको क्रम संख्या :-
(अनुसूची-८ मा उल्लिखित क्र.सं. उल्लेख गर्ने)

खण्ड क

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-
(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-
(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायको,-
(क) दर्ता नं. :-
(ख) दर्ता मिति :-

४. ईजाजतपत्रको,-
(क) वर्ग :-
(ख) समूह :-

५. इजाजतपत्र जारी गरेको शुरु मिति :-

खण्ड ख
नवीकरण

स.नं.	निवीकरण भएको मिति	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुरको भौचर नं.	नवीकरण दस्तुर बुझाएको मिति	नवीकरण दस्तुर बुझाएको बैंक	नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड ग
कार्य अभिलेख विवरण

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम	कार्य प्रारम्भ मिति	कार्य सम्पन्न रकम	कार्य समाप्त मिति	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

खण्ड घ
निर्माण व्यवसायी कोषमा रकम बुझाएको विवरण

सि. नं.	आयोजना वा कार्यालयको नाम	निर्माण कार्यको नाम	ठेक्का सम्झौता नम्बर	ठेक्का सम्झौता बमोजिम को रकम	कार्य सम्पन्न गर्दा लागेको कुल रकम	कोषमा बुझाएको रकम	सम्बन्धित अधिकारीको दस्तखत	कैफियत

अनुसुची-५

(नियम ७ को उपनियम (२) र (४) सँग सम्बन्धित)

ईजाजतपत्र नवीकरणको लागि दिइने दरखास्त

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु
छत्रेश्वरी गाउँपालिका
सार्वजनिक निर्माण समिति
भोटेचौर, सल्यान

विषय : ईजाजतपत्र नवीकरण गरी पाऊँ ।

छत्रेश्वरी गाउपालिकाको 'घ' बर्गको निर्माण व्यावसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधी २०७४ बमोजिम ईजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि देहाय बमोजिमको विवरणहरु खुलाईदरखास्त पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायी (फर्म वा कम्पनी) को,-

(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-
(ग) पोष्ट बक्स :-
(घ) टेलिफोन नं. :-
(ङ) फयाक्स नं. :-
(च) ईमेल :-

२. निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको,-

(क) नाम :-
(ख) ठेगाना :-

३. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) प्रमाणपत्र नं. :-
(ख) दर्ता मिति :-

४. (क) ईजाजतपत्र नं. :-
(ख) ईजाजतपत्र जारी भएको मिति :-
(ग) ईजाजतपत्र जारी गर्ने कार्यालय :-

५. (क) नेपाल निर्माण व्यवसायी महासंघको सदस्यता नं. :-
(ख) नवीकरण मिति :-

६. ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर । थप दस्तुर बापत रु. .... अक्षरेपी .... जम्मा गरेको .... बैंकको सक्कल भौचर यसै साथ संलग्न छ ।

. यस दरखास्त फाराममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक सांचो छ । झुठ्ठा ठहरे कानून

बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

निवेदक

निर्माण व्यवसायीको

तर्फबाट

दरखास्त दिनेको,-

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची-८

(नियम ९ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

इजाजतपत्र दर्ता किताब

क्र. सं	इजाजतपत्रको	निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने कार्यालयको	इजाजतपत्र	प्रमाणित गर्नेको हस्ताक्षर	कैफियत

अनुसुची-१३

(नियम १०को उपनियम (२) को खण्ड (घ) सँग सम्बन्धित)

"घ" वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साझेदारी फर्मको रुपमा घटीमा एक लाख रुपैयाँको चालु पुँजी देखाई घरेलु उद्योग तथा गा.पा. उधोग विकास शाखामा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।

२. मुख्य जनशक्ति विवरण : सिभिल इन्जिनियरीङ विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

३. मेशीन र उपकरण :

(क) लेभल (एक थान)

(ख) वाटर पम्प (एक थान)

(ग) भाइब्रेटर (एक थान)

घ) मिक्स्चर (एक 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 ईन्जिनियरिङ विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एशोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।

३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।

४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

अनुसुची - १४

(नियम ११को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सार्वर्जजनिक निर्माण कार्यको विवरण

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

सार्वजनिक निर्माण समिति

भोटेचौर, सल्यान

विषय : निर्माण कार्य विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण निम्नानुसार खुलाई पेश गरेको छु ।

१. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) नाम :- (ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. आयोजना । कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

४. निर्माण व्यवसायी तर्फको इन्जिनियरको,-

(क) नाम :-

(ख) काम गरेको अवधि :-

(ग) नेपाल ईन्जिनियर्स एसोशियसनको सदस्यता नं. :-

५. मुख्य जनशक्ति,-

(क) प्राविधिक (ख) अप्राविधिक

६. ठेक्का सम्पन्न भए बमोजिमको रकम…………………………

७. ठेक्का सम्झौता बमोजिमको रकम रु. ....

८. भेरियसन भए नभएको भएको भए,-

(क) बृद्धि भएको रकम रु. ....

(ख) कम भएको रकम रु. ....

९. निर्माण कार्यको संक्षिप्त विवरण :-

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

१०. कार्य समापन प्रमाणपत्र प्राप्त मिति :-

११. ईजाजतपत्र नं.:-

छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसुची-१५
(नियम ११को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
सार्वर्जजनिक निर्माण कार्यको विवरण अभिलेख

सि.नं.	निर्माण व्यवसायीको नाम	ईजाजतपत्र नं.	निर्माण कार्यको नाम	आयोजना कार्यालयको नाम	आयोजना कार्यालयको नाम	कैफियत

अनुसुची - १६
(नियम १७ सँग सम्बन्धित)
सहुलियतमा पैठारी गरिएका सामानको विवरण

श्रीमान अध्यक्ष ज्यु
छत्रेश्वरी गाउँपालिका
सार्वजनिक निर्माण समिति
भोटेचौर, सल्यान

विषय : विवरण पेश गरेको ।

निर्माण व्यवसाय ऐन, २०५५ र निर्माण व्यवसाय नियमावली, २०५६ बमोजिम नेपालभित्र सहुलियतमा पैठारी गरिएको सवारी साधन, मेशिनरी औजार तथा अन्य यन्त्र, उपकरणको विवरण

निम्न बमोजिम खुलाई पेश गरिएको छ ।

१. निर्माण व्यवसायीको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

२. कार्य योजनाको नाम :-

३. ठेक्का सम्झौता नम्बर :-

४. सम्झौता अवधि :-

५. आयोजना । कार्यालयको,-

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

६. सहुलियतमा पैठारी गरिएको सामानहरुको विवरण :-

सि.नं.	विवरण	नमूना (मोडल)	क्षमता	निर्माण भएको साल	निर्माता कम्पनी	पैठारी गरेको मिति	लागेको भंसार महशूल	कैफियत

७. सम्झौता बमोजिम सहुलियतमा झिकाउन पाउने सामानहरुको विवरण खुलेको बील अफ क्वान्टीटीको नक्कल यसै दरखास्त साथ पेश गरेको छु ।
यस दरखास्तमा उल्लिखित विवरण ठीक साँचो छ । झूट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

छाप

दरखास्तवालाको,-

नाम :-

दस्तखत :-

मिति :-

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कानुन नं. ६

<u>आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५</u>

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा ११ (ज) मा रहेको आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी कार्य गर्न छत्रेश्वरी गाउँपालिका स्तरीय परीक्षा समितिबाट आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

<u>१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :</u>

(१)यो कार्यविधिको नाम आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

<u>२) परिभाषा :</u>

(१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) “शिक्षा शाखा” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा सम्झनु पर्छ ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका अन्तर्गतको शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्नेशिक्षा सेवा को अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यालय निरीक्षक समेतलाई जनाउने छ ।

(च) “आधारभूत शिक्षा परीक्षा” भन्नाले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने परीक्षालाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “परीक्षा समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको बुँदा६ अनुसार गठित आधारभूत शिक्षा परीक्षा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ज) "परीक्षण केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको उत्तर पुस्तिका परीक्षणका लागि तोकिएको केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

(झ) "परीक्षा केन्द्र" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएका परीक्षा केन्द्रहरूसम्झनु पर्छ ।

(ञ) "केन्द्राध्यक्ष" भन्नाले आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालनका निम्ति तोकिएको परीक्षा केन्द्र प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ट) "विद्यालय" भन्नाले विद्यमान ऐन, नियम बमोजिम स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका अनुमतिप्राप्त वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालयहरू सम्झनु पर्छ ।

ठ) "स्रोत व्यक्ति" भन्नालेगाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरुको अनुगमन, निरीक्षण तथाशिक्षकको पेशागत दक्षता अभिवृद्धि गर्न खटाएकोव्यक्तिसम्झनु पर्छ।

परिच्छेद : दुई

परीक्षाको आवेदन, रजिस्ट्रेसन र प्रवेश पत्र सम्बन्धी व्यवस्था

३) रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भर्नुपर्ने :

(१) प्रत्येक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा कक्षा ८ मा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सहभागिताका लागि तोकिए बमोजिमकोरजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भराई शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम भर्नका लागि देहायको शर्त पुरा गरेको हुनु पर्ने छ :

(क) विद्यमान व्यवस्था अनुसार औपचारिक विद्यालय शिक्षा वा खुला शिक्षा वा अनौपचारिक शिक्षा पद्धतिबाट आवेदकले कक्षा ७ को अध्ययन पुरागरी कक्षा आठमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्ने छ ।

(ख) परीक्षाको आवेदनसाथ कक्षा ७ को मार्कसिट वा ग्रेड सिट र जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य रुपमा पेश गरेको हुनुपर्ने छ ।

(ग) परीक्षा रजिस्ट्रेसन आवेदन फाराम शिक्षा शाखाले तोकेको समयभित्र पेश गरिसक्नु पर्ने छ । घ) आवेदन दिने विद्यार्थीको उमेर जुन सालमा आधारभूत शिक्षा परीक्षामा सामेल हुने हो सो बर्षको चैत्र मसान्तसम्ममा बाह्र वर्ष पुराभएको हुनु पर्ने छ ।

(३) विद्यमान कानुन बमोजिम स्थापना भई सञ्चालन भइरहेका सामुदायिक विद्यालय, संस्थागत विद्यालय, परम्परागत धार्मिक विद्यालय, अनौपचारिक प्रौढ विद्यालय, खुला विद्यालय, वैकल्पिक विद्यालय, विशेष विद्यालयले तोकिए बमोजिमको आवेदन फाराम भराउनु पर्ने छ ।

५) रजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गर्ने:

(१) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश हुन आएका कक्षा आठमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको परीक्षा आवेदन फाराम जाँचबुझ गाउँपालिका शिक्षा शाखाले गरी विद्यार्थीको रजिस्ट्रेसन नंबर कायम गर्ने छ ।

(२) गाउँपालिका शिक्षा शाखालेरजिस्ट्रेसन नम्बर कायम गरेको जानकारी प्रत्येक विद्यालयलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) गाउँपालिकाको शिक्षा शाखालेरजिस्ट्रेसन नम्बर कायम भएका विद्यार्थीहरूको परीक्षाको रोल नम्बर सहितको प्रवेश पत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

परिच्छेद : तीन
परीक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

६) परीक्षा समितिको गठन :

(१)परीक्षा समितिको गठन देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू/शिक्षकहरू मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाटकम्तिमा एक जना महिला समेत पर्नेगरी मनोनित तीन जना -सदस्य

(ग) स्रोत व्यक्ति -सदस्य

(च) शिक्षा अधिकृत -सदस्य सचिव

(२) परीक्षा समितिका मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

(३) परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(४) परीक्षा समितिको सचिवालय गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा रहने छ ।

७) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

क. प्रश्नपत्र तयार गर्ने,

ख. परीक्षा केन्द्र निर्धारण गर्ने,

ग. स्वच्छ, मर्यादित, भयरहीत वातावरणमा व्यवस्थित ढङ्गले परीक्षा सञ्चालन गर्ने,

घ. उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

ङ. परीक्षाफल प्रकाशन गर्ने, परीक्षार्थीहरूलाई लब्धाङ्कप्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट उपलब्ध गराउने,

च. परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूका लागि पारिश्रमिक तोक्ने,

छ. परीक्षा सञ्चालनको लागि केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने,

ज. आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा अन्य कार्य गर्ने ।

(२) परीक्षा समितिले आधारभूत तहको अन्तमा लिइने कक्षा ८ को आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन गर्नुको अतिरिक्त विद्यालयस्तरमा लिइने आधारभूत तहका अन्य कक्षाहरूका आवधिक परीक्षा र निरन्तर मूल्याङ्कन पद्धतिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि मापदण्ड बनाई विद्यालयहरूलाई निर्देशन दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद : चार
प्रश्नपत्र निर्माण तथा परिमार्जन

८) प्रश्नपत्र निर्माण गर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा देहायका आधारहरूलाई ख्याल गर्नु पर्ने छ :

(क) कक्षा ८ को विषयगत पाठ्यक्रम आधारमा स्तरीय प्रश्न निर्माण गर्नुपर्ने,

(ख) पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाट विकास गरिएको कक्षा ८ को विषयगत विशिष्टीकरण तालिका अनुरुप प्रश्नपत्र निर्माण गर्नुपर्ने,

(ग) प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धी कार्य गोप्य रुपमा गर्नुपर्ने ।

(२) गाउँपालिका क्षेत्रका विद्यालयका शिक्षकहरू मध्येबाट विषयगत शिक्षक छनोट गरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्न लगाइने छ । यसरी प्रश्नपत्र निर्माण गर्दा गोप्यता कायम गरिने छ ।

(३) प्रत्येक विषयको कम्तिमा तीन सेट प्रश्न पत्र निर्माण गरिने छ ।

(४) विषयगत शिक्षकहरूबाट निर्मित प्रश्नपत्रहरूसंकलन तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ । साथै प्रश्नपत्र निर्माण, मोडेरेसनमा आवश्यक शिक्षकहरूको मनोनयन तथा नियुक्ति शिक्षा अधिकृतबाट हुनेछ ।

९) प्रश्नपत्रको परिमार्जन गर्ने :

(१) प्रश्नपत्र निर्माताले निर्माण गरेका सबै विषयका प्रश्नहरूका समानान्तर सेटबाट छनोट गरी प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिने छ ।

(२) प्रश्नपत्र परिमार्जन गरिसकेपछि टाइप, सम्पादन र छपाइ कार्य परीक्षा समितिको निर्देशनमा परीक्षा समितिको सचिवालयले गर्ने छ ।

१०) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताको छनोट र नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले बनाएको मापदण्डका आधारमा प्रश्नपत्र निर्माता र प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता छनोट गर्ने र उनीहरूलाई नियुक्ति दिने कार्य शिक्षा अधिकृतको हुने छ ।

(२) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्ति दिँदा कार्यसम्पन्न गर्ने समयावधि समेत स्पष्टसँग तोक्नुपर्ने छ ।

(३) प्रश्नपत्र निर्माता र परिमार्जनकर्ताले तोकिएको समयभित्र आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरागर्नुपर्नेछ ।

(४) यस बुँदाको उपदफा (२) बमोजिमको समयावधिभित्र कार्य सम्पन्न नगर्ने, प्रश्नपत्रको गोपनियता पालना नगर्ने प्रश्नपत्र निर्माता वा प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्तालाई नियुक्त गर्ने अधिकारीले कारबाही गर्न सक्नेछ । यस्तो अवस्थामा तत्काल प्रश्न निर्माण र परिमार्जनका लागि वैकल्पिक व्यवस्था गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : पाँच

केन्द्राध्यक्ष, सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

११) केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गर्ने :

(१) परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार केन्द्राध्यक्ष नियुक्त गरिने छ ।

(२) केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गर्दा परीक्षा केन्द्र रहेकै विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई दिइने छ ।

(३) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा समितिले जिम्मेवारीवाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१२) सहायक केन्द्राध्यक्ष र अन्य कर्मचारी नियुक्ति गर्ने :

(१) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ति केन्द्राध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) परीक्षा व्यवस्थापनमा प्रतिकुल असर पार्ने अमर्यादित कार्य गरेमा केन्द्राध्यक्षले सहायक केन्द्राध्यक्ष वा अन्य कर्मचारीलाई जिम्मेवारीबाट हटाई वैकल्पिक व्यवस्था सक्ने छ ।

१३) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :

(क) परीक्षा केन्द्रमा भयरहीत वातावरण कायम गरी परीक्षा मर्यादित एवम् व्यवस्थित ढंगले सञ्चालन गर्ने,

(ख) परीक्षा सञ्चालनमा बाधा पुग्ने वा परीक्षाको वातावरण खल्बल्याउने खालका अमर्यादित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कारवाही गर्ने,

(ग) परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने सहायक केन्द्राध्यक्ष, निरीक्षक र अन्य कर्मचारी नियुक्त गर्ने,

(घ) परीक्षा समितिको निर्देशन बमोजिम समयमा परीक्षा शुरु गर्ने, परीक्षा सञ्चालन गर्ने, उत्तरपुस्तिका संकलन गरी सुरक्षितसाथ परीक्षा समितिले तोकेको ठाउँमा बुझाउने ।

(ङ) परीक्षाको अनुगमन क्रममा अनुगमनकर्ताले दिएका सुझावहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

(च) परीक्षा समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) केन्द्राध्यक्षलाई परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा कुनै जटिलता आइपरेमा सोको जानकारी तत्काल परीक्षा समितिलाई गराउनु पर्ने छ । आइपरेको जटिलताका विषयमा परीक्षा समितिले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्ने छ । निर्देशन प्राप्त भए पछि केन्द्राध्यक्षले सोही बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद : छ
उत्तर पुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण

१४) उत्तर पुस्तिका परीक्षण गराउने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको गणित, विज्ञान र अंग्रेजी विषयको उत्तर पुस्तिका परीक्षा समाप्त भएको ३ (तीन) दिन भित्र सम्बन्धित विद्यालयको केन्द्राध्यक्षले परीक्षा समितिको सचिवालयमा बुझाउनुपर्नेछ । सो उत्तरपुस्तिकाको परीक्षण परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको बुँदा १४ को उपबुँदा १ बाहेकका विषयहरुको उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विद्यालयको सम्बन्धित विषयगत शिक्षकहरुबाट गराउनुपर्नेछ । उत्तरपुस्तिका परीक्षणको तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

१५) उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गर्ने :

(१) सम्बन्धित विद्यालयबाट परीक्षण गरिएका उत्तर पुस्तिकाहरू सम्परीक्षण गर्ने व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयका प्रधानाध्यापक/प्रिन्सिपलले नै सोही विद्यालयमा उपलब्ध भएको विषयगत शिक्षकहरुबाटमिलाउनु पर्ने छ ।

(२) गणित,विज्ञान र अंग्रेजी विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण पश्चात समपरीक्षणको व्यवस्था परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : सात
नतिजा तयारी, नतिजा प्रकाशन र प्रमाणपत्र वितरण

१६) परीक्षाको नतिजा तयारी गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयारी गर्न लगाउने छ । नतिजा तयारीका निम्ति परीक्षा समितिको निर्देशन अनुसार विद्यालयले आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) नतिजा प्रकाशन परीक्षा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१७) परीक्षाको नतिजा प्रकाशन गर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षाको नतिजा तयार पारिसकेपछि परीक्षा समितिले नतिजा प्रकाशन गर्नेछ ।

(२) यसरी नतिजा प्रकाशन गर्दा बुँदा (१६) को उपदफा (२) बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।

१८) प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने :

(१) परीक्षामा सामेल भएका सम्पूर्ण विद्यार्थीहरूलाई प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) परीक्षाको लब्धाङ्क पत्र/ग्रेड सिट परीक्षा समितिको सचिवालयले विद्यालयलाई पठाउनेछ ।

विद्यालयहरूले आफ्ना विद्यार्थीहरूको प्रमाणपत्र वा ग्रेड सिट वितरण गर्ने छन् ।

१९) प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) नतिजा तयारीका निम्ति विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा तयार पारी परीक्षा सकिएको मितिले तीन दिनभित्र महानगर शिक्षा विभागमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै विद्यालयले प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजा समयमै उपलब्ध नगराएमा त्यस्तो विद्यालयको नतिजा स्थगित गरी परीक्षा समितिले विद्यालयलाई कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(३) विद्यार्थीले प्राप्त गरेको प्रयोगात्मक परीक्षाको नतिजाका प्रमाणहरू परीक्षा समितिले छड्के जाँच गर्न सक्ने छ । प्रयोगात्मक कार्यको प्रमाण र विद्यार्थीको प्राप्ताङ्कबीच तालमेल नमिलेको पाइएमा परीक्षा समितिको निर्णय अनुसार त्यस्तो मूल्याङ्कन गर्ने मूल्याङ्कनकर्तालाई कारबाही गर्न सकिने छ ।

(४) प्रयोगात्मक परीक्षा विद्यालय आफैले योजना गरी अनुकुलता अनुसार जुन सुकै समयमा सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेदः ९(आठ)
परीक्षाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

२०) परीक्षाको अनुगमन गर्ने :

(१) परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा परीक्षाको लागि अनुगमनकर्ता तोक्ने छ ।

(२) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँ कार्यपालिका र गाउँ शिक्षा शाखाका कर्मचारीहरूले परीक्षाको अनुगमन गर्न सक्ने छन् ।

(३) यस दफाको उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नेपाल सरकार संघीय शिक्षा मन्त्रालय वा प्रदेश शिक्षा मन्त्रालयबाट अनुगमन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

४) अनुगमनकर्ताले परीक्षा अनुगमन प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा शाखामापेश गर्नुपर्नेछ

परिच्छेद : ९ (नौं)
विविध

२१) परीक्षामा खटिने कर्मचारीहरूलाई पारिश्रमिक उपलब्ध गराउने :

(१) परीक्षामा खटिने प्रश्नपत्र निर्माता, प्रश्नपत्र परिमार्जनकर्ता,उत्तरपुस्तिका परीक्षणकर्ता / समपरीक्षणकर्ता,अनुगमनकर्ता लगायतका कर्मचारीहरूलाई समितिले निर्धारण गरेबमोजिमको पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

२५) विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने :

(१) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक विवरण तथा तथ्याङ्कहरू सम्बन्धित विद्यालयले परीक्षा समितिको सचिवालयमा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धीअभिलेख तथा विवरणहरूजिल्ला शिक्षा कार्यालयले गाउँ शिक्षा शाखामा उपलब्ध गराउनु पर्ने छ । यसका लागि गाउँ शिक्षा शाखाले विवरण माग गरी पठाउने छ ।

२६) विवरण तथा तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गराइ राख्ने :

(१) यस अघि जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा रहेका मार्कलेजर, लब्धाङ्क प्रमाणपत्र वा ग्रेडसिट लगायतका अभिलेखहरूगाउँ शिक्षा शाखामा हस्तान्तरण भइ आएमा सो को संरक्षण र अध्यावधिक सम्बन्धी कार्यहरूगाउँपालिका शिक्षा शाखाले गर्नुपर्नेछ ।

(२) आधारभूत शिक्षा परीक्षा सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्याङ्क लगायतका कुराहरूको अभिलेख तयार पार्ने र आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने दायित्व शिक्षा शाखाको हुने छ ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कानुन नं. १

छत्रेश्वरी गाउँपालिका विद्यालय शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७५

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को क्रमसंख्या ८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को उपदफा ११ (ज) मा रहेको शिक्षा सम्वन्धी कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न संघीय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म गाउँपालिका तहबाट शिक्षा सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न वाञ्छनीय भएकोले छत्रेश्वरी गाउँपालिकालेविद्यालय व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

संक्षिप्त नाम र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस कार्यविधिको नाम "छत्रेश्वरी गाउँपालिका शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि छत्रेश्वरी गाउँपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठन भएको छत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले संघीय शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गाउँ शिक्षा अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको शिक्षा सेवाको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "शिक्षा समिति" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले नेतृत्व गरेको गाउँ सभाले गठन गरेको नियम २४ अनुसारको शिक्षा सम्बन्धी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(ज) “स्रोतव्यक्ति” भन्नाले विद्यालयको अनुगमन,निरीक्षण,तथ्यांक संकलन तथा शिक्षकहरुलाई प्राविधिक सहायता प्रदान गर्न खटिएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।

(झ) “परिवार” भन्नाले शिक्षक वा कर्मचारीसँग एकासगोलमा बस्ने तथा निज आफैंले पालनपोषण गर्नु पर्ने पति, पत्नी, छोरा, अविवाहिता छोरी, धर्मपुत्र अविवाहिता धर्मपुत्री, बाबु, आमा वा सौतेनी आमा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको बाजे, बज्यै तथा महिला शिक्षक वा कर्मचारीको हकमा निजको सासू, ससुरालाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) “पाठ्यक्रम विकास केन्द्र” भन्नाले संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम पाठ्यक्रमका लागि जिम्मेवार निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “परीक्षा समिति” भन्नाले नियम ३४ बमोजिम गठन हुने परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय
समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “प्रधानाध्यापक” भन्नाले नियम ५० बमोजिम नियुक्त विद्यालयको प्रधानाध्यापक सम्झनु पर्छ ।

(ड) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पुरा भई पाँच वर्ष उमेर पुरानगरेका बालबालिकाको लागि नियम ३८ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “कोष” भन्नाले नियम ८४ बमोजिमको विद्यालय सञ्चालनका लागि खडा गरिएको सञ्चित कोषलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “शिक्षा शाखा” भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका मातहतको शिक्षा हेर्ने शाखालाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नियम २६ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(द) “शिक्षक किताबखाना” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक किताबखाना सम्झनु पर्छ ।

(ध) “शिक्षक सेवा आयोग” भन्नाले संघीय शिक्षा कानून बमोजिम गठन भएको शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको नियुक्ति तथा बढुवा सिफारिससमेत गर्ने आयोग सम्झनु पर्छ ।

(न) “शैक्षिक सत्र” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययन अध्यापन गराइने वार्षिक अवधि सम्झनु पर्छ ।

(प) “शुल्क” भन्नाले संस्थागत विद्यालयले नियम बमोजिम विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क सम्झनु पर्छ ।

(फ) “संस्थागत विद्यालय” भन्नाले निजी लगानीमा सञ्चालन गर्ने गरी नियम ५ बमोजिम अनुमतिलिएर सञ्चालित विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ब) “समुदायद्वारा सञ्चालित विद्यालय” भन्नाले नियम ५ बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरीसमुदाय वा व्यवस्थापन समितिले व्यवस्थापन जिम्मा लिएको सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(भ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नियमित अनुदान पाउने गरीअनुमति स्वीकृति पाएको विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(म) “सामुदायिक सिकाइ केन्द्र” भन्नाले समुदाय स्तरमा सञ्चालन गरीने आजीवन सिकाइ अध्ययन अनुसन्धान र सीप सिकाइ लगायतका काम गर्ने केन्द्रलाई सम्झनु पर्छ ।

(य) धार्मिक विद्यालय भन्नाले परम्परागत रूपमा चलिआएका गोन्पा, गुरुकुल, आश्रम,मदरसा जस्ता धार्मिक विद्यालयहरूलाई जनाउँदछ ।

(र) अनौपचारिक विद्यालय भन्नाले विद्यालयमा भर्ना भई शिक्षा हासिल गर्न नसक्ने व्यक्तिलाई शिक्षा दिन अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ल) शैक्षिक गुठी भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देस्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

विद्यालय खोल्ने अनुमति वास्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था

३.विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेः-कसैले विद्यालय खोल्न चाहेमा वडा समितिको सिफारिस लिई शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

४.विद्यालय खोल्नको लागि पुरा गर्नुपर्ने पूर्वाधारः- विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची २ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

५. विद्यालय खोल्न अनुमति दिनेः-

(१) नियम ३ बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि निवेदन परेमा शिक्षा शाखा प्रमुखले निवेदनसाथ प्राप्त कागजातहरू र स्थलगत जाँचबुझ गर्नेछ र त्यसरी जाँचबुझ गर्दा प्रस्तावित विद्यालयको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भएको देखिएमा आधारभूत विद्यालय र माध्यमिक विद्यालयको हकमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा तीस दिन अगावै आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदनगाउँ शिक्षा समितिको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम शिक्षा समितिको वैठकबाट अनुमति दिने सिफारिसको निर्णय भएमागाउँपालिकाको शिक्षा शाखा प्रमुखले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

(३) यसरी अनुमति दिँदा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय खोल्ने अनुमति दिंदा विद्यालय नक्साङकन र गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको वडाको लागि विद्यालयको अधिकतम संख्याको अधिनमा रहेर दिनु पर्नेछ ।

(५) कसैले यस कार्यविधि विपरीत अनुमति दिएको वा प्राप्त गरेको पाइएमा गाउँ कार्यपालिकाले छानविन गरी त्यसरी अनुमति प्राप्त विद्यालयको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्नेछ र त्यस्तो अनुमति दिनका लागि सिफारिस गर्ने र अनुमति प्रदान गर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही गरिनेछ ।

(६) गाउँपालिकाबाट मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालय, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम दिने विद्यालय,धार्मिक प्रकृतिका विद्यालयहरू, विशेष विद्यालय तथा अनौपचारिक वैकल्पिक विद्यालय/खुला/महिला विद्यालयहरूको अनुमति संघीय शिक्षा ऐन/नियममा उल्लेख नभएको भएमा नियम ५ बमोजिम नै दिन सकिनेछ ।

६.विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देज:- विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्

(क) नेपाल सरकार, शिक्षा तथा विज्ञान प्रविधि मन्त्रालयबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्नु पर्ने,

(ख) शिक्षा समितिको स्वीकृति नलिई थप पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) राष्ट्रियताप्रति आँच आउने पाठ्य सामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,

(घ) विद्यालयमा बालमैत्री, अपाङ्गता मैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री वातावरण सृजना गर्ने,

(ङ) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउनु पर्ने,

(च) यस कार्यविधि बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,

(छ) संस्थागत विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,

(ज) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैङ्गिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

(झ) विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट व्यवहार्ने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम योग्यता पुगेको शिक्षक तथा कर्मचारीको नियुक्ति गर्ने र त्यसरी नियुक्ति गरीएको शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नियुक्ति पत्र दिनुपर्ने,

(ञ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य, सामाजिक सेवा,अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने,

(ट) विद्यालय तथा छात्रवासमा स्वस्थकर,सत्य निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशीलता प्रवर्द्धन,समाजिक सद्‌भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृति (वालविवाह, निरक्षरता, छाउपडी, दाइजो, बोक्सावोक्सी, छुवाछुत, जातिगत उचनिचता, छोरी माथिको विभेद आदि) उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न गाउँपालिकालेपाठ्यक्रम तयार गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ठ) आवासीय विद्यालयमा महानगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,

(ड) गाउँसभाले पारित गरेको कानुन तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,

(ढ) यस कार्यविधि बमोजिम पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,

(ण) मन्त्रालय वा शिक्षा शाखाले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरीतोकिएको समय भित्र शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्ने,

(त) विद्यालयले विद्यार्थीको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरुप परिक्षणगरीएको हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको भवन तथा कक्षाकोठा तोकिएको मापदण्ड अनुरुप हुनुका साथै सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने,

(द) प्रत्येक ५ वर्षमा विद्यालयको भौतिक तथा हरेक वर्ष सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. विद्यालय खोल्न स्वीकृति प्रदान गर्नेः-

(१) नियम ५ को उपनियम (१) वा (३) बमोजिम अनुमति प्राप्त आधारभूत तथा माध्यमिक विद्यालयले स्वीकृतिको लागि अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा शिक्षा शाखा मार्फत त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी वा गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जाँचबुझ प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देज पुरा गरेको देखिएमा शिक्षा समितिको निर्णयको आधारमा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय स्वीकृतिको गाउँ कार्यपालिकामासिफारिस गर्नुपर्नेछ ।यसरी कार्यपालिकाबाट स्वीकृतका लागि निर्णय भएमा शिक्षा शाखाले नियम ६ बमोजिमको शर्त तथा बन्देजको अधिनमा रही त्यस्तो विद्यालयलाई अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामास्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

८. मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथास्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहसम्म मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथास्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया नियम ५ तथा ७बमोजिम हुनेछ । यसका लागि एकल भाषाभाषी विद्यालयमा मातृभााषामा शिक्षा दिने, द्विभाषी विद्यालयमा दुवै भाषामा शिक्षा दिने र वहुभाषी विद्यालयमा त्रयभाषी नीति अपनाई बालबालिकाहरूलाई उनीहरूको मातृ भाषाबाट नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा सहज रूपमा लाने व्यवस्था गरिने छ । एकल वा द्विभाषी विद्यालयका अभिभावकले चाहेमा त्यहाँ पनि त्रयभाषी नीति अपनाइने छ । सबै खाले भाषाभाषीलाई एकअर्काको भाषा, लिपि तथा संस्कृति सिक्न एवं सिकाउन प्रोत्साहित गरिने छ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आधारभूत तहभन्दा माथि मातृभाषामा शिक्षा दिने विद्यालयको अनुमति तथास्वीकृति सम्बन्धी प्रक्रिया र मापदण्ड मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. मुनाफा नलिने विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) गुरुकुल, आश्रम, मक्तव, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले विद्यालय सञ्चालन गर्न निवेदन दिने लगायत त्यस्तो विद्यालयको अनुमति,स्वीकृति र कक्षा थप सम्बन्धी व्यवस्था नियम ३, ५, ७ र २० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (१) बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार अनुसूची -६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) गुरुकुल, आश्रम, मदरसा, गुम्बा वा गोन्पा समेतका सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले सञ्चालन गर्ने शिक्षा सम्बन्धी नीति, पाठ्यक्रम, त्यस्ता संस्थालाई दिने अनुदान तथा समन्वय सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालय/गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(१) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन भएको कुनै विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न चाहनेले सोको अनुमतिको लागि अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा गाउँशिक्षा अधिकृत आफैले वा स्रोतव्यक्तिद्वारा त्यस्तो विद्यालयको जाँचबुझ गरी गराई त्यसको प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि उक्त प्रतिवेदन र निवेदनसाथ प्राप्त कागजात जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न मनासिब देखेमा शिक्षा समितिको सिफारिसका आधारमा शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त सिफारिस जाँचबुझ गर्दा उपयुक्त देखिएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न अनुसूचि (८ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिनेछ ।

११.विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्ने अनुमति वास्वीकृतिः- नेपाल सरकारको पूर्वस्वीकृति नलिई विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन लिई विद्यालय खोल्ने अनुमति वा स्वीकृती दिन सकिने छैन ।

१२. यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी व्यवस्था:-

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

तर यस अघि सञ्चालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विवरण प्राप्त भए पछि शिक्षा शाखाले यस कार्यविधिबमोजिमसञ्चालन गर्न सक्ने नसक्ने र सक्ने भए गर्न पर्ने सुधारको खाका सहित प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समिति समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) प्राप्त प्रतिवेदन समेतको आधारमा गाउँशिक्षा समितिलेविद्यालय सञ्चालनअनुमति दिन नसकिने भए सोही बमोजिम र शर्त सहित सञ्चालन गर्न अनुमति दिनुपर्ने पर्ने भए शर्तको विवरण सहित शिक्षा शाखामा सिफारिस गर्नेछ ।

(४) शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम शिक्षा अधिकारीले अनुसूची ८ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालयलाई प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।

१३.धरौटी राख्नु पर्नेः संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्नेछ

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

(ख) आधारभूत विद्यालयको लागि दुई लाख पचास हजार रूपैयाँ,

(ग) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ ।
तर,

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

(२) विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत समुदायभित्र विद्यालय खोल्दा कार्यपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम धरौटी छुट दिन सकिनेछ ।

१४.धरौटी रकम जम्मा गरीने :-

(१) विद्यालयले नियम १३ बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाले बैंक खातामातोकिए बमोजिमको धरौटी रकम जम्मा गर्नपर्नेछ ।

(२) उपनयिम १ बमोजिम बैंकमा जम्मा गरीएको रकमबाट प्राप्त भएको व्याजको रकम विद्यालयको काममा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिमको खाताको सञ्चालन व्यवस्थपन समितिले तोकेको व्यक्ति र शिक्षा शाखाले तोकेको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

१५.सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत:- नेपाल सरकारले साल वसाली अनुदान दिई राखेका विद्यालय, निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल र सहिद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयको नियमनको लागि मन्त्रालयले छुट्टै कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६.विद्यालय गाभ्न सकिनेः-

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

(क) अनुसूची-२ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,

(ख) अधिकांश कक्षामा नियम बमोजिमको दश प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

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

(घ) दुई वा सो भन्दा बढी विद्यालयका व्यवस्थापन समितिले विद्यालय गाभ्न संयुक्त निवेदन दिएको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आधारमा विद्यालयहरू गाभ्ने निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले त्यस्ता विद्यालयको लागि आवश्यक शिक्षक तथा कर्मचारीको दरबन्दी यकिन गरी बढी हुन आएको शिक्षक तथा कर्मचारीको व्यवस्थापनको विषयमा समेत निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेखित विद्यालय गाभ्ने सम्बन्धी व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ । यसरी गाभिएर खाली भएको वा बन्द भएको विद्यालय भवनमा सामुदायिक प्रयोजनका लागि पुस्तकालय, म्युजियम, संवादस्थल, वा सीप विकास केन्द, सामुदायिक सिकाइकेन्द्र जस्ता संस्थालाई प्रयोग गर्न दिन सकिनेछ ।

१७.गाभिएका वा बन्द गरीएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापनः- (१) नियम १६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१८.विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिनेः- कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम १७ को उपनियम (१) को अवस्था विद्यमान रहेको भए तापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा शिक्षा विभागको सिफारिसमा कार्यापालिकाले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्नेछ ।

१९.विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिनेः-

(१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिकसत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तिमा दुई महिना अगावै शिक्षा शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा गाउँपालिकाले शिक्षा शाखा मार्फत थप हुने कक्षाको लागि नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसबाट गाउँशिक्षा अधिकृतले शैक्षिकसत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने वाहेक अन्य विद्यालयको कक्षा एघार र बाह्रको कक्षा थप र विषय थप गर्ने अनुमति मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा गाउँसभाको निर्णयका आधारमा गाउँ शिक्षा अधिकृतले दिनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिका, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा अधिकारी तथा स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकार

२०.गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ कार्यपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् -

(क) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा शिक्षा अधिकृतलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ख) शैक्षिक योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति वा कार्यटोली गठन गर्ने,

(ग) शिक्षक दरवन्दी सम्बन्धी मापदण्ड वनाई गाउँपालिकाको तहमा एक समान रूपमा शिक्षक विद्यार्थी अनुपात मिलाउने, गुणस्तर कायमगर्ने, आचार संहिता बनाई लागु गर्ने,

(घ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको प्रशासन, व्यवस्थापन तथा शैक्षिक विकास सम्बन्धी कार्य योजनास्वीकृतगर्ने र कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिने ।

(ङ) संघ तथा प्रदेशको कानुन बमोजिम हुने शिक्षा सम्बन्धी विषयहरूको कार्यान्वयन गर्न शिक्षा समितिलाई निर्देशन दिने ।

(च) प्रत्येक ६/६ महिनामा गाउँपालिका भित्रका विद्यालयहरूको अनुगमन तथा निरीक्षणगरी गराई अपेक्षित गुणस्तर कायम गर्ने,

(छ) विद्यालयमा आर्थिक व्यवस्था पारदर्शीता सुनिश्चित गर्न वस्तुगत आधार तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने,

(ज) यस कार्यविधिको परिधिभित्र आवश्यक क्षेत्रहरूको मापदण्ड वनाउने,

(झ) अनौपचारिक शिक्षा वैकल्पिक शिक्षा, विशेष शिक्षा खुला तथा दूर शिक्षा सम्बन्धी मापदण्ड बनाई लागू गर्ने, गराउने ।

(ट) शिक्षा सम्बन्धीकानुन निर्माणको लागिगाउँ सभामा पेश गर्ने ।

(२) उपनियम (१) मा जेसुकै लेखिएतापनि संस्थागत विद्यालयका हकमा त्यस्ता विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने मापदण्ड, गुणस्तर, शुल्क प्राब्धान,

विपन्न तथा सीमान्तकृत वर्गका छात्र छात्रालाईदिने छात्रवृत्तिको आधार र प्रतिशत, शिक्षक तथा कर्मचारिहरूको सेवा, शर्त एवं पारिश्रमिक जस्ता विषयमा निर्णय गर्दा सामान्यतया संस्थागत विद्यालयहरूको संगठनको सहभागिता एवं राय परामर्श लिई निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

२१. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार**:- ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम , कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँपालिकाको समग्र शैक्षिक नीति, योजना, कार्यक्रमको कार्यान्वयन एवं अनुगमन गर्ने, गराउने,

(ख) गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी उल्लेख भएका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) शैक्षिक समन्वयकर्ता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(घ) कार्यपालिकाले प्रत्यायोजन गरेका शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(ङ) गाउँपालिकाको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धि तथा उच्च शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्ने ।

च) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

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

(क) शैक्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ख) शिक्षा सम्बन्धी गाउँपालिकास्तरीययोजना वनाई कार्यपालिकावाट पारित गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने

(ग) गाउँपालिकाको शिक्षाको अवस्था, प्रगति आदि समेटिएको शिक्षा सम्बन्धी स्थितिपत्र तयार गरी प्रत्येक वर्षको शैक्षिक सत्रको अन्तमा प्रकाशित गर्ने,

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

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

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

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

(ज) आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षा सञ्चालन गर्न परीक्षा सञ्चालन समितिको सदस्य सचिव भइ कार्य गर्ने,

(झ) विद्यालयको कक्षा ५ तथा ८ को परीक्षाको अभिलेख, प्रश्नपत्र र उत्तर पुस्तिका झिकाई जाँच गराउने, विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि भए नभएको सम्बन्धमा मूल्याङ्कन गरी अभिलेख राख्ने तथा सो सम्बन्धमा सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्ने,

(ञ) ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयहरू सञ्चालन भए नभएको जाँचबुझ गर्ने तथा विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर बढाउन, सुधार गर्न वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा निरीक्षण गरी विद्यालयको स्तर बढाउनु, सुधार गर्नु वा विद्यालय बन्द गर्नु पर्ने भएमा तत् सम्बन्धी कारबाही प्रक्रिया अगाडि बढाउने ,

(ट) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको लागि रजिस्ट्रेसन फाराम भरेका विद्यार्थीको नाम, थर, उमेर प्रचलित कानून बमोजिम संशोधन गर्ने,

(ठ) नियुक्ति वा बढुवाको लागि आयोगबाट सिफारिस भई आएका शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयमा नियुक्ति गर्ने,

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा विवरण तथा अन्य अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी त्यसको विवरण आयोगमा पठाउने,

(ण) विद्यालय र प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(त) मन्त्रालयले तोकिदिए बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयहरूको समूह विभाजन गरी स्रोतकेन्द्र निर्धारण गर्ने र स्रोतकेन्दबाट विद्यालयको निरीक्षण, शिक्षकको तालिम तथा अन्य शैक्षिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

(थ) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा, माध्यामिक शिक्षा परीक्षा र आधारभूत तहको अन्त्यमा हुने परीक्षालाई नियमित र मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(द) सामुदायिक विद्यालयका लागि वितरण गरीएका दरबन्दी शैक्षिक सत्रको सुरुमा मिलान गर्न शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने,

(ध) स्रोतव्यक्तिलाई विद्यालय निरीक्षणको सूचक वनाई निरीक्षण गर्न पठाउने ।

(न) गाउँपालिकावाट विद्यालयलाई निकासा भएको रकम सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(प) विद्यालयलेस्वीकृतपाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गरे नगरेको सम्बन्धमा निरीक्षण गर्ने, गराउने,

(फ) विद्यालयमा लागू गरीएको पाठ्यक्रम, पाठ्यपुस्तक तथा पाठ्यसामग्री सम्बन्धमा सुधार गर्नुपर्ने र निःशुल्क पाठ्यपुस्तकको वितरण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउने विषयमा व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षकको राय लिई सुझाव पठाउने तथा सो सम्बन्धमा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने,

(ब) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने तथा लेखा परीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा देखिएका अनियमितता र वेरुजु फर्छ्यौट गर्न लगाउने,

(भ) सरकारी तथा गैरसरकारी शैक्षिक परियोजनाहरूको निरीक्षण तथा समन्वय गर्ने,

(म) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको तलबी प्रतिवेदन पारित गराउने,

(य) विद्यालयको वार्षिक शैक्षिक कार्यक्रमको नियमित रूपमा अनुगमन गरी सो अनुसार गर्ने, गराउने,

(र) स्रोत व्यक्तिले दिएको निरीक्षण प्रतिवेदन उपर कारबाही गर्ने

(ल) संघीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिका स्तरमा संचालन हुने तालिम शिक्षक तालिमका लागि सिफारिस गर्ने,

(व) गाउँशिक्षा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक अभिभावक संघ गठन गर्ने, गराउने,

(श) सामुदायिक विद्यालयकोस्वीकृतरिक्त दरवन्दीमा पदपूर्तिको लागि आयोगमा लेखी पठाउने,

(ष) विद्यालयकोस्वीकृतदरवन्दी तथा राहत अनुदान कोटामा शिक्षक नियुक्ति तथा सरुवा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(स) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा शिक्षकलाई विद्यालय समय बाहेक वा विद्यालयको नियमित पठन पाठनमा असर नगर्ने गरी अतिरिक्त समयमा अन्यत्र कार्य गर्न पूर्वस्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ह) कार्यसम्पादनको आधारमा विद्यालय व्यवस्थापन समिति, शिक्षक अभिभावक संघ, प्रधानाध्यापक, शिक्षक एवं कर्मचारीहरूलाई पुरस्कार तथा दण्डका लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(क्ष) निजी, धार्मिक तथा गुठी विद्यालयको अनुगमन गरीस्वीकृतमापदण्डको पालना गर्न लगाउने र तदनुसार पुरस्कार र दण्डको लागि कार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्ने ।

(त्र) स्रोतव्यक्ति तथा प्रधानाध्यापकहरूको कार्यसम्पादन करार गर्ने,

(ज्ञ) गाउँकार्यपालिका, राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड र शिक्षा सम्बन्धित आयोगहरूबाट निर्देशित वा प्रत्यायोजित कार्य गर्ने ।

२३. (क) **स्रोतव्यक्तिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-**

क. प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले आफ्नो समूह विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरी विद्यालय र शिक्षकहरूलाई प्राविधिक, पेशागत, प्राज्ञिक र व्यवस्थापकीय सहयोग उपलब्ध गराउन विद्यालय निरीक्षकसंग समन्वय गरी नतिजामुखी वार्षिक कार्यक्रम बनाई सो अनुसारको कार्ययोजना शिक्षा अधिकारीबाटस्वीकृतगराइ कार्यान्वयन गर्ने ।

ख. स्रोत व्यक्तिले महिनामा कम्तिमा एकपटक स्रोत केन्द्रस्तरीय प्र.अ. बैठक सञ्चालन गर्ने । उक्त वैठकमा नियमित विषयवस्तुका साथै विद्यालय भौतिक पूर्वाधार विकास, शिक्षक र विद्यार्थीको नियमित उपस्थिति, वर्षमा कम्तिमा १९२ दिन पठनपाठन,गुणस्तरीय शिक्षणसिकाइ, विद्यालय विकासमा सरोकारवालाहरूको सहभागिता, विद्यालय सुशासन, विद्यालय सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन, वि.व्य.स. को शैक्षिक क्रियाकलापमा सक्रियता, बालविकास केन्द्रको व्यवस्थापन, विद्यालयमा बाल मैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने जस्ता विषयवस्तुमा समेत छलफल तथा अन्तरक्रिया गराउने । शैक्षिक सुधारका लागि प्रत्येक विद्यालयलाई कार्ययोजना बनाउन लागाई कार्यान्वयनको प्रतिबद्धता लिने । बैठकमा प्र.अ. हरूबीच उत्तम अभ्यासहरूको अनुभव आदान प्रदान गर्ने परिपाटी बसाल्ने ।

ग. स्रोतकेन्द्रस्तरीय प्र.अ. बैठकमा विद्यालयगत रूपमासिकाइ उपलब्धिको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण गर्न लगाउने । मौजुदा सिकाइ उपलब्धिमा सुधार ल्याउन प्रत्येक विद्यालयलाई सिकाइ उपलब्धिको लक्ष्य निर्धारण गरी सो प्राप्तिका लागि व्यावहारिक रणनीति समेत तयार गरी कार्यान्वयन गर्न लगाउने । विद्यालयगत लक्ष्य र रणनीतिको एक प्रति स्रोतकेन्द्रमा राख्ने । विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा सो को कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने ।

घ. प्रत्येक महिना आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका कम्तिमा १५ वटा विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।

ङ. सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन भएका विद्यालयमा महिनामा कम्तिमा दुई वटा नमुना पाठ प्रदर्शन गर्ने गराउने ।

च. आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयहरूको वि.व्य.स. र शिक्षक अभिभावक संघको बैठकमा वर्षमा कम्तिमा २ पटक परिवेक्षकका रूपमा भाग लिइ विद्यालयको व्यवस्थापकीय पक्षमा सुधारमा सल्लाह सुझाव दिने ।

छ. विद्यालयको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका क्रममा प्र.अ. र शिक्षकहरूसँग विद्यलायको व्यवस्थापकीय पक्ष, गुणस्तरीय पठनपाठन, बालमैत्री कक्षाकोठा व्यवस्थापन, बालकेन्द्रित शिक्षण सिकाइ आदिका विषयमा

अन्तरक्रिया गर्ने । साथै अघिल्लो पटक दिइएको सुझाव तथा पृष्ठपोषणको कार्यान्वयन प्रगतिका सम्बन्धमा अनिवार्य रूपमा गराउने ।

ज. शैक्षिक सत्र शुरु भएको एक महिनाभित्र विद्यालयगत रूपमा गत शैक्षिक सत्रको कक्षा १-१० सम्मको परीक्षाफलको नतिजा विश्लेषण गर्ने । प्र.अ. शिक्षक र विव्यसका पदाधिकारीहरूको उपस्थितिमा आवश्यकता अनुसार सल्लाह सुझाव र पृष्ठपोषण दिने ।

झ. बाल अधिकारको संरक्षण तथा सम्बर्द्धनका लागि रचनात्मक कार्यहरू गर्न विद्यालयमा भयरहित, सजायरहित, बालमैत्री वातावरण सुनिश्चित गर्ने र बालक्लवहरूलाई सक्रिय बनाउने जस्ता कार्यमा प्र.अ./ शिक्षकहरूलाई सशक्त बनाउने ।

ञ. विद्यालय सुधार योजनालाई विद्यालयको वास्तविक आवश्यकतासँग मेल खाने गरी निर्माण तथा अद्यावधिक गर्न लगाई सोको प्रभावकारी कार्यान्वयन गराउने । प्रत्येक विद्यालयको एक-एकप्रति विद्यालय सुधार योजना स्रोतकेन्द्रमा राख्ने ।

ट. आर्थिक अनुशासन सुनिश्चित गर्नका लागि प्रत्येक विद्यालयले जिशिका तथा अन्य सरकारी एवम् गैर सरकारी निकायहरू र विद्यालयको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त आम्दानी र खर्चको विवरण विद्यालयको देखिने स्थानमा भित्तामा टाँस्न लगाउने र विव्यसको निर्णयबाट मात्र खर्च गर्ने व्यवस्था अनिवार्य रूपमा मिलाउने । विद्यालयमा आर्थिक लेखा परिक्षणलाई अनिवार्य गराउने । सोको समीक्षा गर्ने परिपाटी गर्ने, बसाल्ने ।

ठ. आफ्नो कार्य अभ्यासमा थप सुधार गर्नका लागि प्रत्येक स्रोत व्यक्तिले वर्षमा कम्तिमा एक वटा कार्यमूलक अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन महानगर शिक्षा विभागमा पेश गर्ने ।

ड. स्रोत व्यक्तिले विद्यालयहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको क्रममा देखिएका शैक्षणिक समस्याहरूको समाधानका लागि विषयगत शिक्षकहरूको बैठक बोलाइ छलफल गराइ समाधान गर्ने व्यवस्था गर्ने गराउने ।

ढ. आफ्नो स्रोतकेन्द्र अन्तर्गतका विद्यालयको भवन, शौचालय, खेल मैदान आदि सबै देखिने गरी रङ्गीन फोटोसहितको स्रोतकेन्द्र प्रोफाइल तयार गर्ने । तोकिएको ढाँचामा विद्यालयबाट तथ्याँक संकलन तथा विश्लेषण गरी स्रोतकेन्द्रगत सारांश तयार गरी सोको प्रवोधीकरण गर्ने,

ण. सम्बन्धीत शिक्षा अधिकृतले तोकेबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने र गराउने ।

परिच्छेद-४
छत्रेश्वरी गाउँपालिका शिक्षा समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

२४. **शिक्षा समितिको सरचना तथा कार्यसञ्चालन विधिः-** (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको एक शिक्षा समिति रहनेछ :-

(क) गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजले तोकेको एकजना कार्यपालिकाको सदस्य -संयोजक

(ख) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला र १ जना दलित समेत गरी४ जना सदस्यहरू -सदस्य

(ग) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सदस्य

(घ) सामुदायिक वा संस्थागत विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येवाट प्रत्येक दुई/दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरीगाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला समेत पर्ने गरीदुई जना -सदस्य

(च) गाउँपालिकाभित्रका सामुदायिक विद्यालयका वि.व्य.स. का अध्यक्षहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई /दुई वर्ष परिवर्तन हुनेगरीगाउँ कार्यपालिकाको प्रमुखले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य

(छ) शिक्षक महासंघको अध्यक्ष -सदस्य

(ज) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

(२) शिक्षा समितिको वैठक कम्तिमा प्रत्येक तीन महिनामा एक पटक वस्नुपर्नेछ ।

(३) शिक्षा समितिको वैठकभत्ता गाउँपालिकाको प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी वैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(४) वैठक सञ्चालनको लागि कम्तिमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने वैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५. **शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-** ऐन तथा यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त शिक्षा समितिको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) शिक्षा शाखावाट पेश भएको शैक्षिक योजना माथि छलफल गरीस्वीकृतिको लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) गाउँपालिकामा स्वच्छ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर वृद्धि गर्न शिक्षा शाखा मार्फत पेश भएको कार्ययोजना माथि छलफल गरी परिमार्जन सहितस्वीकृतगर्ने,

(ग) संघीय सरकारको स्वीकृतनीति तथा निर्देशन अनुरूप विशेष आवश्यकता भएकाहरूको लागि शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(घ) विद्यालयलाई आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने तथा त्यस्तो सहायताको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने,

(ङ) शिक्षक, कर्मचारी तथा विद्यार्थी कल्याणको लागिस्वीकृतशिक्षा योजना बमोजिम आवश्यक कार्यक्रम बनाउने,

(च) विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्न तथा विद्यालयको समृद्धिको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्ने,

(छ) विद्यालयको विकासको लागि सञ्चालित शैक्षिक कार्यक्रमलाई सहयोग गर्ने,

(ज) विद्यालयको लेखापरिक्षण सम्बन्धमा लेखापरीक्षकले दिएको प्रतिवेदन अनुसार आवश्यक कारबाही गर्ने, गराउने,

(ञ) विद्यालयलाई आर्थिक रूपमा आत्मनिर्भर गराउन योजना बनाई कार्य गर्ने,

(ट) विद्यालय बन्द गर्न सिफारिस गर्ने,

(ठ) शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा शाखा मार्फत व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ड) गाउँपालिकास्तरीयअतिरिक्त क्रियाकलाप, खिलकुद, स्काउट तथा साँस्कृतिक कार्यक्रमको सञ्चालन तथा विकासको लागि आर्थिक स्रोत जुटाउने र प्राप्त रकम खर्च गर्न शिक्षा शाखालाई निर्देशन दिने,

(ढ) आवासीय विद्यालय स्थापना तथा स्थापना भएका आवासीय विद्यालयका विद्यार्थीका लागि खाना तथा पौष्टिक आहारको गुणस्तर तोक्ने ।

(न) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाटस्वीकृत शिक्षा योजना र मापदण्डभित्र रही आवश्यक निर्देशन दिने ।

(प) विद्यालयले कायम गर्नु पर्ने न्युनतम सरसफाई तथा शौचालयको मापदण्ड तोक्ने ।

फ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विशेष आआवश्यकता भएका वालबालिकाको तथ्याङ्क संकलन गरी उनीहरूका लागि उचित व्यवस्थापन गर्न आधार तयार पार्ने र सोही अनुसारको पठनपाठन व्यवस्था मिलाउने ।

(ब) विद्यालय सुधार तथा विकासका लागि नीति निर्देशन गर्ने ।

२५ (क) वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समिति

वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समितिको संरचना तथा कार्यसंचालन विधिः (१) प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिमको एक वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समिति रहनेछ :

(क) वडा अध्यक्ष -संयोजक

(ख) वडा समितिका १ महिला / दलित सदस्य सहित वडा समितिले ताकेका २ जना -सदस्य

(ग) वडा भित्रका प्रधानाध्यापक मध्य वडा समितिले तोकेका एक जना -सदस्य

(घ) वडा सचिव -सदस्यसचिव

(२) वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समितिको बैठक प्रत्यक महिना बस्नुपर्नेछ। बैठक भत्ता प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ तर एक आर्थिक वर्षमा वढीमा ६ वटा भन्दा वढी बैठकको भत्ता उपलब्ध गराईने छैन ।

(३) बैठक संचालनको लागि कम्तीमा ५० प्रतिशत सदस्यको उपस्थिति आवश्यक पर्नेछ भने बैठकको निर्णय वहुमतको आधारमा हुनेछ ।

२५ (ख) वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वडामा स्वस्थ शैक्षिक वातावरण कायम राख्न तथा शिक्षाको गुणस्तर बृद्धि गर्न वडा स्तरीय शिक्षा अनुगमन समितिमा छलफल गरी आबस्यक नीति परिमार्जन गर्न गाउँशिक्षा समितिमा पेश गर्ने ।

(ख) शिक्षा ऐन तथा नियमावली बमोजिम विद्यालय सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी सञ्चालन नहुने विद्यालयलाई कारबाहीका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाउने,

(ग) विद्यालयमा शिक्षक नियमित रुपमा उपस्थित भए नभएको अनुगमन गरी उपस्थित नहुने शिक्षकलाई कारबाहीका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाउने,

(घ) विद्यालयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक बसेनबसेको, शिक्षक/विद्यार्थी आचार संहिता लागू भए, नभएको अनुगमन गरी बैठक नबसेको र आचार संहिता लागू नभएको पाइएमा कारबाहीका लागि गाउँ शिक्षा समितिमा सिफारिस गरी पठाउने ।

परिच्छेद ५
विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

२६. विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहने :- (१) यस कार्यविधि र अन्तर्गत व्यवस्था भएको समितिहरूको अधिकार क्षेत्र बाहेक विद्यालय सञ्चालन गर्न प्रत्येक सामुदायिक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(क) विद्यालयका अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट चुनेको एकजना -अध्यक्ष

(ख) विद्यालयका अभिभावकहरूले आफूमध्येबाटचुनेको एक जना महिला र एक जना दलित सहित तीनजना -सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाकासदस्यहरूमध्येबाट वडा अध्यक्षले तोकेको एकजना - सदस्य

(च) शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छानी पठाएको एक जना बरिष्ठ शिक्षक -सदस्य

(छ) विद्यालय शिक्षक अभिभावक संघका अध्यक्ष -सदस्य

(झ) प्रधानाध्यापक -सदस्य सचिव

विद्यालयमा अध्ययनरत छात्रा, छात्रहरू मध्येबाट एक जना छात्रा र एक जना छात्र गरी बाल क्लवले मनोनयन गरेका २ जना छात्राछात्रलाई बैठकमा अनिवार्य रुपमा आमन्त्रित गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) यो कार्यविधि लागु हुन पुर्व गठन भएका व्यवस्थापन समितिको शैक्षिक सत्र २०७५ को अन्त्यमा स्वत: समाप्त हुनेछ र शैक्षिक सत्र २०७६ देखि यस कार्यविधि अनुसार गठनका लागी शिक्षा शाखाबाट निर्देशन हुनेछ ।

(४) माथी जुनसुकै उल्लेख भएता पनि पदावधी समाप्त भएको मितिले ३ सम्म कुनै व्यवस्थापन समिति गठन हुन नसकेको कारणले शैक्षिक वातावरणमा खलल हुन गएमा वडा समितीको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) **राजीनामा स्वीकृत गर्नेः-** व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजिनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा सम्बन्धित व्यवस्थापन समितिलेस्वीकृतगर्नेछ । तर अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा

त्यस्तो सदस्यको राजीनामा व्यवस्थापन समितिको वरिष्ठ सदस्यले स्वीकृत गर्नेछ । साथै विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बाल क्लबका प्रतिनिधिहरूले राखेको दृष्टिकोण निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गर्नु पर्नेछ तर प्रचलित कानुन विपरितका कुनै निर्णय भएकोमा बालप्रतिनिधिहरूलाई जिम्मेवार बनाईने छैन ।

(४) **अभिभावकको अभिलेख राख्ने** :-(१) विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकिदिएको ढाँचामा विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु, दिदीको नाम, थर, ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्दछ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धीत वडाबाट प्रमाणित गराएको हुनु पर्नेछ ।

२७.व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) प्रधानाध्यापकले नियम २६को उपनियम१ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको छनौट गर्नको लागि तत्कालको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै सात दिनको सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ । तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको सदस्यको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिको संयोजकत्वमा प्रधानाध्यापक, स्रोत व्यक्ति र गाउँपालिकाको प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन गर्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्यहरू छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यापालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२८.व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधिः-

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिलेसुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा छलफल हुने विषय सूची सदस्य-सचिवले साधारणतया ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(८) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२९. व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन नसक्ने:- देहायको व्यक्ति व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र सदस्य हुन सक्ने छैन :-

(क) गैर नेपाली नागरीक,

(ख) पच्चीस वर्ष उमेर पुरा नभएको (बाल क्लबको प्रतिनिधि बाहेक)

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,

(घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसुरदार ठहरिएको

३०. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने:- देहायका अवस्थामा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ -

(क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,

(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,

(ग) प्रचलित कानुन तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको नीति विपरीत काम गरेमा,

(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा, वा

(ङ) सम्बन्धीत निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशनको पालन नगरेमा ।

३१.सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः-

(१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने,

(ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,

(ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट तथा सिफारिस गर्ने,

(घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तिमा तीन वर्ष विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तहरू निर्धारण गरी कवुलियतनामा गराउने,

(ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,

(च) विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिदिएको तलव स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,

(छ) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत दरवन्दीको शिक्षक तथा कर्मचारीको पद रिक्त हुन आएमा स्थायी पूर्तिको लागि सो पद रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र शिक्षा विभागमा लेखी पठाउने,

(ज) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,

(झ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्न अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक सामान तथा शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,

(ट) नेपाल सरकारबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,

(ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

(ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा जानकारी गराउने,

(ण) गाउँपालिकावाट तोकिएको लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ,

(त) विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी तथा अभिभावकलाई विद्यालयको विकास तथा पठनपाठन तर्फ उत्प्रेरित गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,

(द) निरीक्षक/स्रोतव्यक्तिले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएको दिनको तलब कट्टी गर्ने,

(ध) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(न) गाउँपालिकातहसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(प) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा गाउँपालिका तथा शिक्षा शाखा मार्फत गर्ने,

(फ) वार्षिक रूपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,

(ब) विद्यालयको विपद, जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,

(भ) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,

(म) आफ्नै स्रोतबाट नियुक्त हुने शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा, शर्त तथा विभागीय कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,

(य) गाउँ शिक्षा समिति र शिक्षा शाखाले दिएको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने ।

(र) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई मापदण्ड बनाई पुरस्कृत गर्ने ।

(ल) विद्यालयको पढाइ व्यवाहारिक, सीपमूलक, स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने ।

व) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अघिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,

(२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

३२.शिक्षक अभिभावक संघ सम्बन्धी व्यवस्थाः-

(१) प्रत्येक विद्यालयका शिक्षक र अभिभावकहरू सदस्य रहेको एक शिक्षक अभिभावक संघ रहनेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिले अभिभावकहरूको भेला गराई सो समितिको अध्यक्ष, प्रधानाध्यापक तथा कम्तिमा एक जना शिक्षक र अभिभावकहरू समेत रहने गरी बढीमा एघार सदस्यीय शिक्षक-अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्रोत कक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका कम्तिमा एक जना अभिभावक हुनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) र (३) बमोजिम गठित कार्यकारी समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

(५) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तिमा एकपटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यकारी समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिमको कार्यकारी समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयमा शिक्षकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि आवश्यक काम गर्ने,

(ख) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयले शुल्क निर्धारण गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा विद्यालयलाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने ।

(७) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस नियम बमोजिम शिक्षक अभिभावक संघको कार्यकारी समिति गठन गर्दा सात सदस्यमा नघटाई गर्नु पर्नेछ ।

३३ संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकारः-

१) संस्थागत विद्यालयको विद्याललय व्यवस्थापन समितिको गठन व्यवस्था नियम २६ (सामुदायिक विद्यालयको जस्तै) बमोजिम हुनेछ ।

२) संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने

ख) विद्यालय सञ्चालन सम्बन्धीकार्यविधि वनाई लागु गर्ने,

ग) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवाको सुरक्षा गर्ने,

घ) शिक्षकलाई नियुक्ति पत्र दिने, सरकारी स्केलमा नघट्ने गरी तलव भत्ता खुवाउने,

ङ) ऐननियमावली तथा कार्यविधिले तोके अनुसार विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने,

च) गाउँपालिकाले तोकेको सीमाभित्र रही शुल्क निर्धारण गर्ने र कार्यान्वयन गर्ने,

छ) शिक्षा शाखाले मागेका र नियमित वुझाउनु पर्ने विवरण वुझाउने,

ज) शिक्षा शाखाले खटाई पठाएको लेखा परीक्षकवाट लेखापरीक्षण गराउने,

झ) स्वीकृत पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागु गर्ने,

ञ) मथिल्ला निकायवाट प्राप्त हुने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने,

ट) शिक्षक तथा विद्यार्थीले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता वनाई लागू गर्ने

ठ) शिक्षक तथा कर्मचारी कल्याण कोषको व्यवस्था गर्ने

ड) शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी विनियम वनाई लागू गर्ने

ढ) ऐन नियमले तोकिए बमोजिम अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था मिलाउने

परिच्छेद ६

पाठ्यक्रम तथा परीक्षासञ्चालन र समन्वय

३३. पाठ्यक्रम र पाठ्यसामाग्रीः- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका विद्यालयहरूमा पठन पाठन हुने पाठ्यक्रम शिक्षा मन्त्रालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) पाठय सामाग्रीको समयमै सहज उपलब्धताको सुनिश्चत गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना वनाइ लागू गर्नेछ ।

(३) पाठयक्रम, पाठयपुस्तक, र पाठयसामग्रीमा सुधार तथा नयाँ पाठ्यक्रमको निर्माण गर्न आवश्यक देखिएमा शिक्षा शाखाको प्रतिवेदनको आधारमा शिक्षा समितिले कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने र कार्यपालिकाको कम्तिमा वहुमत सदस्यको निर्णयले मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।

३४.परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिः-(१) माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समन्वय गर्नको लागि देहाय बमोजिमको माध्यमिक शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ

(क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य

(घ) प्रमुख, सम्वन्धित स्थानीय तहमा रहेको प्रहरी कार्यालय -सदस्य

(ङ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

उपनियम (१) बमोजिमको समतिले माध्यमिक तहमा सञ्चालन गरिने परीक्षाको सञ्चालन, व्यवस्थापन र रेखदेखका लागि आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

उपनियम (१) बमोजिमको समितिले गाउँपालिका तहको क्षेत्राधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा सञ्चालन गर्न सम्बन्धित निकायवाट भएको व्यवस्था बमोजिमसमितिले सहजीकरण र समन्वय गर्नेछ ।

(२) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नको लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहनेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष

(ख) सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकहरू मध्येबाट शिक्षा समितिले मनोनयन गरेको एकजना - सदस्य

(घ) सामुदायिक विद्यालयका स्थायी शिक्षकहरू मध्येबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मनोनित गरेका दुईजना - सदस्य

(च) स्रोतव्यक्ति -सदस्य

(छ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य-सचिव

३) उपनियम (२) बमोजिमको परीक्षा समितिको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

४) परीक्षा सञ्चालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५) परीक्षा समितिले सम्बन्धीत विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

६) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

क) परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने,

ख) परीक्षा केन्द्र तोक्ने

ग) परीक्षाफल प्रकाशन गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने,

घ) परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने

ङ) कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा वदर गरी पुन: परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने

च) कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा सञ्चालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशन गर्न वाधा परेमा तुरुन्त आवश्यक निर्णय लिने

३५. संस्थागत विद्यालयले परीक्षा शुल्क बापतको रकम जम्मा गर्नुपर्ने :-

(१) आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षासञ्चालन गर्नका लागिनियम ३४ को २ बमोजिमको परीक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क सम्बन्धित संस्थागत विद्यालयले गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ र रकम जम्मा गरेको भौचर शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३६. अनौपचारिक शिक्षा, दुर शिक्षा, समावेशी शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, खुला शिक्षा तथा वैकल्पिक शैक्षिक कार्यक्रमको सञ्चालन कार्यपालिकाले मन्त्रालयवाट भएको व्यवस्थासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी आवश्यक कार्यविधि वनाई गर्नेछ ।

३७. शैक्षिक गुणस्तर परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) गाउँसभाले वार्षिकरूपमा शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सुधारको लागि कार्यपालिकालाई निर्देशन दिनेछ । शिक्षा मन्त्रालयले बनाएको गुणस्तरको खाका र पाठयक्रम विकास केन्द्रले बनाएको पाठयक्रम प्रारुपलाई मूल आआधार मान्नुपर्ने छ ।

(२) गाउँसभाले आफु मध्येवाट एक जना सदस्यलाई शिक्षाको गुणस्तर मापन गरी सोको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको सदस्यले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग समन्वय गरी गुणस्तर मापन सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्नेछ ।

(४) गुणस्तर मापन प्रतिवेदन तयारीको विधि र ढाँचा उपनियम २ बमोजिम तोकिएको सदस्य आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) गुणस्तर मापन र प्रतिवेदन शैक्षिक सत्र शुरु हुनु भन्दा दुई महिना अगाडि पेश भई सक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
प्रारम्भिक बाल शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

३८. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापनाः- (१) कुनै संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धीत वडा कार्यालयमा अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको मापदण्ड तथा प्रक्रिया बमोजिम अनुमति दिन मनासिब देखिएमा आवश्यक शर्त तोकी अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन वडा समिति समक्ष पेश गर्नेछ । तर गाउँपालिकालाई अर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा गाउँकार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश हुन आएमा वडा समितिको निर्णयमा वडा सचिवले अनुमति दिनेछ ।

(४) कुनै संस्थाले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा वडाअध्यक्षले त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

३९. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधारः-प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रस्थापना गर्नको लागि देहायका पूर्वाधार पुरा गरेको हुनु पर्नेछः-

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) गाउँपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको,

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्नेआया व्यवस्था भएको ।

४०. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेः प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा पाठ्यक्रम विकास केन्द्रबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८
विद्यार्थी संख्या, भर्ना र कक्षा चढाउने व्यवस्था

४१. **विद्यार्थी संख्याः-** (१) सामुदायिक विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया पैतालिसहुनु पर्नेछ।

(२) संस्थागत विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा विद्यार्थी संख्या सामान्यतया न्यूनतम बाइस, अधिकतम चौवालीस र औसत तेत्तीस हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विशेष आवश्यकता शिक्षा दिने विद्यालयको प्रत्येक कक्षामा रहने विद्यार्थी संख्या शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ।

(४) कुनै कक्षामा उपनियम (१) मा लेखिए भन्दा बढी विद्यार्थी भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको अनुमति लिई त्यस्तो कक्षाको अर्को वर्ग (सेक्सन) खोल्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम कक्षामा वर्ग खोल्न आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था व्यवस्थापन समिति र विद्यालयले मिलाउनु पर्नेछ।

४२. **भर्ना सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) विद्यार्थीले विद्यालयमा भर्ना हुनको लागि देहाय बमोजिमको सक्कल प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछः-

(क) कक्षा नौ मा भर्ना हुनको लागि आधारभूत तहको अन्तिम परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ख) कक्षा एघारमा भर्ना हुनको लागि कक्षा दशको परीक्षामा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र,

(ग) कक्षा एकमा बाहेक अन्य कक्षामा भर्ना हुनको लागि विद्यालयले लिने वार्षिक परीक्षाको लब्धाङ्क र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र।

(२) विद्यालयले शैक्षिक सत्रको बीचमा वा वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण नभएका विद्यार्थीलाईस्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिई आए पनि अध्ययनरत कक्षाभन्दा माथिल्लो कक्षामा भर्ना गर्नु हुँदैन।

(३) विद्यालयको एक तहमा भर्ना भएको विद्यार्थीले सोही विद्यालयको माथिल्लो कक्षामा पुनः भर्ना गर्नु पर्ने छैन।

(४) विद्यार्थीले पहिलो पटक विद्यालयमा भर्ना हुन आउँदा साधारणतया आफ्नो अभिभावकलाई साथमा लिई आउनु पर्नेछ।

(५) विद्यालयले विद्यार्थी भर्ना गर्दा निःशुल्क शिक्षाको प्रयोजनको लागि अभिभावकको नाम, ठेगाना समेतका विवरण माग गरी राख्नु पर्नेछ।

(६) पाँच वर्ष उमेर पुरा नभएकालाई एक कक्षामा भर्ना र सोह्र बर्ष उमेर पुरा नभएकालाई माध्यमिक तह उत्तीर्ण परीक्षामा समावेश गरीने छैन।

४३. **विद्यालयमा भर्ना नभई अध्ययन गर्ने व्यक्तिको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) शिक्षा विभागले विद्यालयमा भर्ना नभई निजी रूपमा अध्ययन गरेको व्यक्तिलाई विद्यालयले सिफारिस गरेको निजको क्षमता र स्तरको आधारमा

विद्यालयबाट लिइने कक्षा आठसम्मको वार्षिक परीक्षामा सामेल हुनको लागि भर्ना गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले शिक्षा शाखाले तोकेको विद्यालय र समयमा सो कार्यालयले तोकेको शुल्क बुझाई परीक्षा फाराम भर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम परीक्षा दिन चाहने व्यक्तिले जुन कक्षाको वार्षिक परीक्षा दिन चाहेको हो सो भन्दा दुई कक्षा तलसम्मको विद्यालयबाट लिइएको वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि खुला वा वैकल्पिक विद्यालयमा पढेका विद्यार्थीको परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था मन्त्रालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४४.**स्थानान्तरण प्रमाणपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः-** (१) कुनै विद्यार्थीलेस्थानान्तरण प्रमाणपत्र लिनु परेमा अभिभावकको सिफारिस सहित विद्यालय छाड्नु परेको यथार्थ विवरण खुलाई प्रधानाध्यापक समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा दश र बाह्रमा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाईस्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिइने छैन । तर देहायका अवस्थामा शैक्षिकसत्र सुरु भएको दुई महिनाभित्रस्थानान्तरणभई आउने विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा शाखाको सहमति लिईस्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन सकिनेछः--

(क) स्थानान्तरणहुने विद्यार्थीको अभिभावक कर्मचारी रहेछ र निजको अन्यत्र सरुवा भएमा,

(ख) अभिभावकले बसाई सराई गरेको सिफारिस प्राप्त भएमा

(ग) विद्यार्थी विरामी भएको कारणले सोहीस्थानमा राख्न नहुने भनी प्रचलित कानुन बमोजिमस्वीकृतचिकित्सकले सिफारिस गरेमा, वा

(घ) अन्य कुनै मनासिब कारणले विद्यार्थी अन्यत्रस्थानान्तरणहुनु परेमा।

(३) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा प्रधानाध्यापकले आधारभूत तहको विद्यार्थीको हकमा निःशुल्क र माध्यमिक तहको विद्यार्थीको हकमा शिक्षा समितिले तोके बमोजिमको शुल्क लिई सात दिनभित्रस्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

(४) प्रधानाध्यापकले उपनियम (३) बमोजिमको अवधिभित्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र नदिएमा सम्बन्धीत विद्यार्थीले गाउँ शिक्षा अधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ र त्यसरी उजुरी पर्न आएमा शिक्षा अधिकारीले जाँचबुझ गरीस्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन उपयुक्त देखेमा प्रधानाध्यापकलाई यथाशीघ्र स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिन आदेश दिनेछ ।

(५) सक्कल स्थानान्तरण प्रमाणपत्र हराएमा वा नष्ट भएमा सम्बन्धीत विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले प्रतिलिपिको लागि त्यसको व्यहोरा खुलाई सम्बन्धीत विद्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ र त्यसरी पर्न आएको निवेदन मनासिव

देखिएमा प्रधानाध्यापकले निवेदकलाई स्थानान्तरण प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि दिनेछ ।

(६) विद्यालयले कुनै विद्यार्थीलाई आफूले अध्यापन नगराएको कक्षाको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र दिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्र दिने प्रधानाध्यापकलाई कानुन बमोजिम कारबाही गरीनेछ र त्यसरी दिएको स्थानान्तरण प्रमाणपत्र रद्द हुनेछ ।

(७) संस्थागत विद्यालयको हकमा विद्यार्थीले जुन महिनामास्थानान्तरण प्रमाणपत्र मागेको छ सो महिनासम्मको मासिक पढाइ शुल्क र अन्य दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । विद्यार्थीले लामो विदा (वार्षिक जाडो वा गर्मीको विदा) को अघिल्लो महिनामास्थानान्तरण प्रमाणपत्र माग्न आएमा सो विदाको शुल्क र अरू दस्तुर सोही विद्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

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

४५.**स्तर वृद्धिको लागि भर्ना हुन चाहने विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेः**- कक्षा दश र कक्षा बाह्रमा स्तर वृद्धि गर्ने उद्देश्यले विद्यार्थी पुनः सोही विद्यालय र कक्षामा अध्ययन गर्न आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीलाई भर्ना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) कक्षा नौ र एघारमा कुनै विद्यार्थीलाई कक्षा चढाइने छैन ।

४७.**कक्षा चढाउने सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः-** असाधारण प्रतिभा भएका विद्यार्थीलाई प्रधानाध्यापकले सो कक्षामा अध्यापन गर्ने शिक्षकहरूको सिफारिसमा बढीमा एक कक्षा चढाउन सक्नेछ । तर कक्षा नौ र एघारमा कक्षा चढाउन सकिने छैन ।

४८.**शैक्षिकसत्र, भर्ना गर्ने समय र काम गर्ने दिनः-** (१) विद्यालयको शैक्षिकसत्र प्रत्येक वर्षको वैशाख एक गतेदेखि प्रारम्भ भई चैत्र मसान्तसम्म कायम रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कक्षा एघार र बाह्रको हकमा शैक्षिक सत्र श्रावण महिनावाट सुरु हुनेछ ।

(३) विद्यालयले शैक्षिकसत्र सुरु भएको मितिले सामान्यतया एक महिनाभित्र नयाँ विद्यार्थी भर्ना लिई सक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको अवधि नघाई कुनै विद्यार्थी भर्ना हुन आएमा विद्यालयले त्यस्तो विद्यार्थीको अध्ययनको स्तर परिक्षण गर्दा निजले सो कक्षामा भर्ना भई वार्षिक परीक्षा उत्तीर्ण गर्न सक्ने देखिएमा त्यस्तो विद्यार्थीलाई अर्को एक महिनासम्म भर्ना गर्न सकिनेछ ।

(६) कसैले पनि शैक्षिकसत्र सुरु नभई विद्यार्थी भर्ना गर्नु गराउनु हुँदैन । तर कक्षा एकको उमेर समूह भन्दा कम उमेर भएका बालबालिकाको हकमा शैक्षिक सत्र प्रारम्भ हुनुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै प्रारम्भिक बाल शिक्षामा भर्नाको कार्य गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(७) विद्यालयको एक शैक्षिकसत्रमा काम गर्ने दिन कम्तिमा दुईसय बीस दिन हुनेछ ।

(८) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा बाह्र, सहायक प्रधानाध्यापकले हप्ताको कम्तिमा अठार र शिक्षकले हप्तामा कम्तिमा बाईस पिरियडको कक्षा लिनु पर्नेछ ।

(९) भौतिक पूर्वाधार पुरा गर्न नसकेका विद्यालयले तोकिएको पाठ्यभारमा नघट्ने गरी विद्यार्थी संख्याको आधारमा एकै दिनमा एकभन्दा बढी समय (सिफ्ट) मा कक्षा सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर कक्षा सञ्चालन गर्दा आधारभूत तह वा माध्यमिक तहका कक्षाहरू एकै समय (सिफ्ट) मा सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

४९. **विद्यालय विदा सम्वन्धमाः-** (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक विदासँग तादात्म्यता कायम हुने गरी शिक्षा अधिकृतले विद्यालयमा सार्वजनिक विदा निधारण गर्न सक्नेछ ।

(२) शिक्षा शाखाको निर्देशनमा एक शैक्षिकसत्रमा हिउँदे विदा वा वर्षे विदा वा दुवै गरी बढीमा पैंतालीस दिन विद्यालय विदा दिन सक्नेछ ।

(३) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप पाँच दिनसम्म गाउँपालिकासँग स्वीकृति लिई विद्यालयमा विदा गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरीनेछ ।

परिच्छेद ९
प्रधानाध्यापक र शिक्षकको नियुक्ति तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. **प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्थाः**(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको प्राज्ञिक तथा प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्नस्वीकृतदरबन्दीमा नवढ्ने गरी एक प्रधानाध्यापकको पद रहनेछ ।

(२) आधारभूत तहको कक्षा पाँचसम्मको विद्यालय भए कम्तिमा बाह्र कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको, आधारभूत तहको अन्य विद्यालय भए कम्तिमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र माध्यमिक तहको विद्यालय भए कम्तिमा स्नात्तकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको विद्यालयमा कम्तिमा पाँच वर्ष

स्थायी शिक्षकको रूपमा शिक्षण अनुभव भएको, संघीय ऐन तथा सो ऐन अन्तर्गत बनेको कार्यविधि बमोजिम शिक्षक बन्ने योग्यता भएको व्यक्तिलाई गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय बमोजिम पाँच वर्षको लागि प्रमुख प्रशाासकिय अधिकृतले सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(३) दफा २ मा जुन सुकै उल्लेख भएता पनि माथि उल्लेखित योग्यता पुगेको व्यक्ति नभएमा सोही तहको शिक्षक मध्ये एक तह मुनिको शैक्षिक योग्यता र पाँच वर्ष भन्दा कम स्थायी सेवा गरेको वा अस्थायी दरबन्दीमा रहेको वरिष्टतम शिक्षकलाई प्रधानाध्यापक नियुक्ति गर्न वाधा पर्ने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रधानाध्यापकको पदमा नियुक्ति हुनु पूर्व निजले अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय विकासको प्रस्ताव लिई सोही आधारमा शिक्षा अधिकृतसँग पञ्चवर्षीय कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(४) एउटै सामुदायिक विद्यालयमा लगातार दुई कार्यकाल भन्दा बढी एकै व्यक्ति प्रधानाध्यापक हुन सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले जुनसुकै बखत हटाउन सक्नेछः–

(क) निजको आचरण खराब रहेमा,

(ख) ऐन तथा यस कार्यविधि विपरीतको कुनै काम गरेमा,

(ग) निजले कार्यसम्पादन सम्झौता बमोजिम काम गर्न नसकेमा वा निजको काम सन्तोषजनक नभएमा ।

(६) सामुदायिक विद्यालयको कुनै प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) बमोजिमको आधारमा पदबाट हटाउनु पर्ने भएमा शिक्षा अधिकृतले त्यस्तो आधार विद्यमान भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गरीगराई प्रतिवेदन लिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदनबाट प्रधानाध्यापकलाई हटाउनु पर्ने देखिएमा पदबाट हटाउन शिक्षा अधिकृतले राय सहितको प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सो उपनियम बमोजिम प्रधानाध्यापकलाई पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मौकाबाट वञ्चित गरीने छैन ।

(८) बहालबाला शिक्षकमध्येबाट छनौट भएको प्रधानाध्यापकलाई उपनियम (५) को खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको आधारमा हटाएको अवस्थामा निजलाई ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गरीनेछ ।

(९) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापक विदामा बसेमा वा कुनै कारणले प्रधानाध्यापकको पद रिक्त भएमा प्रधानाध्यापक उपस्थित नभएसम्म वा प्रधानाध्यापकको पदपूर्ति नभएसम्मका लागि सो विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूमध्ये माथिल्लो श्रेणीका वरिष्ठ स्थायी शिक्षकले निमित्त

प्रधानाध्यापक भई काम गर्नेछ । शिक्षकको वरिष्ठता निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गरिनेछः-

(क) सम्बन्धीत तह र श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) को आधारमा वरिष्ठता नछुट्टिएमा सो भन्दा तल्लो तह वा श्रेणीको स्थायी नियुक्ति मितिको आधारमा,

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

(घ) खण्ड (क), (ख) र (ग) को आधारमा पनि वरिष्ठता नछुट्टिएमा खण्ड (क) को सिफारिसको योग्यताक्रमको आधारमा,

तर खुला, कार्यक्षमता मूल्याङ्कन, आन्तरिक बढुवा एउटै मितिमा भए क्रमशः कार्यक्षमता, आन्तरिक प्रतियोगिता र खुलाको क्रमलाई मान्यता दिइनेछ ।

(१०) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाई प्रधानाध्यापकको नियुक्ति गर्दा छुट्टै प्रक्रिया निर्धारण गरी नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

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

५१. प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकारः-प्रधानाध्यापकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

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

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

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

(च) विद्यालयको प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा नियन्त्रण गर्ने,

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

(ज) विद्यार्थीलाईस्थानान्तरणतथा अन्य प्रमाणपत्र दिने,

(झ) विद्यालयमा भए गरेका महत्वपूर्ण काम कारबाहीको अभिलेख राख्ने,

(ञ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले जानी जानी वा लापरवाही साथ कुनै काम गर्नाले विद्यालयलाई हानि नोक्सानी पर्न गएमा त्यस्तो हानि नोक्सानीको रकम तलबबाट कट्टा गरी असुल गर्ने,

(ट) विद्यालयले आफ्नै स्रोतमा नियुक्त गरेका शिक्षक वा कर्मचारीले पदीय जिम्मेवारी पुरानगरेमा व्यवस्थापन समितिको सिफारिस बमोजिम अवकाश लगायतका अन्य विभागीय कारबाही गर्ने,

(ठ) शिक्षक र कर्मचारीलाई दिइएको सजायको अभिलेख राख्ने तथा त्यस्तो अभिलेख शिक्षा अधिकारी तथा निरीक्षकले हेर्न चाहेमा देखाउने,

(ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको आचरण र कार्य सम्पादन सम्बन्धी प्रतिवेदन महानगरशिक्षा विभाग तथा व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(ढ) शिक्षक वा कर्मचारीलाई सजाय वा पुरस्कार दिने सम्बन्धमा व्यवस्थापन समिति तथा महानगरशिक्षा विभागमा सिफारिस गर्ने,

(ण) शिक्षा शाखा वा सम्बन्धीत निकायबाट स्थायी नियुक्ति एवं पदस्थापन भई आएका शिक्षकलाई हाजिर गराई विषय र तह अनुसारको कक्षा शिक्षणमा खटाउने,

(त) महिनामा कम्तिमा एक पटक शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको बैठक बोलाई विद्यालयको प्राज्ञिक, भौतिक र शैक्षिक प्रशासन सम्बन्धी विषयमा छलफल गरी त्यसको अभिलेख राख्ने,

(थ) गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिई अति आवश्यक भएका विषयमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय गराई विद्यालयको स्रोतबाट तलब भत्ता खाने गरी शिक्षकको पद कायम गरी सो अनुसार पद स्वीकृति भएका विषयका शिक्षकको यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिमको प्रक्रिया अपनाई पदपूर्तिगरी करारमा नियुक्त गर्ने र यसरी नियुक्ति भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको तलब सम्बन्धी प्रतिवेदन पारित गर्न व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(द) विद्यालय भवन तथा छात्रावासको हाताभित्र कुनै किसिमको अभद्र व्यवहार हुन नदिने,

(ध) विद्यालयको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि वार्षिक योजना बनाई व्यवस्थापन समितिबाट पारित गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(न) विद्यालयमा अध्ययन, अध्यापन सम्बन्धी मासिक, अर्ध-वार्षिक तथा वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(प) शिक्षक वा कर्मचारीलाई तालिममा पठाउन व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई गाउँ शिक्षा शाखामा पठाउने,

(फ) विद्यालयमा नेपाल सरकारबाटस्वीकृतपाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने,

(ब) व्यवस्थापन समितिले दिएको निर्देशन तथा आफूले पाएको अधिकार बमोजिम रकम खर्च गर्ने र आयव्ययको हिसाब राख्ने तथा राख्न लगाउने,

(भ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक परीक्षा नियमित तथा मर्यादित ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने गराउने,

(म) कुनै शिक्षकले अध्यापन गरेको विषयमा लगातार तीन वर्षसम्म पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी विद्यार्थी असफल भएमा वा कुनै शिक्षकले लापरवाही वा अनुशासनहीन काम गरेमा त्यस्तो शिक्षकको दुई वर्षसम्म तलब वृद्धि रोक्का गर्ने,

(य) विद्यालयमा नियम बमोजिमको कक्षा लिने तथा शिक्षकलाई लिन लगाउने,

(र) स्वीकृत दरवन्दीमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको तलवी प्रतिवेदन पारित गर्न शिक्षा शाखामा पठाउने,

(ल) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको काम, कर्तव्य तोक्ने,

(व) शिक्षा शाखा तथा व्यवस्थापन समितिले दिएका निर्देशन पालन गर्ने, गराउने,

(श) विद्यालयको शैक्षिक प्रगति सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्क मन्त्रालयद्वारा निर्धारित ढाँचा र समयभित्र विद्यालय निरीक्षकद्वारा प्रमाणित गराई गाउँशिक्षा शाखामा पठाउने,

(ष) विद्यालयको आफ्नो स्रोतबाट खर्च बेहोर्ने गरी नियुक्त भएका शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराम भरी व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने,

(स) विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक तथा कर्मचारीको सम्पत्ति विवरण फाराम निर्धारित समयमा भर्न लगाई शिक्षक किताबखानामा पठाउने,

(ह) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीबाट कट्टी गरेको कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरीक लगानी कोष, बीमा, सामाजिक सुरक्षा कोषको रकम सम्बन्धीत निकायमा पठाउन लगाउने,

(क्ष) व्यवस्थापन समितिबाटस्वीकृतखरिद योजना अनुसार मालसामन तथा सेवा खरिद गर्ने,

(त्र) प्रधानाध्यापकगाउँपालिका, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ ।

ज्ञ) शिक्षकहरूको कार्यसम्पादन करार गरी काममा लगाउने

१) अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार सर्वेक्षण गर्ने,

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकले शिक्षा समितिसँग कार्यसम्पादन करार गरे बमोजिम प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षा प्रत्याभूत गर्नुपर्ने,

३) शिक्षक एवं कर्मचारीलाई प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार बनाउन तथा गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गराउन तथा अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४. विद्यालयको भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा, विशेष आवश्यकता भएका तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालबालिकालाई कार्यपालिका मार्फत छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

५. विद्यालयको प्राज्ञिक नेतृत्व गर्ने, नवप्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने ।

५२.विद्यालय सहयोगी सम्बन्धी व्यवस्थाः- विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकी व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

५३.शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिः (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समिति रहनेछः-

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

(ख) गाउँ शिक्षा अधिकृत वा शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य

(ग) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(घ) शिक्षा शाखाबाट तोकेका विषयविशेषज्ञ दुई जना -सदस्य

(ङ) प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव

(२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालय रहनेछ । शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट सम्बन्धी परीक्षा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुनेछ ।

(३) आयोगले शिक्षक वा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए शिक्षक छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ ।सो नभएमा शिक्षा शाखाले कार्यविधि बनाई गाउँ शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई सोही कार्यविधि बमोजिम शिक्षक तथा कर्मचारी छनोट गरिनेछ ।

(४) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी वा अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा १मा जुन सुकै कुरा उल्लेख भएको भएतापनि गाउँपालिका द्वारा आफ्नै स्रोतबाट सेवा सुविधा दिने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट गर्नु परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार छनौट समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५४.करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१)स्वीकृतदरवन्दीमा स्थायी शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षा अधिकृत मार्फत आयोगबाट करारमा शिक्षक नियुक्तिको लागि प्रकाशित भएको सूची माग गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको सूची प्राप्त भए पछि सूचीमा रहेका उम्मेदवारमध्ये योग्यताक्रमका आधारमा व्यवस्थापन समितिले बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगबाट प्रकाशित सूचीमा करारका लागि कुनै उम्मेदवार नरहेमा वा सूचीमा समावेश भएका उम्मेदवारले शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन नदिएमा व्यवस्थापन समितिले शिक्षक छनौट समितिको सिफारिसमा बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि योग्यता पुगेका कुनै व्यक्तिलाई करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा (३) बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्दा शिक्षा शाखाबाटबाट दरवन्दी रिक्त रहेको व्यहोरा प्रमाणित गराएर विषय मिल्ने गरी मात्र करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सकिनेछ ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक नियुक्ति गर्न कम्तिमा पन्ध्र दिनको म्याद सहितको सार्वजनिक सूचना कम्तिमा १ वटा राष्ट्रिय/स्थानीय स्तरको पत्रिका, लगायत सम्भाव्य सवै माध्यमवाट प्रकाशन गर्नुका साथै शिक्षा शाखा, वडा कार्यालय र सम्बन्धित विद्यालय समेतमा त्यस्तो सूचना टाँस्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (३) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयले यस नियम बमोजिम करारमा शिक्षक नियुक्त गरेको जानकारी शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ र शिक्षा शाखाले सोको अभिलेख राखेको प्रमाण विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (२) वा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा शिक्षक नियुक्ति भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पूर्ति नभएमा स्थायी पद पूर्ति नभएसम्मका लागि एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई व्यवस्थापन समितिले करारको म्याद थप गर्न सक्ने छ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम करार गरीएको जानकारी विद्यालयले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,शिक्षा शाखालाई दिनु पर्नेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिमको प्रक्रिया नपुयाई शिक्षक नियुक्ति गरेमा त्यस्तो नियुक्ति बदर गरीसम्बन्धित प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारवाही गरीनेछ ।

५५. दरबन्दी नभएको पदमा शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गर्न नहुनेः-

(१) शिक्षक वा कर्मचारीलाई दरबन्दी रिक्त नरहेको वा दरवन्दी नभएको विद्यालयमा नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(२) अनुसूची-१२ मा उल्लिखित विषयको शिक्षक नरहेको विद्यालयमा अर्को विषयको शिक्षक नियुक्ति वा सरुवा गर्नु हुँदैन ।

(३) उपनियम (१) वा (२) विपरीत कसैले कुनै शिक्षक वा कर्मचारी नियुक्ति वा सरुवा गरेमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको लागि तलब भत्ता बापत खर्च भएको रकम त्यसरी नियुक्ति वा सरुवा गर्ने अधिकारीबाट असुल उपर गरी त्यस्तो अधिकारीलाई विभागीय कारबाही गरीनेछ ।

५६. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्थाः- (१) छत्रेश्वरी गाउँपालिका भित्र एक विद्यालयवाट अर्को विद्यालयमा तह तथा विषय मिल्ने दरबन्वन्दी भित्र गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय अनुसार शिक्षा अधिकृतले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थायी शिक्षक तथा स्थायी कर्मचारीको मात्र सरुवा गरिनेछ ।

(३) शिक्षकको सरुवा प्रत्येक शैक्षिक सत्रको पहिलो महिनामा मात्र गरिनेछ

(४) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई सरुवा भएको विद्यालयमा कम्तिमा चार वर्ष सेवा पुरानगरीअन्यत्र सरुवा गरीने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने व्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डवाट स्वीकृतचिकित्सकले सिफारिस गरेमा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।

(५) शिक्षक सरुवा गर्दा शिक्षकको तह र अध्यापन गर्ने विषय मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) शिक्षकलाई सरुवा गर्दा देहाय बमोजिमको मापदण्डका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) एउटा विद्यालयमा आवश्यकताभन्दा बढी एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ख) दरवन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्डभन्दा बढी शिक्षक भएमा,

(ग) उपनियम (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशमा लेखिए बमोजिमको अवस्था भएमा,

(घ) विपद्का कारणबाट विद्यालय र विद्यालय रहेको समुदाय नै अन्यत्रस्थानान्तरणगर्नु पर्ने अवस्थामा महानगरपालिकाको विपद् व्यवस्थापन समितिले सिफारिस गरेमा,

(च) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा राखिरहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने व्यहोरा विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय भई आएमा,

(छ) कुनै शिक्षकले उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,

(ज) पति पत्नी दुवै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडा भित्र पर्ने गरी सरुवा गर्नु परेमा,

(झ) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(८) स्थायीनियुक्ति भएको एक वर्ष नपुगेको शिक्षक र अनिवार्य अवकाश हुन एक वर्ष वा सो भन्दा कम अवधि बाँकी रहेको शिक्षकलाई एक विद्यालयबाट अर्को विद्यालयमा सरुवा गरीने छैन ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम सरुवा गर्दा साधारणतया अपाङ्गता भएका शिक्षक शिक्षिका र महिलालाई पायक पर्ने स्थानमा सरुवा गरीनेछ ।

(१०) शिक्षक सरुवा गर्दा लामो अवधि एकै विद्यालयमा बसेकालाई पहिलो प्राथमिकता दिइनेछ ।

(११) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धीत विद्यालय र शिक्षा शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

५७. **एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहमा शिक्षक सरुवा सहमति सम्वन्धी**:(१) नियम ५३ बमोजिमअन्य स्थानीय तहबाटगाउँपालिकामा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-१४ बमोजिमको ढाँचामा शिक्षा अधिकृतसमक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको लागि शिक्षा शाखाले प्रत्येक महिनामा रिक्त रहेका शिक्षकहरूको पद संख्या यकिन गरी प्रदेश मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अन्तर स्थानीय तह सरुवाको लागि निवेदन दिने शिक्षकलाई सरुवा भई जान चाहेको विद्यालय र सोसँग सम्बन्धीत शिक्षा शाखा तथा आफू सेवारत विद्यालय र शिक्षा शाखाको सरुवा सहमतिको सिफारिस आवश्यक पर्नेछ । तर यस कार्यविधिमा सरुवा गर्ने मापदण्ड विपरीत हुने गरी सरुवा सहमति दिइने छैन ।

परिच्छेद- १०
छात्रवृत्ति तथा निःशुल्क शिक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

५८. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्नेः- (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृति प्रदान गर्दा छात्रवृत्ति पाएका मध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत छात्रा अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्नेछः-

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने

आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापीकलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमश: पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशतभन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको, वा

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

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका

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

५९. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने:- (१)नियम ५८ बमोजिम छात्रवृति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले विद्यालयको सूचना पाटीमा टाँस गरी र विद्यालयको वेभसाइट भएमा त्यसमा राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण शिक्षा विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण हेर्न चाहने व्यक्तिलाई विद्यालयले त्यस्तो विवरण नि:शुल्क हेर्न दिनु पर्नेछ ।

६०.बालबालिकालाई अनिवार्य रूपमा विद्यालयमा पठाउनु पर्ने:- (१) सबै अभिभावकले पाँच वर्ष पुरा भएका बालबालिकालाई आधारभूत शिक्षाका लागि अनिवार्य रूपमा विद्यालय पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रका बालबालिकालाई विद्यालय पठाए नपठाएको सम्बन्धमा सम्बन्धीत शिक्षा समिति तथा सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) उपनियम ३ बमोजिम सम्झाई बुझाई गर्दा समेत बालबालिकालाई विद्यालय नपठाउने अभिभावकलाई गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्न सकिनेछ । तर गाउँपालिकाबाट उपलब्ध गराउने सेवा सुविधावाट वञ्चित गर्नु पूर्व सफाईको मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) यस नियम बमोजिम विद्यालयमा भर्ना भएका विद्यार्थीलाई विद्यालयले नि:शुल्क अध्ययन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-११
विदा तथा काज सम्बन्धी व्यवस्था

६१. शिक्षक तथा कर्मचारीले पाउने विदाः- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीले देहाय बमोजिमका विदाहरू पाउनेछः-

(क) भैपरी आउने विदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ख) पर्वविदा वर्षभरिमा छ दिन,
(ग) बिरामी विदावर्षभरिमा बाह्र दिन,
(घ) प्रसूती विदा प्रसूतीको अघि वा पछि गरीनब्बे दिन,
(ङ) प्रसूती स्याहार विदा पन्ध्र दिन,
(च) किरिया विदा पन्ध्र दिन,
(छ) असाधारण विदा एक पटकमा एक वर्षमा नबढाई नोकरीको जम्मा अवधिमा बढीमा तीन वर्ष,
(ज) अध्ययन विदा शिक्षकको नोकरीको तमाम अवधिमा एकै पटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्ष,
(झ) बेतलवीविदा बढीमा पाँच वर्ष ।

(२) भैपरी आउने विदा र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ । यस्तो विदा सञ्चित हुने छैन ।

(३) शिक्षक तथा कर्मचारीले बिरामी विदा सञ्चित गर्न सक्नेछ । शिक्षक तथा कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष त्यस्तो विदा निरीक्षकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । कुनै व्यहोराले शिक्षक तथा कर्मचारी सेवाबाट अवकाश भएमा निजको सञ्चित बिरामी विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदमा खाइपाई आएको तलबस्केलको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(४) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागि उपचार गर्न बिरामी विदाबाट नपुग हुने भएमास्वीकृतचिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी शिक्षक तथा कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी विदाबाट कट्टा हुने गरी बाह्र दिनसम्म थप बिरामी विदा पेश्कीको रूपमा त्यस्तो बिरामी भएको बखत लिन सक्नेछ । यसरी पेश्की विदा लिएको शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेश्की लिएको विदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(५) सञ्चित बिरामी विदाको रकम लिन नपाउँदै शिक्षक वा कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो सञ्चित विरामी विदाको रकम निजले इच्छाएको वा नजिकको हकवालाले एकमुष्ट पाउनेछ ।

(६) कुनै पुरुष शिक्षक वा कर्मचारीको पत्नी प्रसूती हुने भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीले प्रसूतीको अघि वा पछि गरी पन्ध्र दिन प्रसूती स्याहार विदा पाउनेछ । प्रसूती स्याहार विदा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ र यस्तो विदा सेवा अवधि भरमा दुई पटकमात्र लिन पाइनेछ ।

(७) प्रसूती विदा पाएको शिक्षक वा कर्मचारीले बढीमा दुईवटा बच्चाको लागि जनही एकमुष्ट पाँचहजार रुपैयाँ पाउनेछ ।

(८) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफै किरिया बस्नु परेमा वा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारीको बाबु आमा, बाजे बज्यै, छोरा छोरी वा बिवाहित महिला शिक्षक वा कर्मचारीको सासु ससुराको मृत्यु भएमा वा पुरुष शिक्षकको हकमा निजको पत्नीको तथा महिलाको हकमा पतिको मृत्यु भएमा किरिया विदा पाउनेछ । महिला शिक्षक वा कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा त्यस्तो महिला शिक्षक वा कर्मचारीले पनि किरिया विदा पाउनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम किरिया विदा लिने शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयमा हाजिर भएको पन्ध्र दिन भित्र मृत व्यक्तिको मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र तथा मृत व्यक्तिसँगको नाता देखिने प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र र प्रमाण पेश नगर्ने शिक्षक वा कर्मचारीले त्यस्तो अवधिको लागि पाएको रकम निजले पाउने तलब रकमबाट कट्टा गरीनेछ ।

(१०) बिरामी परेको अवस्थामा बाहेक घटीमा पाँच वर्षस्थायीसेवा अवधि नपुगेको शिक्षक वा कर्मचारीले असाधारण विदा पाउन सक्ने छैन ।

(११) स्थायीसेवा पाँच वर्ष पुगेको शिक्षकलाई निजले अध्यापन गर्ने विषयमा एकतह माथिको उच्च अध्ययनका लागि तलब सहितको अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

(१२) उच्च अध्ययनका लागि विदास्वीकृतगर्दा प्रत्येक शिक्षा समितिले एक आर्थिक वर्षमा आधारभूत तहको पहिलो र दोस्रो तहका लागि एक एक जना र माध्यमिक तहका लागि एक जनाको अध्ययन विदास्वीकृतगर्न सक्नेछ ।

(१३) अध्ययन विदा दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरीनेछः-

(क) अध्ययन विदामा पढ्नको लागि गाउँपालिकामा सार्वजनिक रूपमा सूचना गरी इच्छुक शिक्षकको निवेदन आह्वान गर्ने,

(ख) निवेदन दिने शिक्षकले आफ्नो प्रतिबद्धता पत्र, आफूले अध्यापन गर्ने विषयमा विद्यार्थीको ३ शैक्षिक सत्रको शैक्षिक उपलब्धी स्तर, अध्ययनपछिको आफ्नो शिक्षण सिकाइको योजना र व्यवस्थापन समितिको सिफारिस पेश गर्नु पर्नेछ । त्यसरी पेश भएका प्रस्तावका आधारमा मनोनयनका लागि नाम छनौट गरी सूचना प्रकाशन गर्ने,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम मनोनयनका लागि छनौट भएका शिक्षकको नामावली उपर उजुरी गर्ने अवसर प्रदान गरीने छ । उजुरीकर्ताको उजुरीका आधारमा अन्तिम नामावली प्रकाशन गरी अध्ययनका लागि अन्तिम नाम छनौट गर्ने,

(घ) अन्तिम नाम छनौटमा परेका शिक्षकलाई जुन विद्यालयमा अध्यापन गर्दा अध्ययन विदा दिइएको हो अध्ययन समाप्ति भए पश्च्चात कम्तिमा ५ वर्ष सोही विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने अन्यथा निजले अध्ययन विदामा रहदा

लिएको तलव भत्ता लगाएतका सबै अर्थिक सुविधाहरू सरकारी बाँकी सरह अशुल गर्न मञ्जुर रहेको व्यहोरासमेत उल्लिखित कवुलियतनामा गराई अध्ययनको अवधिका लागि अध्ययन विदास्वीकृतगरीनेछ । यसरी अध्ययन विदास्वीकृतभएका शिक्षकले प्रत्येक सेमेष्टर वा वार्षिक परीक्षाको नतिजा सहितको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्ने,

(ङ) अध्ययन विदा पाएका शिक्षकले आफूले कबुलियत गरे अनुसारको प्रतिवेदन शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्नेछ । अध्ययनमा सन्तोषजनक प्रगति नगर्ने शिक्षकको विदास्वीकृतभएको अवधि समाप्त नहुँदै रद्द गर्न सकिनेछ ।

(च) विदा रद्द भएमा त्यस्ता शिक्षकबाट अध्ययन अवधिभर पाएको तलब असुल गरिने छ ।

(१४) बेतलवी विदा देहायका अवस्थामा दिइनेछः -

(क) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीको पति वा पत्नी विदेश स्थित नेपाली राजदूतावास वा नियोगमा खटिई गएको प्रमाण सहित त्यस्तो शिक्षकले बेतलवी विदा माग गरेमा एकै पटक वा पटक पटक गरी नोकरी अवधिभर पाँच वर्षसम्म,

(ख) कुनै शिक्षक मुटु, मृगौला, क्यान्सर जस्ता कडा रोगका कारण लामो उपचारमा बस्नु पर्ने भए वा मुलुकभित्र वा बाहिर गई उपचार गराउनु पर्ने भनी मेडिकल बोर्डबाट सिफारिस भएमा कार्यपालिकाले एक पटकमा एक वर्ष र नोकरी अवधिभरमा बढीमा तीन वर्षसम्म दिन सक्नेछ ।

(१५) बेतलवी विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरीने छैन ।

(१६) भैपरि आउने विदा, पर्व विदा, घर विदा, विरामी विदा, किरिया विदा, प्रसूती विदा, प्रसूति स्याहार विदा बस्ने शिक्षक तथा कर्मचारीले पुरा तलब पाउनेछ ।

(१७) असाधारण र बेतलबी विदामा बसेको शिक्षक वा कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(१८) यस नियम बमोजिमको असाधारण विदा, अध्ययन विदा र बेतलवी विदा बाहेकका अन्य विदाहरू अस्थायी शिक्षक र राहत शिक्षकले समेत पाउने छन् ।

६२. **विदा दिने अधिकारीः-** (१) प्रधानाध्यापकको विदा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षले र शिक्षक वा कर्मचारीको विदा प्रधानाध्यापकले स्वीकृत गर्नेछ । तर, एक पटकमा तीन दिनमा नबढाई पर्व वा भैपरी आउने विदा प्रधानाध्यापक आफैले लिन सक्नेछ । सो भन्दा बढी पर्व वा भैपरी आउने विदा लिनु परेमा प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि शिक्षक वा कर्मचारीको असाधारण विदा, बेतलवी विदा र अध्ययन विदा व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेस्वीकृतगर्नेछ ।

६३. **विदा नलिएको दिन सेवा अवधिमा गणना नहुने**: शिक्षक वा कर्मचारीले विदा नलिई विद्यालयमा अनुपस्थित भएको दिन निजको सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

६४.**अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीको विदाको रकम सम्बन्धमा**:- अस्थायी शिक्षक वा कर्मचारीले वर्षे वा हिउँदे विदा उपभोग गर्न नपाउँदै अवकाश पाएमा दश महिनालाई वार्षिक काम गरेको अवधि मानी दामासाहीले काम गरेको अवधिको विदा रकम पाउनेछ ।

६५.**विदा सहुलियत मात्र हुने**:-विदा अधिकारको कुरा नभएर सहुलियत मात्र हुनेछ ।

६६. **काज तथा दैनिक भ्रमण भत्ता:-** (१) विद्यालय वा अध्यापन सम्बन्धी कामको लागि शिक्षा शाखाको आदेशानुसार कुनै सभा, सम्मेलन वा सेमिनारमा खटिने शिक्षक वा कर्मचारीले सोही आदेशमा तोकेको अवधिसम्मको लागि काज खटाउन सक्नेछ ।

(२) विद्यालयको कामको लागि शिक्षक वा कर्मचारीले प्रधानाध्यापकको र प्रधानाध्यापकले व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको लिखित अनुमति लिई बढीमा एक हप्तासम्म काजमा जान सक्नेछ ।

(३) सरुवा भएको शिक्षक वा कर्मचारीलाई सरुवा भएको विद्यालयमा हाजिर हुन जाँदा तोकिएको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम रमाना दिने विद्यालयले आफ्नै कोषबाट दिनु पर्नेछ । तर आफ्नो स्वेच्छाले सरुवा भई जाने शिक्षक वा कर्मचारीले यस उपनियम बमोजिम दैनिक तथा भ्रमण भत्ता बापतको रकम पाउने छैन ।

६७. **यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू नहुने:-** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि संस्थागत विद्यालयको शिक्षक र आफ्नै स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सामुदायिक विद्यालयमा नियुक्त शिक्षकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदको व्यवस्था लागू हुने छैन । त्यस्ता शिक्षकले विद्यालयवाट वनाइएको र शिक्षा समितिवाटस्वीकृतभएको कार्यविधिबमोजिमको विदाको सुविधा पाउने छन् ।

६८. **शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा**:- (१) शिक्षक तथा कर्मचारीको तलव भत्ता, निवृत्तभरण, उपदान लगायतका अन्य सुविधा खाइपाइ आएकोमा नघट्ने गरी संघीय शिक्षा ऐनमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

(२) शिक्षक तथा विद्यालय कर्माचारीको पुरस्कार तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था संघीय कानुनले व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः-१२

विद्यालयको चिन्ह, नामकरण तथा अन्य व्यवस्था

६९. विद्यालयको चिन्हः विद्यालयको चिन्ह षट्कोणको हुनेछ । विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी सो षट्कोणको बीचमा आफ्नो विद्यालयको छुट्टै चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

७०. विद्यालयको नामकरणः- (१) समाज तथा राष्ट्रकै लागि उल्लेखनीय योगदान गर्ने वा ऐतिहासिक व्यक्ति, देवी देवता, तीर्थस्थल वा प्राकृतिक सम्पदा आदिको नामबाट नेपालीपन झल्कने गरी विद्यालयको नामकरण गर्नुपर्नेछ । तर यो नियम प्रारम्भ हुनु भन्दा अगावै यस नियम विपरीतनामकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोस्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी पुनः नामाकरण गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

२) कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **पब्लिक** शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ विद्यार्थी पूर्ण छात्रबृत्तिमा अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ, कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **नेशनल** शव्द जोड्न चाहेमा नेपालको कम्तिमा २५ जिल्लाका विद्यार्थी अध्ययनरत रहेको हुनुपर्नेछ र कुनै संस्थागत विद्यालयले आफ्नो नाममा **इन्टरनेशनल** शव्द जोड्न चाहेमा कम्तिमा एक तिहाइ संख्यामा विदेशी विद्यार्थी हुनुपर्नेछ । विद्यालयको नामको अन्तमा विद्यालय **स्कुल** वा **पाठशाला**शव्द जोडिएको हुनुपर्नेछ । तर यो उपनियम लागु हुनु अगावै यस नियम विपरीतका शव्दहरू जोडेरनामकरण भै सकेका विद्यालयको हकमा यो नियमावलि जारी भएपछिको दोश्रो शैक्षिक सत्रको सुरु देखिनै लागु हुने गरी उपर्युक्त व्यवस्था पालना गर्न वा पुनर्नामाकरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति पाएको सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो विद्यालयको नामको पछाडि कोष्टकमा प्राविधिक शिक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त विद्यालय भनी थप गर्न सक्नेछ ।

(४) नयाँ खोलिने विद्यालयको नामकरण आफ्नो नामबाट गर्न चाहने व्यक्तिले देहाय बमोजिमको रकममा नघट्ने गरीगाउँपालिकाले तोकिदिएको रकम बराबरको नगद, घर वा जग्गा विद्यालयको नामकरण गर्ने प्रयोजनको लागि भनी एकमुष्ट विद्यालयलाई सहयोग गरेमा सो विद्यालयको नामकरण त्यस्तो सहयोग गर्ने व्यक्तिको नामबाट सञ्चालन गर्न सकिनेछः-

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि बीस लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(ख) आधारभूत विद्यालयका लागि दश लाख रूपैयाँ वा सो मूल्य बराबरको घर वा जग्गा,

(६) पहिल्यै नामकरण भइसकेको विद्यालयको नामसँग जोडेर विद्यालयको नामकरणगर्न चाहने व्यक्तिले उपनियम (४) बमोजिमको रकम वा सो बराबरको घर वा जग्गा विद्यालयलाई सहयोग गरी पहिलेको नाम पछाडि आफूले प्रस्ताव गरेको नाम जोड्न सक्नेछ ।

(७) एउटै परिवार वा छुट्टाछुट्टै परिवारका एकभन्दा बढी व्यक्तिले उपनियम (३) वा (४) बमोजिमको रकम वा घर वा जग्गा विद्यालयलाई प्रदान गरेमा त्यस्ता व्यक्तिहरूको निर्णयबाट बढीमादुईजनासम्मको नामबाट विद्यालयको नामकरण गर्न र अन्य व्यक्तिको नाम विद्यालयमा देखिने गरी राख्न सकिनेछ ।

(८) उपनियम (३), (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै व्यक्ति स्मारक वा ऐतिहासिक चिजवस्तुको नामबाट विद्यालयको नामकरण भएको विद्यालयलाई कसैले जतिसुकै रकम वा घर वा जग्गा सहयोग गरे पनि त्यस्तो विद्यालयको नामकरण परिवर्तन गरीने छैन । तर त्यस्तो विद्यालयलाई कुनै व्यक्तिले कक्षा कोठा थप गर्न, पुस्तकालय भवन वा छात्रावास निर्माण गर्न रकम सहयोग गरेमा त्यस्तो कोठा वा भवनमा सो रकम प्रदान गर्ने व्यक्तिको नामबाट नामकरण गर्न सकिनेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम विद्यालयको नामकरण गाउँसभा तथा महानगरसभाले गर्नेछ ।

७१. राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेः- विद्यालय खुलेको प्रत्येक दिनको प्रारम्भ र विभिन्न समारोहमा राष्ट्रिय गान गाउनु पर्नेछ ।

७२. झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेः-विद्यालयमा मनाइने प्रत्येक समारोहको प्रारम्भमा राष्ट्रिय झण्डोत्तोलन गर्नु पर्नेछ ।

७३. विद्यार्थीको पोसाकः- विद्यालयले विद्यार्थीको लागि एकै किसिमको, कम खर्चिलो, साधारण, राष्ट्रियता झल्काउने र हावापानी सुहाउँदो पोसाक तोक्न सक्नेछ । विद्यालयले पोसाक खरिद गर्ने स्थान वा पसल तोक्न पाउने छैन ।

परिच्छेद-१३
विद्यालयको सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

७४. विद्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षाः- (१) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको सुरक्षा गर्ने प्रमुख दायित्व व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(२) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको उपनियम १ बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण शिक्षा शाखामा पठाउनु पर्नेछ र सो को लगत संकलन तथा अध्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी शिक्षा शाखाको रहनेछ ।

(३) सामुदायिक विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिको अध्यावधिक विवरण शिक्षा शाखाले वार्षिक रूपमा सार्वजनिक गर्नेछ ।

७५. विद्यालय सम्पत्ति संरक्षण सम्बन्धमा गाउँशिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विद्यालयको नाममा प्राप्त भई दर्ता हुन बाँकी रहेको जग्गा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने

(ख) विद्यालयको नाममा रहेको सम्पत्तिलाई अधिकतम फाइदा हुने काममा प्रयोग गर्न व्यवस्थापन समितिलाई निर्देशन दिने,

(ग) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गाको आम्दानी असूल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(घ) विद्यालयको सम्पत्ति कसैबाट हानी-नोक्सानी हुन गएमा सो भराउने व्यवस्था गर्ने,

(ङ) विद्यालयको विकास गर्ने काममा बाहेक विद्यालयको नाममा दर्ता भएका जग्गा वा अन्य सम्पत्ति बेचविखन वा स्वामित्व हस्तान्तरण गर्न नदिने,

(च) विद्यालयको जग्गा संरक्षण गर्न व्यवस्थापन समिति तथा प्रधानाध्यापकलाई सहयोग गर्ने ।

७६. विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री गर्न वा धितो राख्न नहुनेः- (१) विद्यालयको नामको जग्गा बिक्री वा धितो राख्न पाइने छैन ।

७७. विद्यालयको नामको जग्गा सट्टापट्टा गर्न नहुनेः- (१) विद्यालयको नाममा रहेको जग्गा सट्टापट्टा गर्न पाइने छैन ।

७८. विद्यालयको नाममा सम्पत्ति राख्नु पर्नेः- (१) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित विद्यालयले विद्यालयको अचल सम्पत्ति विद्यालयको नाममा रजिस्ट्रेसन पारित गर्नु पर्नेछ ।

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

७९. निजी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत गरीएको लगानी हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धी व्यवस्थाः- निजी शैक्षिक गुठी वा त्यस्ता गुठीका सञ्चालकले आफ्नो लगानीको पुरै वा आंशिक हिस्सा विद्यालय सञ्चालनमा वाधा नपर्ने गरी आफ्नो उत्तराधिकारीको रूपमा नियुक्त गरेको गुठियारलाई प्रचलित कानुन बमोजिम हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ ।

८०. मिनाहा दिन सक्नेः-प्राकृतिक विपद् वा काबु बाहिरको परिस्थितिले गर्दा सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति हानी नोक्सानी हुन गएको प्रमाणित हुन आएमा बीस हजार रूपैयाँसम्मको भए प्रधानाध्यापकको सिफारिसमा व्यवस्थापन समितिले, पचास हजार रूपैयाँसम्मको भए व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले, एक लाख रूपैयाँसम्मको भए अध्यक्ष वा प्रमुखले मिनाहा दिन सक्नेछ । सोभन्दा बढी रकम मिनाहा दिनु परेमा छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा गाउँसभाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद १४
विद्यालयलाई दिइने अनुदान तथा अन्य व्यवस्था

८१. विद्यालयलाई अनुदान दिनेः- (१) सामुदायिक विद्यालयलाई नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाबाट विद्यालयको लागि प्राप्त रकम छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममास्वीकृतगराई विद्यालय सञ्चितकोषमा पठाउनेछ ।

(२) विद्यालयबाट प्राप्त वजेट समेतलाई अध्ययन गरी विद्यालयलाई देहायका आधारमा अनुदान बाँडफाँट गर्नेछः-

(क) विद्यालयको विद्यार्थी संख्या,

(ख) विद्यालयको शिक्षक संख्या,

(ग) विद्यालयको परीक्षाको परिणाम,

(घ) विद्यालयको आर्थिक अवस्था ।

ङ) विद्यालयले पुरा गर्नु पर्ने न्युनतम पूर्वाधारहरू (Prioritized Minimun Enabling Conditions PEMEC)

(३) विद्यालयको पूर्वाधार विकास गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिकाले शर्त तोकी सार्वजनिक शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई समेत अनुदान दिन सक्नेछ ।

८२. सम्बन्धीत काममा खर्च गर्नु पर्नेः- विद्यालयलाई प्राप्त रकम जुन कामको लागि खर्च गर्न निकासा भएको हो सोही काममा मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । खर्च हुन नसकेको रकमको बारेमा शिक्षा शाखालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

८३. स्थानीय स्रोतबाट रकमको व्यवस्था गर्नु पर्नेः- (१) विद्यालयले विद्यालयको भवन, फर्निचर र अन्य कार्यको लागि स्थानीयसमुदायबाट स्रोतको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) संस्थागत विद्यालयले उपनियम (१) बमोजिमको कार्यको लागि विद्यार्थीबाट सहयोगको नाममा शुल्क उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-१५
विद्यालयको वजेट, आय व्ययको लेखा तथा अन्य व्यवस्था

८४.विद्यालय सञ्चालनसञ्चितकोषको सञ्चालनः- (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने गरी एक विद्यालय सञ्चालनसञ्चितकोष रहनेछ ।

(२) विद्यालयले सञ्चितकोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सोही समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(४) उपनियम (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि माध्यमिक विद्यालय कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरीनेछ ।

(५) विद्यालय कोषको हिसाब-किताब लेखा राख्ने, बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम शिक्षा शाखाले तोकिदिएको नजिकैको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

८५. वजेट तयार गर्नेः-(१) नियम ८३ मा जेसुकै लेखिए पनि प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष आगामी वर्षको वजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ ।

८६. विद्यालयको आय व्ययको लेखाः- (१) विद्यालयको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) विद्यालयको आय व्ययको लेखा, वील, भरपाई लगायत आवश्यक कागजात राख्ने काम विद्यालयको लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कागज प्रमाणित गराई राख्ने, राख्न लगाउने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको आय व्ययको लेखा राख्दा विद्यालयको काम कारबाहीको वास्तविक स्थिति थाहा हुने गरी मालसामानहरूको खरिद बिक्री र विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथा दायित्व आदिको विस्तृत विवरण स्पष्ट रूपले खोलेको हुनु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयको नगदी, जिन्सी, जायजेथामा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी-नोक्सानी वा लापरबाही हुन नपाउने गरी सुरक्षित राख्ने र सोको लगत राख्ने तथा राख्न लगाउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(६) प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्न जिम्मेवारी तोकिएको शिक्षक वा कर्मचारीले विद्यालयको आय व्ययको प्रतिवेदन शिक्षा शाखाले तोकेको अवधि भित्र मासिक वा त्रैमासिक रूपमा सो विवरण पठाउनु पर्नेछ ।

८७. **लेखा परिक्षण गराउने:** (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष शिक्षा अधिकृतबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट लेखा परिक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परिक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बहीखाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच्न दिनुपर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा छत्रेश्वरी गाउँपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्दा खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विद्यालयसँग सम्बन्ध रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापनका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापकको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परिक्षण गर्न पाउने छैन ।

८८. **प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:-** लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परिक्षणगरी सकेपछि देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी व्यवस्थापन समिति र शिक्षा शाखामा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछः-

(क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,

(ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रीतपूर्वक भए नभएको,

(ग) आय व्ययको स्रेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,

(घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,

(ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे महानगरेको,

(च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,

(छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकासा भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,

(ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, महानगरेको

(झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

८९. विद्यालयको कामको सामाजिक परिक्षण गर्नेः-सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो कामको सामाजिक परिक्षण वार्षिकरुपमा गर्नपर्नेछ ।

९०. बरबुझारथ गर्नेः- (१) विद्यालयको नगदी, जिन्सी मालसामानको लगत, स्रेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मा रहेको नगदी, जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१६
शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालनको अनुमति सम्बन्धी व्यवस्थाः-

९१. अनुमतिका लागि निवेदन दिनेः- (१) शैक्षक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम फर्म वा कम्पनी दर्ता गरी शिक्षा अधिकृत समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन माथि जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा शिक्षा अधिकृतले अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) शैक्षक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्ष, भाषा शिक्षण कक्षा, पूर्व तयारी कक्षा तथा कोचिङ कक्षा सञ्चालन गर्न अनुमति प्राप्त गरेका शैक्षिक संस्थाहरूले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा शिक्षा शाखाबाट अनुमति नवीकरण गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद-१७
विविध

९२. शिक्षक तथा शिक्षा क्षेत्रसम्वद्ध जनशक्तीको तालिमः १) तालिम तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था संघ र प्रदेशले व्यवस्था गरे अनुरुप हुनेछ । तर यस नियमले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाका शिक्षकलाईस्वीकृतवार्षिक कार्यक्रम बमोजिम तालिम दिन वाधा पर्ने छैन ।

९३. अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी व्यवस्थाः १) विद्यालयहरूले शिक्षा समितिले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

२) गाउँकार्यपालिकाले वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गरीअन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सचालन गर्नु पर्नेछ ।

३) अन्तर विद्यालय प्रतिस्पर्धात्मक अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालनसम्बन्धी थप व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४) विद्यालयले उपनियम (१ र २) बमोजिम अतिरिक्त क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिमका प्रतियोगितामा विद्यार्थीहरूलाई भाग लिन लगाउनु पर्नेछ -

(क) चित्रकला, मूर्तिकलार हस्तकला प्रतियोगिता,

(ख) वाद्यबादन तथा संगीत प्रतियोगिता,

(ग) नृत्य प्रतियोगिता ,

(घ) नाटक प्रतियोगिता,

(ङ) वक्तृत्व कला प्रतियोगिता,

(च) हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता,

(छ) हिज्जे प्रतियोगिता,

(ज) खेलकुद प्रतियोगिता,

(झ) साहित्यिक गतिविधि, कथा, कविता र निबन्ध प्रतियोगिता,

(ञ) फूलबारी र कृषि सम्बन्धी प्रतियोगिता,

(ट) सृजनात्मक तथा अन्वेषणात्मक खालका प्रतियोगिता

(ट) अन्य प्रतियोगिता,

(५) विद्यालयले प्रत्येक शुक्रबारको दैनिक पठनपाठनको कार्य समाप्त भएपछि विद्यार्थीलाई अतिरिक्त क्रियाकलापको कार्यक्रममा सहभागी गराउनु पर्नेछ ।

९४.**विद्यालय शिक्षा सेवाको गठन, तह, श्रेणी विभाजन र दरवन्दी सम्वन्धी व्यवस्थाः-**(१) यस सम्वन्धमा संघीय शिक्षा ऐन बमोजिम हुनेछ ।

९५. जिम्मेवार रहने :-१) प्रधानाध्यापक गाउँ कार्यपालिका,गाउँ शिक्षा शाखा, अभिभावक एवं विद्यार्थीप्रति जिम्मेवार हुनेछ । यसकालागि उनले अभिभावक एवं विद्यार्थीको विचार संरक्षण गर्नेछन ।

२) प्रचलित मापदण्डको पालना एवं गुणस्तरीय शिक्षाको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिर प्रधानाध्यापकले शिक्षा अधिकृतसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

३) शिक्षक एवं कर्मचारी प्रधानाध्यापकप्रति जिम्मेवार हुनेछन । निजहरूले गुणस्तरीय शिक्षाका लागि गाउँकार्यपालिका, शिक्षा समिति र शिक्षा अधिकृतले प्रचलित कानुन बमोजिम दिएका निर्देशन पालना गर्नु पर्नेछ । अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धिका लागि शिक्षकहरूले प्रधानाध्यापकसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्नेछ ।

४) शिक्षालाई मौलिक हकको रूपमा स्थापित गर्न गाउँ कार्यपालिकाले प्रत्येक विद्यालयका लागि निश्चित भौगोलिक क्षेत्रलाई सेवा क्षेत्रको रूपमा तोकिदिन सक्नेछ । त्यस्तो भौगोलिक क्षेत्र भित्रका टुहुरा, अलपत्र परेका र बेसाहारा तथा अतिविपन्नतामा परी विद्यालय जान नसकेका वा विद्यालय छोडेका बालवालिकालाई छात्रवृत्ति वा विशेष व्यवस्था गरी वा निजका अभिभावक वा

संरक्षकलाई सघाइ बालबालिकालाई विद्यालयमा ल्याउनु छत्रेश्वरी गाउँपालिका, विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्रधानाध्यापकको जिम्मेवारी हुनेछ । विद्यार्थीलाई अपेक्षित शैक्षिक उपलब्धि हासिल हुने गरी सिकाउने र टिकाउने दायित्व प्रधानाध्यापक र शिक्षकहरूको हुनेछ ।

९६. **संरक्षकको भूमिका:-**वडाअध्यक्ष आआफ्नो वडा भित्रका विद्यालयको गुणस्तरीय शिक्षाका लागि प्रमुख संरक्षकको रूपमा कार्य गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

९७. **शैक्षिक प्रमाणिकरण सम्बन्धी कार्य:-** (१)आफ्नो क्षेत्र भित्रका विद्यालयहरूले प्रदान गरेका प्रमाण पत्रहरूको शिक्षा शाखाको मौजुदा अभिलेखका आधारमा सत्यापन गर्ने कार्य गर्नु सम्बन्धित शिक्षा अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ

९८. **यस कार्यविधिमा** लेखिए देखि बाहेकका विषयहरूमा संघीय शिक्षा ऐन तथा नियमावलीमा लेखिए बमोजिम हुनेछ ।

९९. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने:-** (१) यस कार्यविधि अनुसार विद्यालय शिक्षामा सुधार गर्न थप व्यवस्थाका लागि यस कार्यविधिमा संशोधन आवश्यक ठानेमा नेपालको संविधानप्रदत्त अधिकारको परिधिभित्र रही यस कार्यविधि गाउँ कार्यपालिका द्वारा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँगसम्बन्धीत)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृत ज्यू,
छत्रेश्वरी गाउँपालिका
………………………… ।

विषयः- विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ……………….. देखि ………………… तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयकोः-

१. नामः

२. ठेगानाः छत्रेश्वरी गाउँपालिका वडा नं. …………. टोल …………
फोनः ……………… फ्याक्स नं. …………………………….

३. किसिमः
(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी
(आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षाः

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षाः

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पुरागरीएको भौतिक पूर्वाधारः-

१. भवनकोः
(१) संख्याः (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की
(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः कोठाको संख्या….. लम्बाई….
चौडाई….उचाई…..झ्याल ढोकाको अवस्था…….प्रकाश/बत्तीको अवस्था…

३. फर्निचरको संख्याः
(१) डेस्क…. (२) बेञ्च… (३) टेबल…. (४) दराज….
(५) मेच…. (६) अन्य….

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गाः (रोपनी वा बिगाहामा)………………………….

५. शौचालयको संख्याः- (१) छात्रले प्रयोग गर्ने ……

(२) छात्राले प्रयोग गर्ने………

६. खानेपानीको अवस्था:……………………….

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या: …………….

८. प्रयोगशाला:……………… सामग्री: …………..

९. सवारी साधनको विवरण:…………………….

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:……………………………

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)…………………….कक्षा………….
संख्या…………

घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)………….

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)…………….

१. अचल सम्पत्ति:……………….

२. चल सम्पत्ति:……………….

३. वार्षिक आम्दानी:……………….

४. आम्दानीको स्रोत:……………

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-
सही:
नाम:
ठेगाना:
मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

(१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।

(२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तिमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।

(३) प्रस्तावित विद्यालयको क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।

(४) सम्बन्धित वडासमितिको सिफारिस ।

अनुसूची-२
(नियम ४ सँगसम्बन्धीत)
विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

(क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,

(ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मिटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुन नहुने,

(ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथैस्वच्छ हुनु पर्ने,

(घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,

(च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,

(छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तिमा २ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,

(ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै(सेतोपाटी,कालोपाटी, नक्सा, लोब, गणितीय सामग्री आदि हुनु पर्ने,

(झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,

(ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेल्न मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तिमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जनासम्म र औषतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्नेछ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्नेः

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि	- १४ जना
माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि	- १६ जना
आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि	- ९ जना
आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि	- ४ जना
प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि	- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.४ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयकोस्थायीआय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तिमा पाँच वर्ष घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

(ध) विद्यालयमा कालमैत्री अपाङ्गता मैत्री तथा वातावरण मैत्री हुनुपर्ने ।

अनुसूची-३
(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) सँग सम्बन्धीत)
विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................

...............................।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति...........................मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पुरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र .... देखि आधारभूतरमाध्यमिक तहको ....कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-
सही:-

नाम:-
पद:-
मिति:-

अनुसूची -४

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

विद्यालयकोस्वीकृतिको लागि दिइने निवेदन

श्री............................

.... ।

विषयः विद्यालयकोस्वीकृति सम्बन्धमा ।

गाउँ शिक्षा समितिको मिति .... को निर्णयानुसार अनुमति पाई खोलिएको यस विद्यालयकोस्वीकृति पाउन निम्न विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) विद्यालयको:-

१. नामः- ....

२. ठेगानाः- छत्रेश्वरी गाउँपालिका वडा नं. ..... टोल .... फोन नं. .... फ्याक्स नं. ....

३. अनुमति प्राप्त गरेको तह र मितिः-

आधारभूत तह मितिः.............. माध्यमिक तह मितिः-...........

(ख) विद्यालयको भौतिक अवस्थाः-

१. भवनकोः-

(१) संख्या :-

(२) कच्ची/पक्की/अर्धपक्की

(३) आफ्नै/बहालमा/सार्वजनिक

२. कोठाको विवरणः-

३. फर्निचरको संख्याः

(१) डेक्स... (२) बेञ्च.. (३) टेबुल .. (४) दराज.. (५) मेच.. (६) अन्य..

४. खेलकुद मैदानको अवस्था र जग्गा (रोपनी वा विगाहामा) ....

५. शौचालयको संख्याः- महिला/पुरुष ....

६. खानेपानीको अवस्थाः-

७. पुस्तकालयको अवस्थाः-..................

८. प्रयोगशालाको अवस्थाः..........................

९. सवारी साधनको विवरणः-.............................

१०. शैक्षिक सामाग्रीको विवरणः-................................

(ग) विद्यार्थी संख्याः (कक्षागत रूपमा)

(घ) शिक्षकको संख्याः-

(ङ) आर्थिक स्थितिः

१. अचल सम्पत्ति

२. चल सम्पत्ति

३. वार्षिक आम्दानी
४. आम्दानीको स्रोत
माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।
निवेदकको-
विद्यालयो छाप
सही:-
नाम:-
ठेगाना:-

अनुसूची-५
(नियम ७ को उपनियम (३) र (४) सँगसम्बन्धीत)
विद्यालयकोस्वीकृति सम्बन्धमा

श्री......................विद्यालय,
...............................।

त्यस विद्यालयबाट मिति................................मा विद्यालयस्वीकृतगर्ने सम्बन्धमा दिएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, ... को नियम ६ बमोजिमका शर्तहरू पालन गरेको देखिएकोले कक्षा.........देखि कक्षा.........सम्मको शिक्षा प्रदान गर्नस्वीकृति प्रदान गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको-
सही:-
नाम:-
पद:-
मिति:-

अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धीत)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पुरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

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

अनुसूची-७

(नियम १०को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन

श्रीमान शिक्षा अधिकृत ज्यू
छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
कर्णाली प्रदेश, नेपाल ।

विषयः- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ ।

महोदय,

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

१.विद्यालयकोः-
(क) नामः-
(ख) ठेगाना :-छत्रेश्वरी गाउँपालिका वडा नं ....
२. विद्यालय सञ्चालन भएको मितिः-
३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोराः-
४. अन्य आवश्यक कुराहरूः-

माथि लेखिएका विवरणहरू ठीक साँचो छ झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाँउला ।

निवेदकको:
सही:-
नाम:-
ठेगाना:-
मिति:-

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू:-

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनि रजिस्टारको कार्यालयको पत्र
(२) कम्पनिका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय ।
(३) कम्पनिको प्रबन्धपत्र तथा कार्यविधिको प्रतिलिपि ।
(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान ।
(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि ।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धीत)

कम्पनी अर्न्तगत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अर्न्तगत सञ्चालन गर्न दिइनेस्वीकृति

श्री ....विद्यालय
.....................................।

विषय:- शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्नेस्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..................... मा शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) अन्तर्गत सञ्चालन गर्नेस्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालय /मन्त्रालयको मिति .... को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी (सार्वजनिक/निजी) को रूपमा सञ्चालन गर्नस्वीकृति प्रदान गरीएको छ ।

कार्यालयको छाप:-

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
सही:-
नाम:-
पद:-
मिति:-

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

विषय: प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

श्री छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिका वडा नं........ को कार्यालय ।

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

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:- छत्रेश्वरी गाउँपालिकावडा नं. ....

टोल....................   फोन नं..........

(३) सेवा पुर्‍याइने बालबालिकाको संख्या:-

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

(१) नाम:-   (२) ठेगाना:-

(३) फोन नंस्-

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:-

(१) भवन: (अ) कोठा   (आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको   (ई)

भाडा/आफ्नै/सार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच :-   (आ) टेवुल:-

(इ) वेञ्च/डेस्क:-   (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै   (आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या   (आ) कच्ची/पक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त

(इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

(६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या:-

(७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति   (आ) चल सम्पत्ति

(इ) अन्य

(८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छस्

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ ,झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँलारबुझाउँला ।

निवेदकको,-
संस्थाको छाप
सही:-
नाम:-
ठेगाना:-
मिति:-
संलग्न कागजात :-

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरीएको भए त्यस्तो समूहको वैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।

अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) सँगसम्बन्धीत)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.............................
...............................।

विषय:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले/ त्यस विद्यालय/संस्थाले प्रारम्भिक वाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७५ समेतको पूर्वाधार पुरा गरेको र यस गाउँकार्यपालिकाको नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.................देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-
कार्यालयको छाप
सही:
नाम:-
पद:
मिति:

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) सँगसम्बन्धीत)

१. प्रधानाध्यापक छनौटका आधारहरु :

१. शैक्षिक योग्यता	
क) न्युनतम शैक्षिक योग्यता	१५
ख) माथिल्लो शैक्षिक योग्यता	१०
२. शिक्षण अनुभव	२५
३. तालिम	
क) शैक्षिक तालिम	१०
ख) विद्यालय व्यवस्थापन तालिम	२
४. अध्यापन गरेको विषयमा प्राप्त नतिजा	१२
५. विद्यालय विकास प्रस्ताव	
क) विद्यालय विकास प्रस्ताव	१०
ख) विद्यालय विकास प्रतावको प्रस्तुतिकरण	४
६. नेतृत्व लिने क्षमाता	
क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मुल्यांकनबाट	५
ख) गाउँ शिक्षा समितीको मुल्यांकनबाट	७

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

१. विद्यालयलको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:

२. विद्यालयले हासिल गर्नु पर्ने अपेक्षित उपलब्धि:-

३. वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धीका सूचकगत अन्तर:-

४. अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना:-

५. कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरू:-

अनुसूची -१२

(नियम ५५ उपनियम (२) सँगसम्बन्धीत)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तिमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन्:-

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तिमा तीन जना र सोभन्दा बढी विदार्थी भएमा कम्तिमा चार जना शिक्षक।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा:- प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना

(६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौं कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना २. नौं कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तिमा नौ जना शिक्षक:-

(१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(२) गणित मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(५)	अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धीत विषयमा स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना

(६)	विज्ञान मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

(७)	अन्य विषयमा स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको दुईजना ।

३.	प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को उपखण्ड (१) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

४.	प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा खण्ड (ख) र खण्ड (ग) को क्रमसंख्या (२) बमोजिमको दरबन्दी रहनेछ ।

द्रष्टव्य: (१) खण्ड (ख) को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(२)	खण्ड (ग) को उपखण्ड १ को क्रमसंख्या (१) देखि (४) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(३)	खण्ड (ग) को उपखण्ड २ को क्रमसंख्या (१) देखि (७) सम्मका कम्तिमा एक एक जना शिक्षक नियुक्ति नभएसम्म एउटै विषयमा एक भन्दा बढी शिक्षक नियुक्ति गरीने छैन ।

(४)	शिक्षक नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने तालीम प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(५)	हाल विद्यालयमा उपरोक्तानुसारका विषयका योग्यता भन्दा कम योग्यता भएकास्थायीशिक्षक रहेछन् भने त्यस्ता शिक्षक पदबाट नहटेसम्म साविक बमोजिमकै योग्यता भएका शिक्षकवाट अध्यापन हुने ।

(६)	उल्लिखित दरवन्दी भित्र प्रधानाध्यापकको पद समेत समावेश रहनेछ ।

अनुसूची-१३

(नियम ५६ को उपनियम (११) सँगसम्बन्धीत)

रमाना-पत्र

श्री ....

.... ।

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

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:-
२. संकेत नम्बर:-
३. साविक:-
(क) तह:-(ख) श्रेणी:- (ग) पद:- (घ) शिक्षक भए विषय:- (ङ) विद्यालय:-
४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति:- (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:- (ग) तह:-(घ) श्रेणी:- (ङ) पद:- (च) विषय (छ) विद्यालय:-
५. बरबुझारथ सम्वन्धी विवरण: गरेको /नगरेको
६. रमाना हुने मिति:- ....
७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका विदा:-
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा...... दिन ।(ख) बिरामी विदा...... दिन ।
(ग) प्रसुती विदाविदा.......... दिन ।(घ) प्रसुती स्याहार विदा......... पटक ।
(ङ) अध्ययन विदा.....दिन ।(च) असाधाराण विदा ....दिन ।(छ) वेतलवीविदा .... दिन ।
८. रमानापत्रको मितिसम्मसञ्चितबिरामी विदा:- .... दिन ।
९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन:-
१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब:- (ख) वृद्धि रु तलब:-
११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति:-
१२. कर्मचारी संचयकोष परिचय पत्र नं.
कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:-
१३ भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :- मिति:-
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति:-
१५. नागरीक लगानी कोष नं. र कट्टी रकम:-
१६. आयकर कट्टी रकम:-
१७. (क) सावधिक जीवन बीमा कोष नं.
मा जम्मा भएको साल........महिना...... .गते....
(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल....महिना...गते ....

१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्व पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:-

१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण:-

बोधार्थ:-

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना ।

श्री कर्मचारी संचयकोष ।

श्री ………. विद्यालय ।

श्री …………………(सम्बन्धीत शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

अनुसूची-१४

(नियम ५७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धीत)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री शिक्षा अधिकृतज्यू

छत्रेश्वरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

भोटेचौर, सल्यान ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरीदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

तह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालिम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सहीः-
नामः-
विद्यालयः-
मितिः-

(ख) छत्रेश्वरी गाउँपालिका अन्तर्गतको .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ।

कार्यालयको छाप

शिक्षा अधिकृत गर्नेको सहीः-
नामः-
मितिः-

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति .... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-
सहीः-
नामः-
मितिः-
विद्यालयः-

(ख) .... विद्यालयका शिक्षक श्री .... लाई यस गाउँपालिकाको .... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिइएको छ।

शिक्षा अधिकृतको-

कार्यालयको छाप

सहीः-
नामः-

आज्ञाले, डिल्ली खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१
छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कानुन नं. २

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

प्रस्तावनाः 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 छत्रेश्वरी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** यस ऐनको नाम (१) "छत्रेश्वरी गाउँपालिका न्यायिक समिति ,ऐन (कार्यविधि सम्बन्धी) २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;

(**क**) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर् समितिलेछ

(ख) "खाम्ने"भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमाउपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी 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 पछाडिपट्टि 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 भलाद्मीले 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 विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ढ) "प्रतिबादी" 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 निरुपण हुने विवादहरु मध्य गोप्य प्रकुतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाईसम्झनुपर्छ ।

(थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।

(द) "मूल्तवी"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) "लगापात"भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा,बोट विरुवा,खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा,छेउछाउ,सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।

(न) "सदरस्याहा"भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

(फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) "साल वसाली"भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।

(भ) "स्थानीय ऐन"भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५" सम्झनुपर्छ

(म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** 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 कामः**मा उल्लेख भएको वा ३दफा (१) प्रचलितकानूनले 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 गर्नुपर्नेः** 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 हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

(ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,

(ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा

(घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. **समितिको क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(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

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

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः**दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा कसै उपर बिवाद (१) प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखासमक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा 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 बाहेकउजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन;

(ग) गाउँपालिकाको 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 विषय र सोसँग सम्बन्धीत प्रमाणहरू;

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

(४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य 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 लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (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 पक्षलाईअनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः**बमोजिम पेश ८उजुरी प्रशासकले दफा (१) भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिएपुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा खुलाउनुपर्ने देहायक गरी अथवाो 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 ।

(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 नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा 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 नहुनेः** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछः

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परेनपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेनरहेको;

(ग) कानुन बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भएनभएको;

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

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकदैया बादीलाई रहेनरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगेनपुगेको; तथा

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) वा अन्य कुनै अद तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समितिालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरीगरी समिति वा उक्त अदालत वा

निकायबाटउजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

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

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः**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. **उजुरीतथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः**प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता (१) बमोजिम तथा दस् दस्तुर तोकिएकोमा सोहितुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः**बमोजिम म्याद वा २०प्रतिबादीले दफा (१) द वा सूचनामसूचना प्राप्त भएपछि म्याा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिबादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीलेलिखित ब्यहोरादिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः**बमोजिम पेश १५उजुरी प्रशासकले दफा (१) 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 प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रितः** प्रचलित कानून तथा यस (१) ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

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

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको;

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नंबर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत 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 वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुराइ पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द 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 गर्नुपर्नेः**उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः**लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले (१) समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणकोसामान्य 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 उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद–४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. **म्याद सूचना तामेल गर्नेः**बमोजिम ९ उजुरी प्रशासकले दफा (१) बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका नाममा प्रचलित नमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र कानू 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 प्रतिबादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाणकागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई 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 गर्नुपर्नेछः

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिबादीले 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 राख्नुपर्नेः** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. **रीत बेरीत जाँच गर्नेः**(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 पठाउनसक्नेछ ।

२३. **तारेखमा राख्नूपर्नेः**(१)उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(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 विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. **समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. **प्रारम्भिक सुनवाईः**मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी (१) वाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै समितिमा आएका बिवाद प्रति कार्य भएपछि सुनवाईको लागि 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 सक्नेछः-

(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 सम्वन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) बिवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि 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 लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **प्रमाण दाखिल गर्नेः**बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. **लिखत जाँच गर्नेः**समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै (१) र्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच लिखतको सत्यता परीक्षण ग 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 लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

२८. **साक्षी बुझ्नेः** मितिबाट साक्षी बुझ्नेस (१) आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्न

(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 गराउनेः** यस (१) ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षि बकपत्रको लागि 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 गराउनेः**उजुरी प्रशासकले (१) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) नाबालक वा वृध्द 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 गर्नुपर्नेः**उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता (१) शुक्रवार अगामीहप्ताको 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 सूचीः**बमोजिमको ३२उजुरी प्रशासकले दफा (१) साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । प्रति समितिका

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

(ग)सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद;

(घ)बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट 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 हुनेः** 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 सक्नेः** 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. **बिवादकोसुनवाई गर्नेः**पक्षको कुरा सुनी समितिले दुवै (१) 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 सुन्नलाइ उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. **बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने** समितिले महिला तथा (१) बालबालिका समावेश रहेको तथाआवश्यक 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 विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः**बन्द इजलासबाट (१) प्रतिवादि र निजको ,हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(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 ।

थप प्रमाण बुझ्नेः 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 ।

३९. **स्वार्थ बाझिएको** बिवाद **हेर्न नहुनेः** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

(क)आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;
स्पष्टीकरणः 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 ज्वाईं, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईं, 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 एकाघरसंगोलका 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 कारवाही 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 पठाउनु पर्नेछ ।

<u>परिच्छेद-६</u>

निर्णय र अन्य आदेश

४०. **निर्णय गर्नुपर्नेः**ितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद (१) हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था गर्नुपर्नेछ । रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको ब्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(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 समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

४१. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने**ः बमोजिम ४१समितिले दफा (१) गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरु;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको 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 विषय ।

४२. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः**समितिले पहिलो (१) प्रमाण सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप 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 ।

४३. **निर्णय संशोधनः** (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 ।

४४. **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 लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४५. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहिः**(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 कार्यान्यवय गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानुपर्छ ।

४६. **निर्णय गर्नपर्ने अवधिः**(१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको 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 बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४७। **अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेः**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (ङ) देखि (क) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४८. **समितिको सचिवालयः** समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरणा (१) गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा/ फाँट तथा अभिलेख शाखा/फाँट रहन सक्नेछ ।

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

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने;

(ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा

सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने;

(ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;

(घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिबादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;

(ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;

(च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;

(छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;

(ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;

(झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरु 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 वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;

(ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;

(ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल 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 निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. **अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः

(२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने;

(३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु 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 सम्बन्धीः

(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 ।

५१. **उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः**(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

५२. **मिलापत्र गराउने:** समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र (१) जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउनसक्नेछ । हुन सक्ने

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

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

५३. **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** समितिले प्रचलित कानून बमोजिम (१) 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 ।

५४. **उजुरी निर्णय गर्नेः** समितिले यस (१) 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 ।

५५. **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः** 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 ।

५६. **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः**समितिले समिति समक्ष (१) सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेखतोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको

बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र 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 ।

५७. **प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः**उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक (१) 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 ।

५८. **मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः**समितिले मेलमिलापको कार्य (१) 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;

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ बर्ष 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 ।

५९. **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः** ५९समितिले दफा (१) 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 दिनसक्ने छ ।

६०. **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः** ६०समितिले दफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(क) निजको मृत्यु भएमा;

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

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

(घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बध्द 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 ।

६१. **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः** समितिले यस (१) ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६२. **मेलमिलापकर्ताको छनौटः** समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको (१) 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 ।

६३. **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः**समितिले देहायको अवस्था परि (१) पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;

(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;

(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;

(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;

(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा

(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

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

६४. **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः**समितिले कुनै उजुरी (१) मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछः

(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 तोक्नुपर्नेछ ।
(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 ।

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

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले 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 गर्नसक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति;

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्ने छ ।

६६. **मेलमिलापकर्ताको आचरणः**(१)मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 सँलग्न नहुने;

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने;

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने;

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने; तथा

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

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

६७. **लिखत तयारी र मिलापत्रः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः**(१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

६९. **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः** (१)स्थानीय ऐनको दफा ४७ को विबादमासमितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा (१) कि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नस प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरीनिर्णय 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 पठाईदिनुपर्छः-

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

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

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

७०. **मेलमिलाप दस्तुरः**मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन ।तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००। -।५००/-लिन पाउनेछन ।

७१. **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्नेः(१)**समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्ध्दन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्ध्दनात्मक कार्यक्रम गर्नसकिनेछ ।समुदाय (२) स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक (२) धा पर्ने छैन ।गराउन वा मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७३. **सहयोग गर्नुपर्नेः**गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै (१) 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 असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिनेछैनन ।

७४. **असुलउपर गर्नेः**(१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७५. **भरीभराउ गर्नेः** (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 बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम

बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ

७६. **चलनचलाईदिनेः** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७७. **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः** भरिभराउ गर्न वा चलनचलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछः-

(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 व्यापारिक 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 विवरणः

(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;

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सँख्या ।

७८. **सम्पत्ति रोक्का राख्नेः**(१)अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमाआवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यापालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(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 लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

७९. **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः** (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 लागि उपदफा (३)बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका/नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा

गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राखुपर्नेछ ।

(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 लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा 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 ।

८०. **तायदात गर्ने प्रक्रियाः** (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 लागि 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 ।

स्पष्टिकरणः "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम 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 ।

८१. **खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः**(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 गरी झिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।

(६) यस 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 ।

८२. **लिलाम उपरको उजुरीः** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८३. **बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८४. **यथास्थितिमा राखेः** कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण 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 राखुपर्नेछ ।

८५। **निवेदनबाट कारवाही गर्नेः** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त

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

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाईदिनुपर्नेछ ।

८६. **चलनचलाउने सूचनाः** (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

८७. **नक्कल निवेदनः** (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 पछी 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 ।

८८. **नक्कल दस्तुरः** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(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 ।

८९. **दस्तुर उल्लेख गर्नेः** (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 ।

९०. **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः** 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 ।

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

९२. **नियम बनाउने अधिकारः** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

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

वर्ष .... को ....(प्रथम पक्ष) निवेदक............

विरुद्ध

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं को .... वस्ने वर्ष .... (दोस्रो पक्ष) विपक्षी...

विषयः सम्वन्ध विच्छेद

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछी क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ ।२ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्वन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछी 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 तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्षश्रीमती 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 दफा ...... वमोजिम निवेदन दस्तुर रु...., दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रु .... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।......

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

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

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ 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 ।

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

<u>निवेदक</u>

नामः ....

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

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

श्री ....

.... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

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

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:........

मिति:...........

अनुसूची-३

(दफा ९को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी	प्रतिवादी
....	....

मुद्दा ....

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

वादी .... प्रतिवादी ....

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

अनुसूची-४

(दफा ९को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

……… गाउँपालिका/नगरपालिका

<u>बाट जारी भएको तारेखको पर्चा</u>

<u>वादी</u>	<u>प्रतिवादी</u>
…………..	…………….

<u>मुद्दाः</u> …………………

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

<u>फाँटवालाको दस्तखत</u>

मिति …………….

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

<u>लिखित जवाफ</u>

<u>प्रथम पक्ष</u>

......................जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिकावडा नं वस्ने .... को.................................... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने (वर्ष .... लिखित जवाफ ....को प्रस्तुतकर्ता

<u>दोस्रो पक्ष</u>

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं .... वस्ने .... को .... को छोरा वर्ष.. (निवेदक) विपक्षी...

<u>विषय सम्वन्ध विच्छेद ।</u>

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत 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 चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले 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 वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरु हुँदैगए । 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 जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनि वुझ्दा वेलावेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरुलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।

३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन वसी अहिले एक्कासी सम्वन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैंमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य वुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।

४. बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको .... यसै निवेदनसाथ ...... वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु.... दफा दाखिल गरेको छु ।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु ।

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

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

<u>निवेदक</u>

नामः ....

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....वस्ने ...... को नाउँमा...............................

गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ दिने सूचना (पन्ध्र)

....वस्ने ले तपाईंको .... दर्ता विवाद परेको भनि निवेदन.................................. विरुद्ध गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले)१५यो म्याद बुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले पन्ध्रदिन (भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७
(दफा ४२को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)
निर्णयको ढाँचा

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री...

निर्णय

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः वलेसीबाट पानी झारेको ।

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

विरुद्ध

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका /महानगरपालिका वडा नं........... ....वस्ने ....दोस्रो पक्ष

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

(१) .... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगरपालिका वडा नं. .... नक्सा सिट नं.... कि.नं........क्षे.फ...........को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं..........का संधियार विपक्षी ....ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

(२) .... गाउँ/नगर/महानगर पालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्वन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।

(३) .... गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर पालिकाबाट स्थलगत निरिक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरिक्षण गरी मिति.........मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।

(४) विवादका दुवै पक्षलाईमेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..........................गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगर/महानगरपालिक वडा नं........,................ मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्वन्धित 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) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति............मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी 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 कम्पाउण्डभित्र पानी झार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी झार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग वमोजिम 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 ।

<u>तपशिल</u>

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूची-८
(दफा ४८को सँग सम्बन्धित)
अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

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

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा।

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

विरुद्ध

.... जिल्ला .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका वडा नं............ ....वस्ने ....दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिम ....जिल्ला वडा नं.............. वस्ने ....को नाति ....को छोरा/छोरी वर्ष .... को ....ले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष .... को ....ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैँया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको कामको व्यस्तताले फुर्सद नमिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन झनझन खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्यलाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध

समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम 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 संवत् .... साल...........महिना......गते............रोज शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

..................गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं वस्ने .... को छोरा.../छोरी/श्रीमति वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक................................. को ....

विरुद्ध

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं वस्ने वर्ष .... लिखित .... को .... (दोस्रो पक्ष) जवाफकता

विषयः सम्वन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. हामीविच संवत 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 सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... गाउँपालिकानगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं अन्तर्गतको .... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता .... को पहलमा ए................क आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ४७ वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका (२) छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४ा गाउँपालिक........../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।...........

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

<u>निवेदकहरु</u>

.................प्रथम पक्ष ....दोस्रो पक्ष

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

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

...................गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नंको .... वस्ने .... छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष (प्रथम पक्ष) निवेदक........................ को ....

<u>विरुद्ध</u>

.... जिल्लागाउँपालिका ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं................लिखित जवाफकर्ता............को .... वस्ने वर्ष............ (दोस्रो पक्ष)

<u>विषयःसम्वन्ध विच्छेद ।</u>

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीविच संवत 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 सम्वन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी झगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर वस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेतभैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले

मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा .... गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नंमेलमिलाप .... अन्तर्गतको .... को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली .... केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्वन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्वन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ४७ वमोजिम यो (२) मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. गाउँपालिका................./नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिक स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।..........

५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

<u>निवेदकहरु</u>

.... प्रथम पक्ष

.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११

(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

.... गाउँपालिका/नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

फोटो

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१२

(दफा ७६को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई 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 ।

१उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मितिको निर्णय बमोजिम मैले यस .... कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मितिको .... जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई ....श्री पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर मैले ./रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्रीजिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी .... यसै साथ संलग्न छ ।

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

निवेदक

निज.............

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

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

छत्रेश्वरी गाउँपलिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदक....................वस्ने.......वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी.................वस्ने.......वादी/प्रतिवादी

<u>मुद्धा</u>

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

१ उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेख मुद्धा यस गाउँपालिका÷ नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट मितिवा जुन) र्णय भई उक्त घर जग्गामा नि........ सम्पत्ति भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ सो सम्पत्ति वा वस्तु ......मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री (उल्लेख गर्ने जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावलोकन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिहुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर मा निर्णय .... गरी मैरै हक भोग कायम गरेको हुँदा सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको हुँदा शिघ्रातिशिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२। यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु क न्यायिक मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी............समितिले मिति खजिल्ला ....श्री . को सदर फैसलाको छाँयाँकपी............अदालतले गरेको मितिगयस विवाद . सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ । घलेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

<u>निवेदक</u>

निज..............

ईति संवतरोज शुभम् ।........गते............महिना..................साल.................

अनुसूची-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

.... न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत ....सालको निवेदन नं ....

<u>विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का</u>

.... जिल्ला गाउँपालिक ..../नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका, वडा नं वस्ने .... को .... छोरा/छोरी/श्रीमतिवर्ष ....को(प्रथम पक्ष) निवेदक...............

<u>विरुद्ध</u>

......जिल्ला..........गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला.............गाउँपालिका/नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको.................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

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

अनुसूची-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.... बस्ने .... निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.... बस्ने .... विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दाः ....

.... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।– साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछुः

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

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कानुन नं. ३

छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७५

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/...

स्थानीय राजपत्रमाप्रकाशितमिति : २०७५/....

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ बमोजिम स्थानीय तहलाई तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१.संक्षिप्तनाम, विस्तार र प्रारम्भ :(१) यो ऐनको नाम छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो ऐन छत्रेश्वरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) "ऐन"भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमितगर्ने) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गाउँपालिका"भन्नाले छत्रेश्वरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सभा"भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा वा धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।

(च) "संविधान"भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

३. **नियमबनाउने अधिकार** : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७५ बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएका अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्न अपनाउनु पर्ने कार्यविधि नियमित गर्नको निमित्त छत्रेश्वरी गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियम बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

४. **निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने:**(१) संविधान, ऐन तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही छत्रेश्वरी गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागूगर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१

छत्रेश्वरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम छत्रेश्वरी गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कानुन सर्वसाधरणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्वत् २०७५ सालको कानुन नं. ४

छत्रेश्वरी गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक, २०७५

प्रमाणिकरण मितिः२० / /

प्रस्तावना : छत्रेश्वरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी छत्रेश्वरी गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम “छत्रेश्वरी गाउँपालिका विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कोष" भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "गैरप्राकृतिक विपद्" भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, प्यान्डामिक फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्झनु पर्छ ।

(घ) "जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम सल्यान जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम कर्णाली प्रदेश मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "प्राकृतिक विपद्" भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी बिस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्झनु पर्छ ।

(झ) "राष्ट्रिय कार्यकारी समिति" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "राष्ट्रिय परिषद" भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३ बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्झनु पर्छ ।

(ट) "राष्ट्रिय प्राधिकरण" भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "विपद्" भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्झनु पर्छ ।

(ड) "विपद् खोज तथा उद्धार समूह" भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "विपद् जोखिम न्यूनीकरण" भन्नाले विपद्पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ण) "विपद् पुनर्लाभ" भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(त) "विपद् प्रतिकार्य" भन्नाले विपद्को घटना घट्नासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।

(थ) "विपद् व्यवस्थापन" भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ ।

(द) "व्यावसायिक प्रतिष्ठान" भन्नाले उद्योग, कलकारखाना, सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्झनु पर्छ ।

(ध) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(न) "संघीय ऐन" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(प) "संघीय मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सार्वजनिक संस्था" भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद — २

गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिः** (१) गाउँपालिका भित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(घ) विषयगत समितिका संयोजकहरु

(ङ) प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय

(च) सामाजिक महाशाखा/शाखा प्रमुख

(छ) पूर्वाधार विकास महाशाखा/शाखा प्रमुख

(ज) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि

(झ) छत्रेश्वरी गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि

(ञ) नगर प्रहरी प्रमुख

(ट) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिका स्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि

(ठ) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१

(ड) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना)

(ढ) गैरसरकारी सस्था महासंघकाका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)

(ण) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना)

(त) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरि तोकिएको महाशाखा/शाखा प्रमुख

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ञ), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।

(२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना

बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ।

(५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

(९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरुप हुने गरी गाउँ विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,

(ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद्

पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,

(ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,

(ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,

(च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,

(ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरुको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(झ) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(ञ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसंहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,

(ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,

(ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुबान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,

(ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

(ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,

(ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,

(त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

(द) स्थानीय स्तरमा आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,

(ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,

(प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,

(फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,

(ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,

(म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे नगरेको अनुगमन गर्ने,

(र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन

समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,

(व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,

(ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभिका बिषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद — ३

<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

६. **<u>वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिः</u>** (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा अध्यक्ष

(ख) वडा सदस्यहरू

(ग) वडा भित्र रहेका विषयगत शाखा/ईकाई कार्यालय प्रमुखहरू

(घ) वडा भित्र रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू

(ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि

(च) स्थानीय रेडक्रस,

(छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लबबाट
संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना

(ज) वडा सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७ . **वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः**

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) वडा भित्र विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,

(च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,

(झ) आपत्कालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,

(ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचविखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ठ) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद – ४

<u>सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन</u>

८. **<u>सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वयः</u>** (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

(२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिकामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामाग्री तत्काल उपलब्ध गराईनेछ ।

(३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आँफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. **<u>वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>**

(१) वारूणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. **<u>सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्वः</u>** (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिका भित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,

(ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,

(च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,

(छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,

(ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,

(झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

(२) गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. **<u>विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने</u>** : गाउँपालिका भित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनःर्निर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,

(ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,

(ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,

(घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

परिच्छेद – ५

<u>विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था</u>

१२. **<u>विपद् व्यवस्थापन कोष</u>** : (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:-

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,

(घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरुप प्राप्त रकम,

(ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।

(४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।

(६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।

(७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।

(८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद — ६

कसूर तथा सजाय

१३. **कसूर र सजाय :** कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घट्ना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ७
विविध

१४. **विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :** (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिका भित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिका भित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. **नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :** (१) विपद्बाट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएकोमा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. **मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :** (१) गाउँपालिका भित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।

(२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।

(३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोझै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुर्याउनु गाउँकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. **<u>तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने</u>** : (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

(३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।

(४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. **राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलव्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सोको आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछः-

(क) विपद्बाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

(ख) विपद्बाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,

(ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्निटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,

(घ) व्यक्तिगत गोपनियता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,

(ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविकोपार्जन सम्बन्धी,

(च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,

(छ) एकद्वार प्रणाली अनुरुप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,

(ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. **विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा** : विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरुको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ।

२०. **निर्देशन दिन सक्ने** : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. **उपसमिति गठन गर्न सक्ने** : (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यावधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. **अभिलेख राख्नु पर्ने:** (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलव्ध गराईको राहत तथा सोको परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।

२३. **पुरस्कार दिन सक्ने** : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुर्‍याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप

समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. **वार्षिक प्रतिवेदन** : (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. **प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन**: समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्युनतम प्रशासनिक खर्च गाउँ कार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **नियम बनाउने अधिकार** : गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले, डिल्ली खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत