



# स्थानीय राजपत्र

दूधपोखरी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ०१)

असार २० गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ०१)

## भाग-२

### दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको नियम नं. १

### दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

**प्रस्तावना:** दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र लगायतका अन्य केही लिखत प्रमाणीकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५)

बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४।०३।१२ को निर्णयानुसार देहायको नियमावली बनाएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम “दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावलि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावलि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमाणिक प्रति” भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनु पर्छ ।

(छ) “लिखत वा कागजात” भन्नाले देहाएका विषयसँग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा तत् सम्बन्धी अधिकारपत्र सँग सम्बन्धित लिखत वा कागजात सम्झनु पर्छ :-

(१) गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको नीति, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि,

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

- (३) गाउँ कार्यपालिकाद्वारा पारित प्रस्ताव,
  - (४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,
  - (५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,
  - (६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तिपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,
  - (७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,
  - (८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।
- (ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सूचना तथा अभिलेख केन्द्र” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद - २

### लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. नियमको प्रमाणीकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ र त्यस्तो प्रामाणीक प्रतिमध्ये एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :-
- (क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा,

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

(घ) प्रदेशको गाउँपालिका हेर्ने निकाय (मन्त्रालय वा विभाग) मा,

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नियम प्रकाशन गरी गाउँपालिकाका सबै वडा कार्यालयमा पन्ध्र दिनभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको प्रामाणिक प्रति मध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि सबै वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको नीति, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णय तथा प्रस्ताव सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित तवरले संग्रह गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित निर्णय कार्यकारी अधिकृतले कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई पठाई त्यस्तो निर्णय सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

६. आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्रको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीलाई र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई अभिलेखबद्ध गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको आदेश वा अधिकारपत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेशको प्रमाणीकरण : (१) न्यायिक समितिको निर्णय वा आदेश उक्त समितिका संयोजक र सबै सदस्यले प्रमाणित गर्नेछन् ।

(२) न्यायिक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले संरक्षण गर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्यांक प्रमाणीकरण : (१) स्थानीय स्तरको सूचना तथा तथ्याङ्क स्वीकृत, वार्षिक कार्यक्रम, योजना तथा बजेट एवं कार्य योजनाको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकामा रहेको सूचना, तथ्याङ्क कसैले माग गरेमा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सूचना तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले माग गरेमा त्यस्तो सूचना, तथ्याङ्क वा लिखत वा कागजात कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण : (१) नियम ३, ४, ५, ६, ७ र ८ मा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिका सँग सम्बन्धित अन्य लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण गर्दा कार्यपालिकाबाट भएका वा जारी भएका लिखत वा कागजातको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणीकरणका लागि गाउँपालिकाको कानून बमोजिम कुनै खास अधिकारी तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारीबाट प्रमाणीकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ति, सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणीकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्ति पत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्रको प्रमाणीकरण कार्यकारी अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाको विभिन्न सेवाको अधिकृत वा सो सरहको पद र स्थायी नियुक्ति हुने अन्य पदमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमाणीकरण गरी नियुक्ति पत्र दिनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धित शाखा प्रमुखले प्रमाणीकरण गरी नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउँपालिकाको कानून बमोजिम नियुक्ति हुने अन्य पदको नियुक्ति कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकारीद्वारा प्रमाणीकरण हुनेछ ।

(५) यस नियम बमोजिमको प्रामाणिक प्रति कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु वा राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा

११. सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहने : (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट हुने निर्णय, आदेश लगायतका लिखत वा कागजातको प्रमाणिक प्रति लगायतका सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्न गाउँ कार्यपालिकामा एक सूचना तथा अभिलेख केन्द्र रहनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका लिखत वा कागजातको सक्कल प्रामाणिक प्रति सुरक्षितसाथ राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएका महत्वपूर्ण लिखत वा कागजातको माइक्रो फिल्म तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिलसिलेवार रूपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

१२. अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्नु पर्ने : (१) यस नियम बमोजिम प्रमाणीकरण भएको लिखत वा कागजातको गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित विषयगत शाखा र सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सुरक्षित साथ अभिलेख बद्ध गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनि तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारीको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणीकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पर्ने छैन ।
१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
१६. बचाऊ : यस अधि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकार पत्रको प्रमाणीकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । ०३ । १२

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्मत् २०७४ सालको नियम नं. २

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दूधपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजनका लागि मिति २०७४/०३/१२ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “गाउँ कार्यपालिका



(कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले दूधपोखरी गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) “विषयगत शाखा” भन्नाले दूधपोखरी गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।

(ञ) “सभा” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन:** (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्य सम्पादन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा कार्यालय

वा उपशाखा वा इकाई वा केन्द्रहरूको विवरण अनुसूची- १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

४. **कार्य विभाजन:** (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

५. **जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:** (१) गाउँकार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा गाउँसभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

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

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामका लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरू सामुहिक रूपमा कार्यपालिकाप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफूले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका, अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रतिर वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रूपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा समिति वा वडा अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केही अधिकार वडा समितिका कुनै सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
७. **थपघट, हेरफेर वा संशोधन:** (१) कार्यपालिकाले यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपनियम (१) बमोजिम अनुसूचीमा थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
८. **बाधा अड्काउ फुकाउ :** यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
९. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :** यो नियमावली स्वीकृत हुनु पूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरू यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

### अनुसूची - १

(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)



गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा

(शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

(गाउँ कार्यपालिकाको आफ्नो राजश्वको क्षमता, खर्चको आवश्यकता, सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने जनसंख्या तथा विकासका मुख्य मुख्य प्राथमिकता

अनुरूप संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षणका आधारमा विषयगत शाखा तथा कार्यालय, उपशाखा वा इकाई निर्धारण गर्न सक्नेछन । जनशक्तिको उपलब्धता तथा प्रशासनिक खर्चलाई ध्यान दिई एउटा विषयगत शाखा अन्तर्गतको कुनै कार्यालय, उपशाखा वा इकाईले मिल्दो अन्य विषयक्षेत्रको कार्यसमेत सम्पादन गर्न 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, पूर्व, उपाधि तथा विभूषण 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 पुर्जा, भू-उपयोग तथा बस्ति विकास उपशाखा
- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा इकाई
  - बस्ति विकास इकाई
- (घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ति तथा सिंचाई उपशाखा
- जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ति इकाई
  - सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई
- (ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा
- (च) विपद व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा
- (छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

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

५. सामाजिक विकास शाखा

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा कार्यालय
- (ख) खेलकूद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप इकाई
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय
- (घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय
- (ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई
  - बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
  - अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ 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 प्रबर्द्धन इकाई
६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा
- (क) योजना, कार्ययोजना तर्जुमा तथा उपभोक्ता समिति परिचालन इकाई
- (ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई
- (ग) तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

### अनुसूची - २

(नियम ४ को उपनियम (१) संग 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, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास,

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा सञ्चार प्रविधिको उपयोग, प्रबर्द्धन र नियमन
- मानव संसाधन विकासका लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा
- गाउँपालिकामा सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- स्थानीय शान्ति समिति सम्बन्धी कार्यहरू ।

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरीद तथा अन्य बन्दोबस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति, भवन, सडक, पसल, व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनिज, वनको विवरण सहितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत 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 अधिनमा रहि नगर प्रहरीको

सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन,

- नगर प्रहरीमार्फत देहायका कार्य सम्पादन गर्ने,
- नीति, कानून, मापदण्ड, निर्णयहरू कार्यान्वयनमा सहयोग,
- सम्पत्तिको संरक्षण,
- गाउँपालिकामा हुने सभा समारोह, परम्परा तथा जात्रा चाडपर्वको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- स्थानीय बजार तथा पार्किङ्ग स्थलको व्यवस्थापनमा सहयोग,
- नगर प्रहरी सम्बन्धी कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका नीति, योजना, कार्यक्रम कार्यान्वयन,
- गाउँ बस्ती सरसफाई सम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयन र कसूर उपर छानविन र अनुसन्धान,
- स्थानीय न्यायिक समितिले गरेका आदेश, फैसला कार्यान्वयनमा सहयोग,
- कार्यालय परिसर, सम्पदा, सार्वजनिक, ऐलानी, पूर्ति जग्गा, सार्वजनिक भवन तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण र सुरक्षा,
- विपद व्यवस्थापनमा सहयोग,
- अपराध रोकथाम तथा अनुसन्धानमा सहयोग,
- फूटपाथ व्यवस्थापन
- निर्माण नियमन
- गुणस्तर नियन्त्रण
- नगर प्रहरी सम्बन्धी अन्य कार्य ।

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

- न्यायिक समितिको सचिवालय सम्बन्धी कार्य



- न्याय तथा कानूनी राज्यको परिपालना
- मानव अधिकारको संरक्षण तथा प्रवर्द्धन
- व्यक्ति र समुदायबीच मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन
- न्यायिक निर्णय तथा फैसला कार्यान्वयन

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

- आफ्नो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहीन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति, नवीकरण र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम. रेडियो सञ्चालन अनुमति, नवीकरण र नियमन
- आफ्नो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति, अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम 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 व्यापार, वाणिज्य, वस्तुको माग, आपूर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरूको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मूल्य निर्धारण र अनुगमन

- स्थानीय व्यापार र वाणिज्य सम्बन्धी 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 निर्णयहरूको विद्युतिय माध्यमबाट अभिलेखीकरण तथा प्रकाशन
- कार्यपालिका तथा सभामा पेश गर्नुपर्ने विभिन्न नीति, नियम तथा कानूनको मसौदामा संयोजन
- कार्यपालिकाका विभिन्न समिति, उपसमिति, कार्यदलको बैठक व्यवस्थापन
- नीति, कानूनको प्रमाणीक प्रतिको संरक्षण, प्रकाशनका लागि समन्वय
- विधायन सम्बन्धी अन्य कार्य

(झ) आन्तरिक लेखापरीक्षण

- आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरीक्षण
- लेखापरीक्षण विवरण (बेरुजूको लगत समेत)को अभिलेख व्यवस्थापन
- अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यमा सहयोग, समन्वय र सहजीकरण

- लेखापालनसम्बन्धी क्षमता विकास कार्य

(ज) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभूषण, आदि ।

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभूषण सम्बन्धी सिफारीस, अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति, कानून तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन (राजस्व चुहावट नियन्त्रण समेत)
- सम्पत्ति कर, घरबहाल कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भूमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाँख, 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 सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक स्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन, शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन

- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनिज पदार्थको सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफ्लायर, प्यापिटङ्ग शुल्क
- सामुदायिक वनको सञ्चालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कुलो, पैनी जस्ता सेवा सञ्चालनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारण र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना
- 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 राजस्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्वको सम्भाव्यता अध्ययन
- राजस्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान-प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तिको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

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

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

### ३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

#### (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक तथा यातायात सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन
- स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा र तटबन्धन सम्बन्धी गुरु योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिको आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार
- यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन
- स्थानीय सार्वजनिक यातायातको रुट निर्धारण, अनुमति, नवीकरण, खारेजी, सेवाको गुणस्तर, भाडा दर निर्धारण र नियमन ट्याक्सी सेवा अनुमती, व्यवस्थापन र नियमन,

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, अपाङ्गता र लैङ्गिकमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभूत यातायात सम्बन्धमा प्रदेश सरकार सँग समन्वय
- यातायात क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि
- यातायात सुविधामा नागरिकको सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रिय भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहिता कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन 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 पुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा,
- प्रादेशिक मापदण्ड बमोजिम घरजग्गा धनी दर्ता प्रमाणपुर्जा वितरण तथा लगत व्यवस्थापन

- भूमिको वर्गीकरण अनुसारको लगत
- जग्गाको कित्ताकाट र भूमी लगत (नक्शा, श्रेस्ता) निर्माण र संरक्षण
- सरकारी प्रयोजनका 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, सिमसार क्षेत्र, तटवर्ती
- क्षेत्रका जग्गा सम्बन्धी लगतबस्ती विकास
- शहरीकरण, बस्ती 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
- योजनाबद्ध र व्यवस्थित बस्ति विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको अधिनमा रही आफ्नो क्षेत्रको भू-उपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- सङ्घीय तथा प्रदेशको मापदण्डको अधिनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था

- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी सम्बन्धी जीविको पार्जन र बसोवास व्यवस्था
- एकीकृत बस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

**जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ती**

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

**सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण**

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको 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 जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ड) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्यजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- वृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रवर्द्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैलाको व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरूको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरणमैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्यक्रम

(च) विपद व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा

स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन

- विपद पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनीकरण कार्य योजना
- विपद पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपदजोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा बस्तीहरूको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद व्यवस्थापनमा सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसँग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद कोषको स्थापना तथा सञ्चालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद पश्चात स्थानीयस्तरको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण
- विपद सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद जोखिम न्यूनीकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- वारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य सञ्चालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साभेदारी

- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारी सम्बन्धी स्थानीय नीति, योजना निर्माण
- स्थानीय सार्वजनिक-निजी साभेदारीका आयोजना छनौट तथा कार्यान्वयन
- स्थानीय विकासमा निजी क्षेत्रको प्रबर्द्धन

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 सिँचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामग्री 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
- कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारणको व्यवस्थापन
- कृषकहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तीकरण
- कृषि बीउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरूको आपूर्ति, उपयोग र नियमन
- कृषक समूह, कृषि सहकारी र कृषि सम्बन्धी स्थानीय सङ्घ संस्थाहरूको 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 पद्धति विकास र व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन
- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारणको व्यवस्थापन र नियमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

## सहकारी

- 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 संघ संस्थासँग 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 शहरी, धार्मिक, कबुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, 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
- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदावार सम्बन्धी, सर्वेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रवर्द्धन, प्रशोधन, र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैंचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, बिरुवा 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
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहारको 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 आयआर्जन कार्यक्रम
- भू-संरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकूलन
- जलवायू परिवर्तन अनुकूलन कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रवर्द्धन, व्यवस्थापन ।

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

**उद्योग**

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

**खानी तथा खनिज**

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड तथा योजनाका कार्यान्वयन र नियमन,
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्गा, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उखनन्
- ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा, नुन, माटो, खरीढुङ्गा, फायरक्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण,
- विकास, उखनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नवीकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन ।

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण

- गरिबी निवारण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- गरिबी निवारणको स्थानीय रणनीति तर्जुमा
- गरिब घरपरिवार पहिचान सम्बन्धी स्थानीय सर्वेक्षण, सूचना व्यवस्थापन र नियमन
- गरिबी 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 सुकुम्बासीको

पहिचान र अभिलेख व्यवस्थापन

- सुकुम्बासी 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, गुम्बा आदि), निरन्तर सिकाइ तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, सञ्चालन, अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको 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 सिकाइ उपलब्धीको परीक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी 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) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीय स्तरमा खेलकुद प्रशासन तथा सङ्घ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुद प्रतियोगिता आयोजना र सहभागीता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरीय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वास्थ्य सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण
- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप जनरल अस्पताल, नर्सिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरूको 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
- रक्त सञ्चार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल सञ्चालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीवुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको

व्यवस्थापन

- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरूको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सूक्ष्मजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरीद, भण्डार 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 कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिवृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्याथिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य
- उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य, आपत्कालीन 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 पानी व्यवस्थापन
- स्वच्छ, खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ड) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा

**लैंगिक समानता**

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

**बालबालिका**

- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बालक्लब, बाल संरक्षण समिति तथा बाल सञ्जाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसँग सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य,
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पुनःस्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन

- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पुनःस्थापना केन्द्र स्थापना, संचालन अनुमती र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

### युवा

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

### जेष्ठ नागरिक

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

### अपाङ्गता भएका व्यक्ति र एकल महिला

- सङ्घ तथा प्रदेशसँगको समन्वयमा अपाङ्गता पुनःस्थापना केन्द्र तथा अशक्त स्याहार केन्द्रको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता 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 अशक्तहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एकल महिला सम्बन्धी कार्य

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

- स्थानीय स्तरमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी,

सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नवीकरण तथा नियमन

- गुठी, कोष तथा अन्य ट्रष्टहरूको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसँग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- सङ्घ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन
- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय सङ्घ 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 स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचिन स्मारक तथा संहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्द्धन र विकास
- परम्परागतरूपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र

प्रवर्द्धन

- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरूको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण, प्रवर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यक्त 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, साँस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- वार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृत्यामा स्थानीय जनसहभागिता अभिवृद्धिका कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- विकास योजनाहरूको 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
- विषयक्षेत्रगत 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 प्रविधिमाफत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपुत्र धर्मपुत्री), अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरण
- आधारभूत तथ्याङ्क संकलन र व्यवस्थापन : जनसांख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक 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 श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन
- गाउँपालिकाका आवधिक तथा वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

**द्रष्टव्य:** गाउँ कार्यपालिकाले माथि उल्लेखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफ्नो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरूप 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) वडास्तरीय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :**

- आफ्नो वडा भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको वनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगधन्दा, शिक्षा तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तयार गर्ने, अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,
- ऐतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचिन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक, ऐलानी, प्रती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,
- खुला क्षेत्र, चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, प्रती जग्गा, डाँडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल, पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुंगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुल पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क



र सूचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा अद्यावधिक प्रगति समिक्षा गर्ने:

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

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरू गर्ने :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- पुस्तकालय, वाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लव तथा बालसञ्जालको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उपकेन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरूलाई 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 फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन, चोक तथा गल्लीहरूको 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 अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरूको विवरण तयार गर्ने,
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन,
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने,
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व, भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता भल्किने सांस्कृतिक रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने,
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको सञ्चालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्र भित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने,
- वडाभित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी, पहिरो पन्छ्याउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्द्धन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने,
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रूपमा पछि परेका महिला,

बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सद्भाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज तथा दाइजो, हुलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचबिखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भूमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सशुल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारीस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने,
- अशक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा बेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पुर्नस्थापना गर्ने, गराउने,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन गर्ने,
- वडा, टोल, बस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गारीक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासन जस्ता प्रवर्द्धनात्मक कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

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

- वडाभित्र सञ्चालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरूका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकर्मी, डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन

निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफूल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको 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 सिफारीस तथा प्रमाणित गर्ने ।
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य **सेवको** प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुलको स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफ्नो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साभेदारहरूसँग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानूनले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ड) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारीस तथा प्रमाणित गर्ने

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

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारीस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारीस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा बस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारीस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारीस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भएको, सञ्चालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुँदै नभएको सिफारीस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारीस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारीस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारीस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पुर्जामा घर कायम गर्ने सिफारीस गर्ने,
- फरक, फरक नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारीस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारीस गर्ने,
- जग्गा धनिपूजा हराएको सिफारीस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारीस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारीस गर्ने,
- जीवितसँगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारीस गर्ने,

- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारीस गर्ने,
- मृतकसँगको नाता प्रमाणित तथा सर्जमिन सिफारीस गर्ने,
- उद्योग ठाउँसारी गर्न सिफारीस गर्ने,
- जीवित रहेको सिफारीस गर्ने,
- पूर्व प्राथमिक विद्यालय खोल्ने सिफारीस र अनुमति दिने,
- जग्गा मूल्याङ्कन सिफारीस प्रमाणित गर्ने,
- विद्यालयको कक्षा थप गर्न सिफारिस गर्ने,
- पालन पोषणको लागि सिफारीस गर्ने,
- वैवाहिक अङ्कित नागरिकता सिफारीस गर्ने,
- आर्थिक अवस्था कमजोर वा विपन्नता प्रमाणित गर्न वा आर्थिक अवस्था बलियो वा सम्पन्नता प्रमाणित
- विद्यालय ठाउँ सारी गर्न सिफारीस गर्ने,
- धारा तथा विद्युत् जडानको लागि सिफारीस गर्ने,
- प्रचलित कानून अनुसार प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको अन्य सिफारीस वा प्रमाणित गर्ने ।



### अनुसूची - ४

(नियम ४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

**अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा**

**सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार**

१. **अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउने र बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।

(ख) गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव पेश गर्ने गराउने

- (ग) गाउँपालिकाको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गरी सभामा पेश गर्ने ।
  - (घ) गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमा गाउँ सभाको अधिवेशनको आव्हान र समापनको घोषणा गर्ने ।
  - (ङ) गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली अनुरूपको विषयगत कार्य जिम्मेवारी बाँडफाँड तथा हेरफेर गर्ने ।
  - (च) गाउँसभा र गाउँकार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
  - (छ) गाउँकार्यपालिकाको दैनिक कार्यको सामान्य रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
  - (ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।
  - (झ) कार्यकारी अधिकृतको सात दिनसम्मको विदा वा स्वदेशभित्रको काज स्वीकृत गर्ने ।
  - (ञ) गाउँपालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाब र अन्य कागजपत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।
  - (ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारीस गर्ने ।
  - (ठ) गाउँसभा वा गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।
- (२) अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षलाई कार्यवाहक अध्यक्ष तोक्नु पर्नेछ ।

२. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) गाउँसभा, गाउँकार्यपालिका तथा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपाध्यक्षले आफ्नो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३. वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) वडा अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) आफ्नो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

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

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

(घ) वडाको विकास योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने, गर्न लगाउने तथा स्वीकृतिका लागि गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

(ङ) वडाबाट कार्यान्वयन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने, तिनको अनुगमन गर्ने तथा अद्यावधिक समिक्षा गर्ने गराउने ।

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारीस गर्ने ।

(छ) तोकिए बमोजिम वा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) वडाध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितिमा सम्वन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवाहक तोक्यो सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

४. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यपालिकाको सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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



(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

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

५. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:(१) वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(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 **जानकारीदिनु** पर्नेछ ।

अनुसूची -५

### विषयगत समितिहरूको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

**प्रमाणीकरण मिति :- २०७४/०३/१२**

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियम **सर्व साधारणको** जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको नियम नं. ३

**दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४**

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/१२ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम 'दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४' रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले **दूधपोखरी** 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 गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

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

- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी 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 दूधपोखरी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
३. **कामको फछ्यौट:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:**(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनि कितान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी कितान 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 अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई 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 कानूनमा 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 गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(३) सभा वा 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 सक्ने: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले 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, विषयगत 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 रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

### परिच्छेद ३

#### गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको 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 राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात: (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 कागजातहरू 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 प्राथमिकता क्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

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

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार 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. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख : (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. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने : (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरूमा 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 गराउँदा 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) सामाजिक विकास समिति
- (घ) **पूर्वाधारविकास** समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम **रसदस्यहरू** 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 सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

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



१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू 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) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले **कार्यपालिका सँग** सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ।

### परिच्छेद ३

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

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

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

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

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

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक

तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

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

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

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

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

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

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (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 कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत 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 फछ्यौटः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

## परिच्छेद ४

### विविध

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू 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 विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक 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 प्रस्ताव:(१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने:कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छन्दा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनि तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने:कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा

आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरू सँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति,
  - (ख) अन्य स्थानीय तह,
  - (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
  - (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
  - (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
  - (च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
  - (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
  - (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।
२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।
२९. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।



अनुसूची - १

### गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
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 शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून 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)

दूधपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ

लमजुङ जिल्ला, ४ नं. प्रदेश, नेपाल

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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, 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 विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले 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 समावेश 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 विषयमा 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 कार्यक्षेत्र:**

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

**घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी



**ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ४ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- ३ वन संरक्षण सम्बन्धी
४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

**प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । ०३। १२**

आज्ञाले,

**विष्णु कुमारी न्यौपाने**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. **प्रस्तावना** : दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि मिति २०७४।०३।१२ को निर्णयानुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-
  - (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँ 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) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
  - (च) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
३. **वडा समितिको बैठक** : (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको

बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय :** (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषय :** (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थिति :** (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. **बैठक संचालन प्रक्रिया :** (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीको आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा

बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठको निर्णय मानिनेछ ।

९. **निर्णयको अभिलेख :** (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१० **गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **छलफलको विषय :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा

छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलिमा तोकियबमोजिम हुनेछ ।

१३. **उपस्थिति :** (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. **बैठक संचालन प्रक्रिया :** (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ 

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

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :**(१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली

बाहेकको विषयमा १५(२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. **निर्णयको अभिलेख** : (१) कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन** : कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १



प्रस्तावको ढाँचा

(बुदा नं. ५.२ सँग सम्बन्धित)

दूधपोखरी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लमजुङ

लमजुङ जिल्ला, ४ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृती 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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धीत 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 विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । ०३ । १२

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपाने



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २



दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. २

दूधपोखरी गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू

नभएसम्मको लागि सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन पहिलो गाउँसभाबाटै स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद - १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम **दूधपोखरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(२) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(३) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वयसमितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(४) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(५) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(८) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(९) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत



वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (१०) “बैठक” भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (११) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धितसंशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- (१२) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (१३) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (१४) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको **विषयगतशाखा** सम्झनु पर्छ ।
- (१५) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (१६) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद २

### सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने:** (१) अध्यक्षले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ, महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र

अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनिय छ भनि सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४. **सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. **सभाको गणपूरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

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

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन:** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:**(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची(१) बमोजिम तयार गर्नेछ, र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. **समयावधि निर्धारण:** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ । २० उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि, यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

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

११. **बैठकको प्रारम्भ:** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(६) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(७) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(द) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(९) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(१०) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१२. **सभामा पालना गर्नुपर्ने** अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

(१) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(३) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(४) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(५) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(६) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(७) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(द) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रम:** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ : (१)

प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि, अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको **क्रमबमोजिमको** सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(२) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(३) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि, अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफू सँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै **विवादस्पद** विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

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

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

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

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि, त्यस्तो

सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले

बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ, र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :**(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।  
(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।
२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने:** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।  
(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

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



- (१) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (२) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (३) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (४) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (५) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (६) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (७) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानूननिर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (८) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (९) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (१०) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (११) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (१२) गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (१३) सभाले संविधानको अनुसूची(९) को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद् वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (१४) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(१५) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(१६) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत**: (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट

आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ, :

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात् सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची (१) बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न

सक्नेछ ।

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

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

२९. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयवधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची(२) बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :**(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ,तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयवधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो

कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची(२) बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन:

- (१) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (२) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (३) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (४) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (५) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (६) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि, अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

३३. **सुभाब संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मसौदा भएपछि, अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीको सुभाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभाबहरू सहितको

प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति माफत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:**(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

(१) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(२) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(३) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(४) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. **विधेयकमा दफाबार छलफल :**(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।


(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात् विधेयक

वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (१) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

- (१) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (२) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (३) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (३) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट  भएसफका विषय,
- (४) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (५) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभावा दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (६) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (७) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (८) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (९) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध

जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

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

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

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

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

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

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न सक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु



छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि, र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति:** एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा

पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची (२) बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण:** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. **समिति गठन गर्न सक्ने:**(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित

सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(द) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी** अन्य व्यवस्थापकीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकार:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद ४

### विविध

५२. **सभालाई संबोधन:** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:** (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शन:** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यन्वयनमा आउनेछ ।

५५. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. **अनुपस्थितिको सूचना:** (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् ।

५८. **अधिवेशनको अंग नमानिने:** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

### अनुसूची १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)



दूधपोखरी गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या .....

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

### अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)



दूधपोखरी गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

दूधपोखरी गाउँसभा

दर्ता नं.

विधेयकको नाम  
दर्ता मिति  
मूल/संशोधन  
प्रस्तुतकर्ता  
वितरण मिति  
सभामा प्रस्तुत मिति  
दफावार छलफल  
पारित मिति  
प्रमाणीकरण मिति  
कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

दस्तखतः

नाम, थरः

नाम, थरः

पदः

पदः

मितिः

मितिः

### अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

दूधपोखरी गाउँपालिकाको

गाउँसभाबाट स्वीकृत कानूनको अभिलेख

दूधपोखरी गाउँसभा

दर्ता नं.

विधेयकको नाम

सभाबाट स्वीकृत भएको मिति

संशोधन भएको भए सोको मिति

सभामा प्रस्तुत मिति



पारित मिति

प्रमाणीकरण मिति

कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । ०४ । ०९

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपाने



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २



दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ३

दूधपोखरी गाउँपालिकाको उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा

संचालन कार्यविधि, २०७४

**प्रस्तावना :-** यस गाउँपालिका क्षेत्र भित्र गरिने पूर्वाधार विकास निर्माण सामाजिक विकास लगाएतका अन्य कार्यहरू उपभोक्ता समितिद्वारा गराउँदा सबै वर्ग र क्षेत्रमा विशेष गरी गरीब महिला बालबालिका, सामाजिक तथा आर्थिक दृष्टिकोणबाट पिछडिएको वर्ग र समुदाय एवं क्षेत्रको पहुँच र स्वामित्व



रहने गरी श्रोत साधनको उपयुक्त ढङ्गले परिचालन गर्दै सन्तुलित र समान तहबाट सहज र सरल रूपमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन एवं पूर्वाधार विकास निर्माण, सामाजिक विकास लगायतका अन्य कार्यलाई मितव्ययी सहभागीता मुलक, पारदर्शिक उत्तरदायी, समावेशी, न्ययोचित, दिगो र गुणस्तर युक्त गराउँदै गरिबि न्यूनिकरण र दिगो विकासका लागी श्रोत र साधनलाई व्यवस्थित गरी संचालन गर्नका लागी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी दूधपोखरी गाउँकार्यपालिकाले “उपभोक्ता समिती व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४” जारी गरेको छ ।

## भाग १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ** :१) यस कार्यविधिको नाम “उपभोक्ता समिति व्यवस्थापन तथा संचालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

क) **गाँउपालिका** भन्नाले दूधपोखरी गाँउपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

ख) **वडा अध्यक्ष** भन्नाले वडाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

ग) **योजना** भन्नाले आयोजना तथा कार्यक्रमलाई समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

घ) **उपभोक्ता समिति** भन्नाले आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभ पाउने व्यक्तिहरूको समुहले कुनै आयोजना निर्माण, संचालन, व्यवस्थापन र मर्मत संभार गर्नका लागी आफुहरू मध्येबाट निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठन गरेको समिती सम्भन्नु पर्दछ । र सो शब्दले लाभग्राही समुहलाई समेत जनाउँछ ।

(ङ) **सार्वजनिक परीक्षण** भन्नाले योजना तथा कार्यक्रमहरू सम्पन्न भए पछि फरफारक गर्नु पूर्व योजना तथा कार्यक्रममा भएको लगानीको सरोकारवालाले गर्ने लेखाजोखा सम्भन्नु पर्दछ ।

च) **गैर सरकारी संस्था** भन्नाले यस कार्यविधिको प्रयोजनार्थ प्रचलित

कानून बमोजिम स्थापना भएका र गाँउपालिकाको **गाँउ सभाबाट** आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई गाँउपालिका सँग समन्वय गरी कार्य संचालन गर्ने गैर नाफा मुलक संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) **सामुदायीक संस्था** भन्नाले जनचेतना सम्बन्धि तालिम, अभिमुखिकरण, सीप विकास, बचत, कर्जा परिचालन, समावेसी विकास । सशक्तिकरण गर्ने उद्देश्यले निश्चित प्रकृया अवलम्बन गरी प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका संस्था तथा गाँउपालिकामा सूचिकृत भएका समुदायमा आधारित संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।

ज) **लक्षित समुदाय** भन्नाले आर्थिक रूपमा विपन्न वर्गका महिला, बालबालिका तथा आर्थिक र सामाजिक रूपमा पिछ्छाडिएका वर्गहरू (सबै जात जातिका विपन्न वर्गहरू, जेष्ठ नागरीक, दलित आदिबासी/जनजाती , भिन्न क्षमता भएका व्यक्तिहरू, मधेसी, मुस्लिम तथा पिछ्छाडिएको वर्ग) तथा नेपाल सरकारले लक्षित समुह भनि तोकिएको वर्ग वा समुदाय सम्भन्नु पर्दछ ।

झ) **ठुला मेशिनरी तथा उपकरण** भन्नाले वातावरणलाई अत्याधिक ह्रास पुऱ्याउने प्रकृतिका ठुला मेशिनरी उपकरण (बुल डोज्जर, एक्साभेटर, रोलर, लोडर आदि) जस्ता श्रमलाई विस्थापित गर्ने खालका मेशिनरी तथा उपकरण सम्भन्नु पर्दछ ।

### ३. कार्यविधिको उद्देश्य :

क) गाँउपालिकाको सबै प्रकारका स्रोत र साधनलाई उद्देश्यमूलक, पारदर्शी, उत्तरदायी, र जबाफदेहि पूर्वक खर्च गर्ने पद्धतिको निर्माण गर्न सघाउ पुऱ्याउने ।

ख) स्थानीय स्तरमा रोजगारी र अन्य वृद्धिबाट जीवन स्तरमा सुधार तथा रहन-सहनमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याई गरिवी निवारणको लक्ष्य पूर्तिमा सहगोग पुऱ्याउने ।

ग) निश्चित प्रक्रिया बमोजिम गठीत उपभोक्ता समितीलाई आफुले गर्ने र गरेका आयोजना प्रति जिम्मेवारी एंव उत्तरदायी बनाउने ।

घ) सिमित श्रोत र साधनको परिचालन मार्फत अधिकतम लाभ प्राप्त

गरी सो को न्यायोचित बितरणमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ड) स्थानीय स्तरमा सुशासन कायम गर्न पारदर्शिता र उत्तरदायित्व सम्बन्धि व्यवस्थाको प्रवर्द्धन गर्ने ।

४. कार्यबिधिको कार्य क्षेत्र : गाँउपालिका क्षेत्र भित्र उपभोक्ता समिति मार्फत कार्यान्वयन तथा संचालन गरिने आयोजनाहरूलाई व्यवस्थित बनाई नतिजामुखि बनाउनु यस कार्यबिधिको कार्यक्षेत्र हुने छ ।

## भाग २

### योजना व्यवस्थापन तथा संचालन

५. उपभोक्ता समिति सम्बन्धि व्यवस्था :- उपभोक्ता समिति गठन गर्दा देहाय बमोजिमका प्राबधानहरूको पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) उपभोक्ता समिति मार्फत आयोजना कार्यान्वयन र संचालन गर्दा आयोजनाबाट प्रत्यक्ष लाभान्वित हुने घर परिवारको पहिचान गरी त्यस्ता घर परिवारको आम भेलाबाट सम्बन्धित आयोजना स्थलमा नै ७ देखि ११ सदस्यीय उपभोक्ता समिति गठन गर्नु पर्नेछ । उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूले नागरीकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

ख) उपभोक्ता समितिका सदस्यहरूमा ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ । साथै समितिको अध्यक्ष, सचिव तथा कोषाध्यक्ष मध्ये कुनै एक पदमा महिला पदाधिकारी अनिवार्य हुनु पर्ने छ । लाभान्वित समुहमा लक्षित वर्ग वा दलित, आदिवासी/जनजाती पिछडिएका समुदाय तथा वर्ग, मधेशी मुस्लिम आदिको उपस्थिति भएको अवस्थामा तिनिहरूको समेत प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ ।

ग) स्थानीय तहका निर्वाचित बहाल वाला पदाधिकारी स्थानीय तहको सर्वदलिय संयन्त्रमा भाग लिने दलका प्रतिनिधिहरू, बहाल वाला सरकारी कर्मचारी शिक्षक निर्माण व्यवसायी सरकारी पेशकी वा वेरुजु फछ्यौट नगरेका व्यक्तिहरू उपभोक्ता समितिका सदस्य हुन पाउने छैनन । साथै एकै समयमा एक जना व्यक्ति एक भन्दा बढी समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्ष हुन र एक घर परिवारबाट

एक जना भन्दा बढी सदस्य हुन पाउने छैन ।

- घ) उपभोक्ता समिति गठन गर्दा गाँउपालिकाको वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवको रोहबरमा गर्नु पर्ने छ ।
- ङ) उपभोक्ता समिति गठन सर्वसम्मत तरिकाले गर्नु पर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेको अवस्थामा चुनावी प्रक्रियाबाट बहुमतिय प्रणालीबाट गर्न सकिने छ ।
- च) उपभोक्ता समिति द्वारा संचालन गरिने आयोजनाको कार्यान्वयनमा नियमित सहजिकरण तथा अनुगमन गरी आयोजनालाई चुस्त दुरुस्त, पारदर्शी प्रभावकारी र अधिकतम लाभदायी बनाउन मदत गर्न वडा स्तरीय दफा (१२) र (१४) बमोजिमको गाँउपालिका/वडा स्तरीय सुपरिवेक्षण एवं अनुगमन समिति गठन गरिने छ । र अन्तीम भुक्तानी एवं फरफारक गर्नु पूर्व यस्तो समितिको सिफारीस लिनु पर्ने छ ।
- छ) सामाजिक परिचालनका माध्यमबाट गठन भएका समुह सामुदायीक संस्था (जस्तै सामुदायीक वन व्यवस्थापन/उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्थाहरू, आमा समुहहरू कृषि समुह, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, सामुदायीक संगठन आदि) कार्यक्रम/आयोजना संचालन गर्न इच्छुक भएमा छुट्टै उपभोक्ता समिति गठन नगरी त्यस्ता समुह मार्फत कार्यक्रम संचालन गर्न सकिने छ ।
- ज) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन गरिने आयोजनाहरू श्रममुलक प्रविधिमा आधारित रहि स्थानीय श्रमको उपयोग र परिचालनलाई उच्च प्राथमिकता दिनु पर्नेछ । साथै लोडर, बुलडोजर, एक्सभेटर रोलर ग्रेडर बिटुमिन डिफ्ट्रिब्युटर, ब्यार्यलर जस्ता ठुला मेसिनरी औजारको प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- झ) श्रम मुलक तबरबाट काम गर्न नसकी मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा गरिने कामको लागत अनुमान स्वीकृत गरी मेसिनरी उपकरणको प्रयोग गर्न सकिने छ । तर श्रम मुलक तबरबाट कार्य गराउने गरी लागत अनुमान तयार गरी मेसिनरी उपकरण प्रयोगद्वारा कार्य गराईएको पाईएमा तत्कालै आवश्यक

कार्बाही गरी भुक्तानी रकम असुल उपर गर्ने र सो को विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने छ ।

- त्र) उपभोक्ता समितिले संचालन गर्ने गरी सम्झौता भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरू उपभोक्ता समिति स्वयंले नगरी कुनै निर्माण व्यवसायी सब-कन्ट्र्याकबाट कार्यान्वयन गर्न गराउन पाइने छैन । त्यसरी गरेको पाईएमा समिति सँगको सम्झौता रद्द गरी वैकल्पिक माध्यमबाट कार्यान्वयन गराउन सकिने छ ।
- ट) उपभोक्ता समितिको गठन र यसको बैठकको निर्णयहरूको अध्यक्षबाट प्रमाणित गराई उपभोक्ता समितिको सचिवले राख्नु पर्ने छ ।
- ठ) गाँउपालिकाले कुनै पनि समयमा उपभोक्ता समिति तथा कार्यान्वयन गर्ने निकाय/संघ संस्थाको आर्थिक कारोबारको बारेमा जाँचबुझ वा निरिक्षण गर्न सकिने छ ।
- ड) प्रचलित ऐन, नियम प्रक्रिया र मापदण्ड विपरित उपभोक्ता/अनुगमन समिति गठन गरेको वा सिफारीस गरेको पाईएमा यसरी गठन वा सिफारीस गर्ने व्यक्ति/संस्थालाई समेत आवश्यक कार्बाही गर्न सकिने छ ।
- ढ) उपभोक्ता समितिले आफुले प्राप्त गरेको कुनै रकम दुरूपयोग गरेको पाईएमा वा खण्ड (त्र) बमोजिम समितिका पदाधिकारीबाट दामासाहीले सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्ने छ ।
- ण) उपभोक्ता समिति मार्फत संचालन भएका आयोजनाहरूको कार्य सम्पन्न भए पश्चात् गाँउपालिकाले सोको रेखदेख मर्मत सम्भार गर्ने जिम्मेवारी समेत तोकी उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्ने छ ।
- त) कुल लागतको कम्तिमा १० प्रतिशत रकम बराबरको योगदान उपभोक्ता समितिले गर्नुपर्नेछ ।
- थ) योजना सुरु हुनु भन्दा अगाडि कुल लागतको बढीमा २० प्रतिशत सम्म उपभोक्ता समितिलाई पेशकी दिन सकिनेछ ।

६, योजना सम्झौता सम्बन्धि व्यवस्था : गाउँपालिका र उपभोक्ता समिति /समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्था बिच योजना कार्यान्वयन तथा संचालन गर्दा अनुसूचि १ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

७, योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता सेवा शुल्क : गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडामा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन तथा संचालन हुने आयोजनाहरूको गाउँपालिका/वडाले गाउँ सभाबाट स्वीकृत गरे बमोजिमको योजान तथा कार्यक्रम सम्झौता सेवा शुल्क लिई उपभोक्ता समिति सँग योजना तथा कार्यक्रम सम्झौता गर्नु पर्ने छ ।

८, उपभोक्ता समितिको खाता सम्बन्धि व्यवस्था : (१) उपभोक्ता समिति, गैर सरकारी संस्था वा समुदायीक संस्थाले रु १ लाख भन्दा माथिका आर्थिक कारोबार गर्दा वा भुक्तानि दिंदा अनिवार्य रूपमा बैंक/वित्तिय संस्था मार्फत गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपभोक्ता समितिको खाता अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने छ । खाता संचालकहरूको तिन पुस्ते खुलाई आयोजनाको खाता र गाउँपालिकामा अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।

९, सूचना पाटि सम्बन्धी व्यवस्था : ५ लाख वा सो भन्दा बढी लागत अनुमान भएका कार्यक्रम/आयोजनाहरूको सूचना पाटी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा निर्माण गरी वा बनाई सर्वसाधारणले देख्ने गरी आयोजना स्थलमा राख्नु पर्ने छ ।

१०, सामाजिक परीक्षण : (१) आयोजना सम्पन्न भै सकेपछि त्यस्ता आयोजनाको अनुसूचि-३ बमोजिम खर्च सार्वजनिक गराउनु पर्ने छ । सार्वजनिक परीक्षण नभए सम्म योजनाको अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छैन ।

(२) दफा १० (१) सँग सम्बन्धित सार्वजनिक परीक्षणका लागी उपभोक्ता समिति /सामुदायीक संस्थाले अनुसूचि -४ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

११, आयोजना जाँच पास, फरफारक सम्बन्धि व्यवस्था : (१) आयोजना

संचालन गर्ने निकाय संस्था वा व्यक्तिले आफुले संचालन गरेका आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँच पास वा फरफारक गर्न गाँउपालिकामा प्रतिवेदन दिनु पर्ने छ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन पश्चात् गाँउपालिकाले भौतिक पूर्वाधार आयोजनाको हकमा सडक, भवन, सिंचाई, खानेपानी, कुलो नहर आदि यस्ता निर्माण प्रकृतिका निर्माण प्रतिवेदन प्राप्त भएको १५ दिन भित्र यस्तो आयोजनाको जाँच पास वा फरफारक गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

(३) खण्ड (२) मा उल्लेख भएका बाहेक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकृतिका तालिम, गोष्ठी सेमिनार अध्ययन-भ्रमण, प्रचार-प्रसार आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफुले संचालन गरेका कार्यक्रमको उद्देश्य, भौतिक र वित्तिय प्रगती लगायतका कुरा खुल्ने प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा गाँउपालिकाले सम्झौता बमोजिम त्यस्ता कार्यक्रम भए वा नभएको हेरी फरफारक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो फरफारक गाँउपालिकामा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्रमा गरि सक्नु पर्ने छ ।

### भाग ३

### अनुगमन, प्रतिवेदन र जिम्मेवारी

१२. वडा स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति : (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संचालन तथा कार्यान्वयन गरिने आयोजना एवं कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

#### तपसिल

(क) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष

संयोजक

(ख) गाँउपालिकाले तोकेको सम्बन्धित वडाको वडा सदस्य...सदस्य

(ग) अ.स.ई/स.ई./ईन्जिनियर.....सद

स्य

(घ) सम्बन्धित वडाका सामाजिक व्यक्तित्व/वडा महिला

सदस्य

.....सदस्य

(ङ) वडा सचिव.....सदस्य

सचिव

१३ गाउँपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति : (१) गाउँपालिका स्तरका उपभोक्ता/सामुदायिक संस्था तथा गैर सरकारी संघसंस्था वा टेण्डरबाट संचालन गरिने आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न देहाय बमोजिमको एक गाउँपालिका स्तरीय सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ ।

तपसिल

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष.....संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष.....सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.....सदस्य

(घ) सब ईजिनियर/ईन्जिनियर.....सदस्य

(ङ) आयोजना शाखा हेर्ने कर्मचारी.....सदस्य सचिव

१४. गाउँपालिका/वडा स्तरीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन : गाउँपालिका वा वडा स्तरमा उपभोक्ता समिति वा अन्य निकायबाट कार्यान्वयन तथा संचालन हुने योजनाको दफा (१२) र १३ बमोजिमको समितिले अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्ने छ ।

१५. आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन :आयोजना कार्यान्वयन



गर्ने निकाय वा उपभोक्ता समितिले आयोजनाको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन अनुसुचि-६ को ढाँचामा सम्झौता तोकिए बमोजिमको समयमा गाँउपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।

१६ **वडा अध्यक्षको जिम्मेवारी :** गाँउपालिकाका वडाहरूमा कार्यान्वयन तथा संचालन हुने वा भएका योजना तथा कार्यक्रमहरूको शुरूवात देखि नै सम्बन्धित वडाका वडा अध्यक्षहरूले नियमित रूपमा अनुगमन, सुपरिवेक्षण गर्ने र त्यस्ता योजना, कार्यक्रमको सार्वजनिक परीक्षण गरे पश्चात् सिलसिलेवार प्रक्रिया पुरा भए वा नभएको हेरी गाँउपालिकामा आयोजना तथा कार्यक्रमको सिफारीस गर्नुपर्ने छ ।

१७, **अभिलेखिकरण :** गाँउपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र आयोजना संचालन तथा कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति, समुदायीक संस्था एवं गैर सरकारी संघ सस्थाको अनुसुचि -७ बमोजिम अभिलेखिकरण गरी लगत व्यवस्थित गर्नुपर्ने छ ।

१८, **अभिमुखिकरण सम्बन्धि ब्यबस्था :** गाँउपालिकाले गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखा वा कार्यालयका कर्मचारी, सरोकारवाला अन्य संघ संस्थाका प्रतिनिधीहरूलाई यस कार्यविधिका मुख्य मुख्य प्रावधानका बारेमा अभिमुखिकरण गर्ने छ ।

१९, **थप घट र हेरफेर :** यस कार्यविधि कार्यान्वयनका क्रममा कुनै बाधा अपरोध वा अस्पष्टता भएमा त्यस्तो बाधा अड्चन फुकाउने प्रयोजनका लागी गाँउ कार्यपालिकाले यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार व्याख्या वा थपघट संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्ने छ ।

२०, यस कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई कार्यान्वयन गर्दा यस कार्यविधि लागू हुनु भन्दा अघि गाँउसभाबाट स्वीकृत भएका कार्यक्रम र बजेटलाई सोही अनुसार कार्यान्वयन तथा संचालन गर्न यस कार्यविधिले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन । तर यस कार्य विधिको हकमा यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्ने छ ।

अनुसूची-१

दूधपोखरी गाँउपालिका



गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय

गौडा, लमजुङ

दूधपोखरी गाँउपालिका र उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारीत  
संस्था/गैरसरकारी संस्थाबीच गरिने योजना

सम्झौता फारम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र आयोजना :

क, सम्झौता गर्ने पक्षको नाम, ठेगाना:

१.

२.

३.

४.

ख, आयोजनाको विवरण

१. नाम :

२. ठेगाना :

३. उद्देश्य :

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय :

५. निर्णय नं. :

६. निर्णय मिति :

२. आयोजनाको लागत सम्बन्धि विवरण :

क) नक्सा भए/नभएको :

ख) लागत अनुमान रु :

ग) लागत व्यहोर्ने स्रोतहरू :

१. नेपाल सरकारबाट रु.....

२. गाँउपालिकाबाट रु.....

३. जिल्ला समन्वय समितिबाट रु.....
४. गैर सरकारी संघसंस्थाबाट रु.....
५. समुदायमा आधारित संस्थाबाट रु.....
६. विदेशी दातृ संघसंस्थाबाट रु.....
७. उपभोक्ता समितीबाट रु.....
८. प्रदेश सरकार वाट रु.....
९. अन्यबाट रु.....
- जम्मा रु.....

घ, निर्माण समाग्री र श्रम :

१. सम्बन्धित विषयगत शाखा वा कार्यालयबाट :
२. गाउँपालिकाको वडा कार्यालयबाट :
३. गाउँपालिकाबाट :
४. उपभोक्ता समितिबाट :
५. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट :
६. समुदायमा आधारित संस्थाबाट :
७. अन्यबाट :

ड) आयोजनाबाट लाभान्वीत हुने :

- १ घर परिवार संख्या :
- २ जनसंख्या :
- ३ समुदाय :
- ४ अन्य

३. आयोजना कार्यान्वयन :

१. उपभोक्ता समिति /नि.व्य. गठन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना :

२. गठन भएको मिति :
३. उपभोक्ता समिति /नि.व्य. संस्थाका पदाधिकारीको नामावली :
- क)
- ख)
- ग)
- घ)
- ङ)
- च)
- छ)
- ज)
- झ)
४. आयोजनाको संचालन सम्बन्धी अनुभव :
५. उपभोक्ता समिति /समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :

किस्ताको क्रम	मिति	किस्ताको रकम
पहिलो		
दोस्रो		
तेस्रो		
जम्मा		

६. आयोजनको मर्मत सम्भार बेहोर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक, वार्षिक श्रोत)
- क, मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति /संस्थाको नाम :
- ख, जन श्रमदान (श्रम सक्ति संख्या ) :
- ग, सेवा सुल्कबाट : रु
- घ, दस्तुर, चन्दाबाट : रु
- ङ लागत सहभागीता वा अनुदानबाट : रु

च, व्याज वा अन्य बचतबाट : रु

छ. अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी) विवरण :

१)

२)

३)

सम्भौताका सर्तहरू :

१) आयोजना संचालन गर्ने निकायले रकम तथा निर्माण सामाग्री जुन आयोजना र उद्देश्यका लागि प्राप्त गरेको हो सोही आयोजनामा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

२) आयोजना संचालन गर्ने निकायले आयोजनाको मर्मत सम्भारको व्यवस्था पनि गर्नु पर्नेछ ।

३) आयोजना सम्पन्न भए पछि स्थानीय निकायबाट जाँचपास गरी फरफारक लिनु पर्नेछ ।

४) प्रचलित कानूनमा व्यवस्था गरेको कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

५) सामान खरिद गर्नु पर्ने भएमा मु.अ.क. (VAT) **व** **।** स्था.ले.नं. (PAN) मा दर्ता भएको विल लिई पेश गर्नुपर्नेछ ।

६) आयोजना मिति.....देखि शुरू गरी ..... सम्म पूरा गर्नु पर्नेछ ।

७) अन्य :

१

२

३

उपयुक्त बमोजिम गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौ ।

उपभोक्ता समूहको तर्फबाट

गाँउपालिकाको तर्फबाट

अध्यक्ष.....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :.....

सही..... सही : .....

सचिव..... योजना शाखा प्रमुख : .....

सही..... सही.....

मिति : ..... मिति : .....

### द्रष्टव्य

सम्झौताका अन्य शर्तहरू आवश्यकता अनुसार सम्झौता पक्षहरूले थपघट गर्न सक्ने छ ।

**योजना जाँचपास तथा फरफारकको लागि उपभोक्ता समितिले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू :**

१. उपभोक्ता समितिको कार्य सम्पन्न र खर्चको विवरण अनुमोदन भएको निर्णयको प्रतिलिपि ।
२. उपभोक्ता समितिलाई भुक्तानी दिने विल ।
३. अन्य आवश्यक भरपाई र डोर हाजिर फारम ।
४. सम्झौता अनुसार जनश्रम गरेको श्रम मूल्यको डोर हाजिर फारम ।
५. प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न र प्राविधिक मुल्याङ्कन ।
६. नापी किताब ।
७. उपभोक्ता समितिले खर्च सार्वजनिक गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
८. उपभोक्ता समितिको भौतिक तथा वित्तीय प्रगती प्रतिवेदन ।
९. उपभोक्ता समितिको विवरण ।
१०. योजना सुरु हुनु भन्दा पहिलेको फोटो, सम्पन्न भए पछिको फोटो र फोटोमा समेत पर्ने गरी उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षको हस्ताक्षर भएको हुनुपर्ने ।
११. स्थानीय तहको निर्वाचित प्रतिनिधिको रोहवरमा भएको सार्वजनिक लेखा परीक्षणको प्रतिलिपि ।
१२. सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट योजना सम्पन्न भएको सिफारीस ।

१३. उपभोक्ता समितिको अध्यक्षवाट योजना जाँच पास गरी भुक्तानिको लागि निवेदन ।

१४. ५ लाख भन्दा माथिको योजनाहरू सूचना पाटीमा अनिवार्य राख्नुपर्ने ।

मिति :

अनुसुचि-२



कार्यविधिको दफा ९ सँग सम्बन्धित

सूचना पाटी

<p>दूधपोखरी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय गौडा, लमजुङ</p>	
आयोजनाको नाम :	१. गाउँपालिका :
वडा नं. :	२. अन्य :
गाउँपालिका :	क, जनश्रमदान
उ.स. को नाम :	ख, जिन्सी सहयोग
उ.स. अध्यक्षको नाम :	ग, प्रविधिक सहयोग
जम्मा सदस्य संख्या :	घ, निजी क्षेत्र सहयोग
महिला सदस्य संख्या :	ङ, अन्य निकाय
आयोजना सुरुहुने मिति :	४, कुल लागत :
आयोजना सम्पन्न हुने मिति :	आयोजना सम्पन्न भएको मिति :

(पुनश्च : उपरोक्त नमुना अनुसारको विवरण आयोजना स्थलमा सबैले स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्ने छ ।

अनुसुचि ३

कार्यविधिको दफा १० (१) सँग सम्बन्धित

मिति : .....

श्री दूधपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालय ,

.....नं वडा कार्यालय, लमजुङ

**खर्च सार्वजनिक सूचना फारम ।**

१.आयोजनाको नाम :

२.आयोजना स्थल :

३.विनियोजित बजेट :

४.आयोजना स्वीकृत भएको आ.ब :

५.आयोजना सम्भौता भएको मिति : ६.काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मिति :

७.काम सम्पन्न भएको मिति :

८.उ.स को बैठकले खर्च स्वीकृत गरेको मिति :

खर्च विवरण :

अनुदान तर्फ

श्रमदान तर्फ

(क) निर्माण सामग्री

(क) निर्माण सामग्री

(आयात गर्नु पर्ने सामान )

(स्थानीय समग्री )

१

१

२.

२.

३.

३

४

४

ख) कामदार विवरण

कामदार विवरण

१.सिपालु दिन संख्या

१.सिपालु दिन संख्या

२.ज्यामी दिन संख्या

२.ज्यामी दिन संख्या



ग) ढुवानी विवरण

१.ट्रक/ट्रैक्टर भाँडा

२.मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेसिन औजार

१.

२.

ग) ढुवानी विवरण

१.ट्रक/ट्रैक्टर भाडा

२.मानिसद्वारा ढुवानी

घ) मेसिन औजार

१.

२.

९ खर्च सार्वजनिक समयको उपस्थिती :

१.उपभोक्ता समिती /समुहका

पदाधिकारीहरू

क)

ख)

ग)

घ)

२.स्थानीय सामाजिक

संघसंस्थाबाट

क)

ख)

ग)

घ)

उपयुक्त खर्च विवरण उपभोक्ता भेला तथा बैठकमा निर्णय गरी जानकारीको लागि तयार गरीएको व्यहोरा प्रमाणित गरीएको छ । साथै उपभोक्ता तथा सम्बन्धित गाउँपालिका/वडा पदाधिकारी एवं स्थानीय सामाजिक संघ संस्थाका रोहबरमा सम्पन्न आयोजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको र सो आयोजना बारे सार्वजनिक जानकारी सबै सरोकारवालाहरूलाई यस सूचना सार्वजनिक स्थलको सार्वजनिक स्थलको सूचना पार्टिमा टाँस गरिएको छ ।

द्रष्टव्य : सार्वजनिक परिक्षक परीक्षण कार्यक्रममा उपस्थिति

सरोकारवालाको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा संलग्न हुनु पर्ने छ ।

उपभोक्ता समितिको अध्यक्ष :- .....

.....



उपभोक्ता समितिको सचिव :- .....

.....

रोहबर स्थानीय तहको कर्मचारी :- .....

अनुसुचि-४

कार्यविधिको दफा १० (२) सँग सम्बन्धित

कार्यविधिको दफा १० (१) सँग सम्बन्धित सार्वजनिक परीक्षणका लागि उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाले तयार गर्ने विवरणको ढाँचा

१ आयोजनाको नाम :

क, नाम :

ख, स्थल

ग, लागत अनुमान :

घ, आयोजना सुरु हुने मिति :

२, उपभोक्ता समिति/सामुदायिक संस्थाको

क, नाम

ख, अध्यक्षको नाम :

ग, सदस्यको नाम :

महिला :

पुरुष :

आम्दानि खर्चको विवरण :

क, आम्दानीतर्फ :

आम्दानि श्रोत (कहाँबाट कति नगद तथा जिन्सी प्राप्त भएको हो खुलाउने )	रकम वा परिमाण	कैफियत

**ख, खर्चतर्फ**

खर्चको विवरण	दर	परिमाण	जम्मा
खर्चको विवरण			
१,समाग्री (के.के सामाग्री खरिद भयो )			
२,ज्याला (के.कतिमा ज्याला भुक्तानि भयो )			
३,श्रमदान (कति जनाले श्रमदान गरे )			

अनुसूचि ५

कार्यविधि दफा १४ सँग सम्बन्धित

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रतिवेदन

दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय , गौडा, लमजुङ

क्र.स आयोजनाको

१. नाम र स्थान :

२. लागत अनुमाण :

३. निर्माण प्रकृया :

क, उपभोक्ता समिति : घ, विषयगत कार्यालय

ख , सामुदायिक संस्था : ड, सार्वजनिक निजि साभेदारी

ग, गैर सरकारी संस्था : च, ठेक्का पट्टा :

४, आयोजना :

क) सम्झौता मिति : ख)सम्पन्न हुने मिति :

आयोजना संलग्न साभेदारहरूले लागत सहभागिता जनाएको वा नजनाएको (जनाएको प्रतिशत राख्ने)

५ आयोजना अनुगमन : आयोजना अनुगमन गर्दा निम्न पक्षलाई ध्यान दिई अनुगमन प्रतिवेदनमा पेश गर्नु पर्ने छ ।

क, आर्थिक पक्ष -योजनामा प्राप्त बजेट तोकिएको उद्देश्यमा प्रयोग भए/नभएको ।

ख, भौतिक पक्ष -कार्यतालिका बमोजिम सम्ममा कार्य भए/नभएको, सुपरिवेक्षण , सहजिकरण नभएको तोकिएको लक्षित समुहमा कार्यक्रम पुगेको, नपुगेको वा तिनीहरूको सहभागिता भए नभएको सार्वजनिक परीक्षण ,पारदर्शिता सम्बन्धि कार्य भए/नभएको

आयोजना काम प्रति आम उपभोक्ताको धारणा :

अन्य कुनै विशेष खुलाउनु पर्ने विषयहरू :

ग, वजेटबाट प्राप्त उपलब्धि वारे लेख्ने :

६, अनुगमन गर्ने :

क, पदाधिकारीहरूको नाम :

ख, पद :

ग, मिति :



अनुसुचि ६

कार्यविधि

(कार्य विधिको दफा १५ सँग सम्बन्धित )

## उपभोक्ता समितिले गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने प्रगति विवरण

मिति :.....

श्री दूधपोखरी गाउँपालिकाको कार्यालय ,

**विषय : प्रगति प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।**

यस दूधपोखरी गाउँपालिका .....नं. वडा कार्यालय र हाम्रो विच मिति .....मा भएको सम्झौता शर्त बमोजिम हामीले गरेको देहायको आयोजनाको कार्य प्रगति प्रतिवेदन साथ आवश्यक बिल भर्पाइ उपभोक्ता समुह समितिको निर्णय समेत संलग्न राखि यसै साथ पेश गरेका छौं । .....किस्ता भुक्तानी/जाँच पास फरफारक गरी पाउन अनुरोध गर्दछु ।

### तपसिल

१ आयोजनाको विवरण :

आयोजनाको नाम :

वडा नं. : टोल : बस्ती :

उपभोक्ता समुहको अध्यक्ष :

२ आयोजनाको लागत :

प्राप्त अनुदान रकम : रु चन्दा रकम : रु

जनसहभागिता रकम : रु जम्मा रकम : रु

३ हाल सम्मको खर्च रु

क, स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम : रु

१. निर्माण सामग्री (सिमेन्ट, छड, काठ, ढुङगा, फुवा गिट्टी, उपकरण आदि) रु

२. ज्याला : - दक्ष रु :- अदक्ष रु :- जम्मा रु :-

३. मसलन्द सामान -कपी, कलम, मसी ,कागज आदी ) रु

४. दैनिक भ्रमण भत्ता (सम्झौता स्वीकृत भए) रु

५. प्राविधिक निरक्षण बापत खर्च (सम्झौतामा स्वीकृत भए) रु

६. अन्य रु

ख. जनसहभागिताबाट व्यहोरिएको खर्च रु :-

१. श्रम मुल्य बराबरको रकम रु

२. जिन्सी सामान बराबरको रकम रु

३. कुल जम्मा रु

४. प्राविधिक प्रतिवेदन मुल्याङ्कन बमोजिमको रकम रु

५. उपभोक्ता समुहको निर्णय बमोजिम/समिक्षाबाट खर्च भएको रु

६. कार्यान्वयनमा देखिएका समस्याहरू

क,

ख,

ग,

७. समाधानका उपायहरू :

क,

ख,

८. गाँउपालिका एवं अन्य निकायबाट अनुगमनको सुझाव :

क,

ख,

९. हाल माग गरेको किस्ता रकम रु .

१०. मुख्य खर्च प्रयोजन

११. प्राप्त रकम आयोजना बाहेक अन्य कार्यमा खर्च गर्ने गराउने छैनौं ।

.....  
प्रमाणित गर्ने      सचिव      कोषाध्यक्ष      अध्यक्ष

**अनुसुचि ७**



**(कार्यविधिको दफा १७ सँग सम्बन्धित )**

**उपभोक्ता समिति सामुदायीक संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको लगत**

दूधपोखरी गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय गौडा, लमजुङ

उपभोक्ता समिति, सामुदायीक संस्था, वा गैरसरकारी संस्थाको नाम :

गठन भएको मिति :

बैंक खाता नं. :

बैंकको नाम :

पदाधिकारीको नाम, थर :

अध्यक्ष :  
उपाध्यक्ष :  
सचिव :  
कोषाध्यक्ष :  
सदस्यहरू :  
सम्पर्क नं. :

द्रष्टव्य :- यस खातामा उपभोक्ता समिति, सामुदायिक संस्था, गै.स.स निजी क्षेत्र ठेकेदारका लागि पाना छुट्ट्याई अलग अलग विवरण राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । ०९ । ०६

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपान



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ४

दूधपोखरी गाउँपालिकाको सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन

सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४:

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिम गठित गाउँपालिकामा कार्यबोझ, अधिकार र दायित्वका तुलनामा जनशक्ति



अत्यन्त न्यून रहेको विद्यमान अवस्थामा स्वीकृत दरबन्दीको अधिनमा रहि गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने सार्वजनिक सेवालार्ई छिटो, छरितो तथा प्रभावकारी एवं गुणस्तरीय बनाउनका लागि सेवा करार प्रकृतिका पदमा आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू (प्राविधिक, नर्सिङ्ग, पारामेटिक्स तथा सवारी चालक) नियुक्ति गर्ने प्रक्रियालाई व्यवस्थित र छरितो बनाउन वाञ्छिनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४/१०/१० को निर्णयबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम “सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “प्राविधिक” भन्नाले असिस्टेन्ट सव-इञ्जिनियर, सव इञ्जिनियर, ओभरसियर, इञ्जिनियर, कम्प्युटर अपरेटर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर, सूचना प्रविधि अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ख) “सवारी चालक” भन्नाले गाउँपालिका वा अन्तर्गतका शाखा वा कार्यालयका सवारी साधनहरू चलाउने व्यक्ति वा चालकलाई सम्भन्नु पर्छ।

(ग) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दूधपोखरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।

(घ) “समिति” भन्नाले सेवा करारमा लिइने कर्मचारी छनौटका लागि गठित समिति सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) “नर्सिङ तथा पारामेटिक्स कर्मचारी” भन्नाले अ.न.मी., स्टाफ नर्स, अ.हे.व., हे.अ.लाई सम्भन्नु पर्छ।

(छ) “कार्यालय सहायक” भन्नाले खरीदार वा चौथौं तह वा सो सरहको पदलाई सम्भन्नु पर्छ।

- (ज) “कार्यालय सहयोगी” भन्नाले कार्यालयको दैनिक सरसफाई जस्ता कामकाज गर्ने कर्मचारी सम्भन्धनु पर्छ ।
- (झ) “परीक्षा” भन्नाले सेवा करारमा कर्मचारी छनौटका लागि गाउँपालिकाबाट लिइने वस्तुगत वा प्रयोगात्मक तथा अन्तरवार्ता सम्भन्धनु पर्छ ।
- (ञ) कार्यपालिका भन्नाले दूधपोखरी गाउँकार्यपालिकालाई सम्भन्धनुपर्छ ।
३. **समितिको गठन :** (१) गाउँपालिकाको दैनिक सेवा प्रवाह गर्न होस वा विकास निर्माणका कार्य संचालन गर्न वा विद्युतीय शासन प्रणालीको अवलम्बन मार्फत सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक पर्ने प्राविधिक, नर्सिङ, पारामेटिक्स, कार्यालय सहायक, सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी पदमा भर्ना गर्नका लागि देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरू रहने गरी ३ सदस्यीय एक छनौट तथा सिफारीस समिति गठन गरिनेछ ।
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत— संयोजक
- (ख) सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सो विषयमा दक्ष कर्मचारी— सदस्य
- (ग) प्रशासन हेर्ने कर्मचारी— सदस्य सचिव
- (२) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले आवश्यकता अनुसार वस्तुगत वा प्रयोगात्मक मध्ये एक वा दुवै परीक्षा र त्यस पश्चात् उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनेछ ।
- (३) दफा ३ बमोजिम गठित समितिका सदस्यहरूलाई बैठक भत्ता तथा खाजा उपलब्ध गराईनेछ ।
४. **उम्मेदवारको अंकभार सम्बन्धि व्यवस्था :** (१) दफा ३ बमोजिम गठित समितिले दरखास्त दिने उम्मेदवारहरूको शैक्षिक योग्यता, कार्य अनुभव, स्थायी ठेगाना तथा कुनै पनि सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको सूचकहरूका आधारमा विभिन्न पदका उम्मेदवारलाई अंक भार दिनेछ ।
- (२) दफा ४ को (१) बमोजिम आधारमा दिइने अंक भार ६० पूर्णाङ्कको हुनेछ ।

(३) प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, र कार्यालय सहायक उम्मेदवारको हकमा अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंक भार दिइनेछ ।

(४) सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारको हकमा अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचाको फाराम भरी उम्मेदवारलाई अंक भार दिइनेछ ।

५. प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको व्यवस्था : (१) गाउँपालिकाद्वारा माग गरिएको पदमा दरखास्त दिने उम्मेदवारले दफा ४ को (१) बमोजिमको आधारमा अंक भार प्राप्त गरे पश्चात् त्यस्ता उम्मेदवारहरूलाई २० पूर्णाङ्कको प्रयोगात्मक परीक्षा लिइनेछ ।

(२) यसरी उपदफा (१) बमोजिमको प्रयोगात्मक परीक्षा पश्चात् २० पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता लिइनेछ ।

६. सिफारीस प्रक्रिया : समितिले सबै चरणको परीक्षामा उम्मेदवारले प्राप्त गरेको कुल अंक जोडि सबै भन्दा उत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई सिफारीस गर्नेछ, र अन्य २ जना बढी अंक प्राप्त गर्ने उम्मेदवारलाई पहिलो र दोश्रो वैकल्पिक उम्मेदवार कायम गरिनेछ ।

७. उजुरी उपर कारवाही : (१) सिफारीस सम्बन्धमा कुनै उम्मेदवारलाई चित्त नबुझेको खण्डमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा रु ३००/- को रसिद काटी निवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उजुरी उपर सिफारिस समितिले अध्ययन गरी अन्तिम निर्णय गर्नेछ ।

८. करार अवधी : (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने सेवा करारमा पदपूर्ती गरिने कर्मचारीको करार अवधि १ (एक) वर्षको मात्र हुनेछ ।

(२) यसरी सेवा करारमा कामकाज गर्ने कर्मचारीहरूको ठाउँमा वा सोही पदमा कामकाज गर्न अन्यत्रबाट स्थायी कर्मचारी खटिई आएको खण्डमा त्यस्ता कर्मचारी सँगको सेवा करार स्वतः भंग भएको मानिनेछ ।

(३) कुनै पनि कर्मचारीको सेवा अवधी नियुक्ति मितिले १ (एक)

वर्ष पुगे पश्चात् निज सँगको सेवा करार निरन्तरता दिने वा नदिने सम्बन्धि निर्णय गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

९. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यविधिमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१०. **बचाउ** : यस अघि भएका कर्मचारी छनौट सम्बन्धी काम कारवाही यही कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
११. **परिमार्जन तथा संशोधन** : कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची - १**



**प्राविधिक, नर्सिङ तथा पारामेटिक्स, तथा कार्यालय सहायक उम्मेदवारका लागि दिइने अंक भार फारामको ढाँचा**

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

१.२.३	Cumulative Grading Point Average (२.५ देखि ३ भन्दा कम)	१०
१.२.४	अन्य	६
२	कार्य अनुभव (सूचना अनुसारको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता हाँसिल गरे पश्चात)	२०
२.१	२ वर्ष भन्दा माथि सरकारी निकायमा सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्य अनुभव भएको	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	८
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धि	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा संचालित कार्यक्रममा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	६०

अनुसूची - २



सवारी चालक तथा कार्यालय सहयोगी उम्मेदवारका लागि दिइने

अंक भार फारामको ढाँचा

क्र.स.	सूचकहरू	पूर्णाङ्क
१	शैक्षिक योग्यता	२०
१.१	एस.एल.सि. वा सो भन्दा माथि	२०
१.२	कक्षा ८ पास भएको	१६
१.३	साधारण लेखपढ गर्न सक्ने भएको	१०
१.४	अन्य	६

२	कार्य अनुभव	२०
२.१	२ वर्ष वा सो भन्दा माथि	२०
२.२	१ वर्ष भन्दा माथि	१६
२.३	१ वर्ष सम्म	१०
२.४	कार्य अनुभव नभएको	६
३	उम्मेदवारको स्थायी ठेगाना सम्बन्धी	१०
३.१	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहमा भएमा	१०
३.२	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको जिल्लामा भएमा	८
३.३	स्थायी ठेगाना सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रदेशमा भएमा	६
३.४	अन्य	४
४	सरकारी वा गैर सरकारी संस्थामा कार्य गरेको भएमा	१०
	जम्मा	६०

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । १० । १२

आज्ञाले,

विष्णु कुमारी न्यौपाने



प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका



नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ५

“दूधपोखरी गाउँपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४”

प्रस्तावना : विपदको दृष्टिकोणबाट नेपाल संसारकै संवेदनशील

देशहरू मध्ये एक हो । अव्यवस्थित बसाँईसराँई, जथाभावी वन फडानी तथा अतिक्रमण, अवैज्ञानिक खेती प्रणाली कृषिमा अव्यवस्थित चाप, जनसंख्याको बढ्दो चाप, अव्यवस्थित शहरीकरण, अदुरदर्शी भौतिक संरचना निर्माण, जलवायु, जन्य जोखिम, जनचेतनाको कमी जस्ता कारणले हरेक वर्ष हुने बाढी पहिरो, महामारी, भूडान-पखाला, अनिकाल आगलागी र भूकम्प जस्ता दुर्घटनामा हजारौं मानिसहरूको मृत्यु हुने गरेको छ । यस्ता प्रकारका विपदबाट जीउधन माथि भएको क्षति त छँदैछ, भौतिक संरचनामा समेत क्षति पुग्दा आर्थिक सामाजिक विकासमा समेत ठूलो नोक्सानी व्यहोर्नु परेको छ । यसरी हुने गरेका मानवीय तथा भौतिक क्षतिलाई न्यूनिकरण गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालनका ऐन, २०७४ को धारा ११ को अधिकार जम्मा भएको रकम गाउँपालिका विपद कोष खडा गरी सोहि कोष मार्फत यस्ता प्रकारका क्षतिमा खर्च गर्दा प्रयोग गरी प्रभावकारी हुने देखि विपद कोष व्यवस्थापन कार्य विधि २०७४ लागु गरिएको छ ।

### उद्देश्य :-

- (क) विपदमा परेका पीडितलाई उद्धार र पुनः स्थापना गर्ने कार्यका लागि सबै सरकारी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको सहयोगमा जनसहभागिता समेत जुटाउनु ।
- (ख) विपदका लागि अत्याधिक जोखिम क्षेत्र पहिचान तथा नक्साङ्कन गरी जनचेतना अभिवृद्धि गर्नु ।
- (ग) विपदको जोखिमलाई न्यूनिकरण गर्न समय सापेक्ष नीतिगत र संस्थागत संयन्त्रमा सुधार गर्नु ।
- (घ) विपदबाट पीडित पक्षलाई आधारभूत आवश्यकताका लागि तत्कालै राहत उपलब्ध गराउनु ।
- (ङ) विकास निर्माण तथा भौतिक संरचनाको निर्माण गर्नु अघि वातावरण मैत्री प्रणालीमा जोड दिन जनचेतना जगाउनु ।
- (च) विपदको जोखिम न्यूनिकरणको लागि उपयुक्त सूचना प्रकोप पूर्वको तयारीका लागि उपलब्ध गराउनु ।
- (छ) राष्ट्रिय योजना आयोगले बनाएको उद्देश्य परिपूर्तीका लागि उन्मुख हुनु ।

- (ज) विपदका लागि लागु हुने प्रयास रोकथाम मूलक बनाई उपचार मूलक बनाउनु ।
- (झ) विपद व्यवस्थापनमा काम गर्ने निकायको बीच समयमा नै समन्वय गर्नु ।
- (ञ) विपद सम्बन्धि सूचना दिने प्रविधिको व्यवस्थापन गर्नु ।

### परिच्छेद – एक

#### संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) संक्षिप्त नाम :- (१)यस कार्यविधीको नाम “दूधपोखरी गाँउपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहनेछ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागु हुनेछ ।

### परिच्छेद – दुई

#### परिभाषा

- (२) परिभाषा : (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “विपद कोष” स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को धारा ११ बमोजिम दूधपोखरी गाँउपालिकामा स्थापित विपद कोष बुझिनेछ ।
- (ख) “कार्यविधि भन्नाले” दूधपोखरी गाँउपालिकाको विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ लाई बुझाउने छ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ सञ्चालन समितिलाई बुझाउँछ ।
- (घ) “गाउँपालिका भन्नाले” दूधपोखरी गाँउपालिकाको कार्यालय, लमजुङलाई जनाउँछ ।
- (ङ) “विपद भन्नाले” प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपत्ति पूर्ण अवस्था सिर्जना भई धनजन, पशुचौपायाको क्षतिको साथै



जीवनयापनमा प्रतिकूल असर परी वा पारी विपदबाट प्रभावित व्यक्ति वा समुदायको आफ्नै श्रोत र क्षमताबाट समाधान हुन नसक्ने बाह्य सहयोगको आवश्यकता पर्ने दुःखद तथा कष्ट पूर्ण प्राकृतिक वा गैर प्राकृतिक विपद र हुन सक्ने विपत्ति पूर्ण अवस्थालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(च) प्राकृतिक विपद भन्नाले बाढी, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, खडेरी, आँधी, असिनापानी, भूकम्प, ज्वालामुखी विष्फोट, बाढी, पहिरो, चट्याङ तथा भूस्खलन जस्ता प्राकृतिक कारणबाट उत्पन्न विपदलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) गैर प्राकृतिक विपद भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, किटाणुनाशक, वर्डफ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क खानी दुर्घटना, औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्यास वा रसायन चुहावट, विकिरण, ग्यास विष्फोटन विशाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण वा विनास, भौतिक संरचनाका क्षति तथा विपदका समयमा गरिने उद्धार कार्यका क्रममा हुने दुर्घटना आदिलाई सम्झनु पर्छ ।

(तर गैर प्राकृतिक विपदको हकमा मदिरा सेवन गरेको तथा न्यूनतम सावधानी नअपनाइएको भनि प्रहरी वा स्वास्थ्य संस्थाको मुचुल्काबाट देखिन आएमा राहत उपलब्ध गराइने छैन ।)

(ज) विपद व्यवस्थापन भन्नाले विपद जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरण, विपद पूर्व तयारी, विपद पुनर्लाभ सँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलापलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) विपद जोखिम न्यूनीकरण भन्नाले विपद पूर्व गरिने विपद जोखिम विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद रोकथाम, विपद अल्पिकरण तथा विकास कार्यमा विपद जोखिम न्यूनीकरणको मूलप्रवाहिकरण सँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) पूर्व तयारी भन्नाले विपद हुनु पूर्व सम्भावित विपदको प्रतिकारको लागि गरिने सबै प्रकारका तयारी र विपदको सम्भावित जोखिम व्यवस्थापन र न्यूनीकरणका कार्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – तीन

व्यवस्थापन समिति गठन

(३) विपद कोष व्यवस्थापन कार्यविधि २०७४ को सञ्चालन तथा आवश्यक नीति निर्माण तथा निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमका सदस्य रहने गरी एक सञ्चालन समिति रहनेछ ।

(१) गाँउपालिका प्रमुख – संयोजक

(२) गाँउपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(४) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको संयोजक - सदस्य

(५) स्थानीय प्रहरी कार्यालयका प्रतिनिधि – सदस्य

(६) प्राविधिक शाखा प्रमुख – सदस्य

(७) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख –सदस्य

(८) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य प्रतिनिधि – सदस्य

(९) योजना शाखा प्रमुख – सदस्य

आवश्यकता परेमा विपद कोष व्यवस्थापन समितिको बैठकमा अन्य विशेषज्ञ समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(४) **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** :समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- गाँउपालिका विपद कोष व्यवस्थापनका लागि आर्थिक श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।
- गाँउपालिका विपद व्यवस्थापन कोषको सञ्चालनका लागि योजना तर्जुमा गरी गाँउसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यक्रम तय गर्ने गराउने ।
- विपदको घटना घट्नु अगावै जनचेतना मुलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- विपदबाट पीडित भएका व्यक्तिको सन्दर्भमा तथ्याङ्क संकलन गरी

विपदको घटना घटेको ठाँउमा समितिले अनुगमन गर्नुका साथै राहतको कार्यक्रम लागु गर्ने ।

- विपदका लागि पूर्व तयारीमा रहने
- विपद न्यूनिकरण तथा नियन्त्रणको पूर्वाधार निर्माण गर्न गाँउपालिकालाई सिफारीस गर्ने ।

### परिच्छेद-चार

#### समितिको बैठक

(५) गणपुरक संख्या : (१) समितिको बैठक बस्ने प्रयोजनका लागि ५१ प्रतिशत सदस्यलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ । तर आपतकालिन अवस्थामा अध्यक्षले उद्धार तथा राहतका लागि सिँधै निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार जुनसुकै समयमा पनि बस्न सक्नेछ ।

(३) यस समितिका पदाधिकारीले बैठक बसेको दिन गाउँपालिका पदाधिकारीले पाए सरह बैठक भत्ता पाउने छन् ।

### परिच्छेद-पाँच

#### कोषको स्थापना र सञ्चालन

(६) कोषको स्थापना : (१) दूधपोखरी गाउँपालिकाले विपद कोष स्थापना गरी यस कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(क) दूधपोखरी गाउँपालिकाबाट वार्षिक रूपमा विपद व्यवस्थापन कोषमा विनियोजन भएको रकम ।

(ख) नेपाल सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान सहयोग ।

(ग) विभिन्न सरकारी गैर सरकारी तथा अन्य दाताबाट प्राप्त भएको सहयोग ।

(घ) अन्य श्रोत

(७) कोषको सञ्चालन : यस कोषको रकम गाँउपालिका विपद व्यवस्थापन

कोषको खातामा जम्मा गरी स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०६४ अनुसार खर्च गरिनेछ ।

- (८) **कोषमा जम्मा भएको रकम :-** यस कोषमा जम्मा भएको रकम विपद व्यवस्थापनका लागि बाहेक अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- (९) **लेखा परीक्षण :** यस कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण आ.ले.प. शाखाबाट र अन्तिम लेखा परीक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट गरिनेछ ।
- (१०) **खाता सञ्चालन :** यस कोषको खाता सञ्चालन स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली २०६४ अनुसार हुनेछ ।

### परिच्छेद - छ

#### उद्धार तयारी व्यवस्थापन :

- (११) **उद्धार तयारी व्यवस्थापन:** उद्धार तयारी व्यवस्थापनको लागि तपशिल बमोजिमको कार्य गरिनेछ ।
- (क) विपदको जोखिममा रहेको क्षेत्रको व्यवस्था गर्ने ।
- (ख) तालिम प्राप्त जनशक्तिको साथै विपदको समयमा राहतको छरितो व्यवस्थाको लागि खोज र उद्धार सामग्रीहरूको लगत अद्यावधिक गर्नुका साथै आपतकालीन खाद्यान्न, औषधि एवं लत्ता कपडाको भण्डारण गर्न समन्वय गर्ने ।
- (ग) सामाजिक एवं गैर सरकारी संघ संस्था एवं पत्रकारहरूको सहयोग समेत लिई गाँउपालिका विपद व्यवस्थापन सम्बन्धि जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।
- (घ) विपदको समयमा विस्थापित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखी शिविर सञ्चालन गर्न सम्भव भए सम्म विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र बाहेक तत्कालका लागि अस्थायी रूपमा पुर्नस्थापना गर्न पहिचान गरिएका खुला क्षेत्रहरू प्रयोग गर्ने ।

### परिच्छेद - सात

## आपतकालीन उद्धार तथा राहत वितरण :

- (क) विपदको घटनामा परि कुनै व्यक्तिको मृत्यु भएको रहेछ भने राहत स्वरूप प्रति मृतक रु. ५०,०००/- (अक्षरूपी पचास हजार रूपैयाँ) का दरले मृतकका परिवारलाई सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ख) विपदबाट घर पूर्ण रूपमा नष्ट भएका वा खाद्यान्न बाली तथा जग्गा जमिन समेत नोक्सानी भै तत्काल गुजाराको लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नको लागि रु. ३०,०००/- (अक्षरूपी तीस हजार रूपैयाँ) आंशिक घर क्षति भई तत्काल मर्मतको लागि रु.१०,०००/- (अक्षरूपी दश हजार रूपैयाँ) सम्म तथा गोठ नष्ट तथा पशुचौपाया नष्ट भएमा रु.१०,०००/- (अक्षरूपी दश हजार रूपैयाँ) सम्म प्रति परिवार राहत सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- (ग) विपदको घटनामा परि घाइते हुनेहरूलाई सरकारी अस्पतालबाट उपचार गरी घर जान आर्थिक सहयोग स्वरूप प्रति व्यक्ति रु ५,०००/- (अक्षरूपी पाँच हजार रूपैयाँ) यातायात खर्च दिइनेछ ।
- (घ) विपदको समयमा पीडित परिवारहरूलाई सुरक्षित स्थानमा राखि शिविर संचालन, आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- (ङ) पीडितहरूलाई राहत वितरण गर्दा यस कोषको अधिनमा रही यस समिति मार्फत राहत सहयोग उपलब्ध गराइने छ । तर समितिबाट अनुमोदन गराउने गरी तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्ने तोकिएको राहत रकम बडा अध्यक्षले पीडितलाई उपलब्ध गराउन सक्नु हुनेछ । यसरी उपलब्ध गराएको रकमको सोधभर्नाका लागि आवश्यक कागजात सहित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (च) विपदमा परेका पीडितहरूलाई गाउँपालिकाबाट राहत उपलब्ध गराउँदै, जोको कावु बाहिरको परिस्थिती पर्न गै राहत उपलब्ध गराउन बाधा भएमा गाउँपालिकाले अन्य दातृ निकाय सँग सहयोग माग गरि पीडितलाई सम्बोधन गर्ने छ ।
- (च) राहत सहयोग प्राप्त गर्नको निम्ति पीडितले घटना भएको ३० दिन भित्र प्रहरी सरजमिन मुचुल्का तथा अन्य आवश्यक कागजात सहित यस समितिमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । मृतक तथा घाईतेको हकमा स्वास्थ्य

संस्थाको प्रतिवेदन आवश्यक पर्नेछ ।

### परिच्छेद – आठ

#### अनुगमन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धमा :

- (१२) **अनुगमन** : (१) यो निर्देशिका अनुसार गरिएका काम कारवाहीको लागि गाँउपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ ।
- (१३) **प्रतिवेदन** : (१) यो निर्देशिका अनुसार सञ्चालित कार्यहरूको प्रतिवेदन गाँउ कार्यपालिकामा पेश गरिनेछ ।

### परिच्छेद – नौ

#### संशोधन तथा परिमार्जन सम्बन्धमा :

- (१४) गाँउपालिका विपद कोषलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यकता अनुसार गाँउ कार्यपालिकाबाट संशोधन तथा परिमार्जन गर्न सकिने छ ।

### परिच्छेद – दश

#### खारेजी तथा वचाउ

- (१५) **खारेजी** : (१) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भएका कुराहरूको हकमा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४”, “स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि नियमावली २०६४” को नियम तथा अन्य प्रचलित कानुन सँग बाभिएको हकमा बाभिएको हद सम्म खारेजी हुनेछ ।

(२) कुनै कारणबाट कोष संचालन हुन नसकेमा गाउँ कार्यपालिकाले कोषलाई खारेज गर्न सक्नेछ ।

(३) कोष खारेज भएमा कोषमा रहेको सम्पत्ति तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा स्वतः सर्नेछ ।

**प्रमाणिकरण मिति** : २०७४ । १० । १२

आज्ञाले,



**विष्णु कुमारी न्यौपाने**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

### दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ६

### स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

**प्रस्तावना:** नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले,



पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न, स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरूको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मूल्य निर्धारण र बिक्री वितरणको प्रबन्ध गर्न दूधपोखरी गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७४।१२।२० मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग- १

### प्रारम्भिक

१. कार्यविधिको नाम: यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।
२. कार्यविधि लागू हुने:यो कार्यविधि दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

भाग- २

स्थानीय राजपत्रको भाग २ ढाँचा

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



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

### भाग- ३

#### स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी: (१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाइलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिनेछ।

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नुपर्ने: (१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणीकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाइमा पठाईनेछ।

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) प्रमाणीकरण भई आएका सामग्रीको अभिलेख दुरुस्त राखिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छट्टै पुस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिलसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रूपमा अभिलेख राखिनेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले उपदफा (२) बमोजिमको अभिलेख पुस्तिकालाई प्रमाणित गरिनेछ।

१२. निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको

प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइनेछः

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,
- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,
- (ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,
- (घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा, र
- (ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

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

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरू र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइमार्फत विक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको बिक्री मूल्य निर्धारण गरिएको छ,

- (क) वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा : वडा कार्यालय वा दूधपोखरी गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०/- (पाँच सय नब्बेमात्र)
- (ख) खुद्रा बिक्री गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म एक प्रतिको रु.५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु.१० मात्र
- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु.१५ मात्र

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

१५. बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने : स्थानीय राजपत्र बिक्री वापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

१६. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको कार्यान्वयन गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. बचाऊ: यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागू गरेका कानून, ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

### अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

## स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरू

### भाग-१

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

### भाग-२

यस भागमा गाउँ कार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,

मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग  
भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिनेछ ।

**अनुसूची- २**

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



दूधपोखरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: .... / .. / ..

भाग-१

दूधपोखरी गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,  
विष्णुकुमारी न्यौपाने  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

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



दूधपोखरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:...

संख्या:...

मिति: ...../.../...

भाग-२

दूधपोखरी गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

विष्णुकुमारी न्यौपाने

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । १२ । २१

आज्ञाले,

**विष्णु कुमारी न्यौपाने**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग २

दूधपोखरी गाउँपालिका

नेपालको संविधान बमोजिम दूधपोखरी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको मार्गनिर्देशन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ सालको मार्गनिर्देशन नं. १

**आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण (कक्षा -८) संचालन तथा व्यवस्थित  
मार्गनिर्देशन, २०७४**

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानले व्यवस्था गरे अनुरूप स्थानीय तहको अधिकार सूचीमा आधारभूत तथा माध्यामिक तह सम्मको शिक्षा रहेको, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले कक्षा ८ को परीक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा प्रमाणीकरणको जिम्मा स्थानीय तहलाई दिएको र सो सम्बन्धमा आवश्यक कानूनी तथा विधिगत व्यवस्था भै नसकेको कारण २०७४ सालको शैक्षिक सत्रको कक्षा ८ अथवा आधारभूत तहको अन्त्यमा लिइने परीक्षाको संचालन तथा प्रमाणीकरण कार्यलाई व्यवस्थापन गर्नको लागि यो मार्ग दर्शन बनाइएको छ । गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मितिबाट दूधपोखरी गाउँपालिकाका सबै विद्यालयहरूमा यो लागु हुनेछ ।

परिच्छेद -१

**रजिष्ट्रेशन/आवेदन सम्बन्धी व्यवस्था :**

**रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्ने म्याद, स्थान, दस्तुर र संलग्न  
गर्नुपर्ने कागजातहरू**

१. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम देहाय बमोजिमका शर्तबन्देजका अधिनमा रहि भर्नुपर्ने छ :

क. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुन चाहने परीक्षार्थीहरूले आफू अध्ययनरत विद्यालय मार्फत शैक्षिक सत्र शुरू भएको ६ महिना भित्र रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरि

सक्नुपर्नेछ । काबु बाहिरका कारण परि समयावधि थप गर्नुपर्ने भएमा परीक्षा समितिको निर्णयानुसार व्यवस्था मिलाउन सकिने छ ।

- ख. माथि उल्लिखित विद्यालयका परीक्षार्थीहरूलाई सम्बन्धित विद्यालयले रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भराउनु पर्नेछ ।
- ग. रजिष्ट्रेशन/आवेदन वापत दस्तुर लाग्ने छ । यस्तो दस्तुर तोकिए बमोजिम तोकिएको स्थानबाट बुझाउनु पर्नेछ । सामुदायिक विद्यालयबाट परीक्षामा आवेदन फारम भर्ने विद्यार्थीहरूले भने आवेदन दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।
- घ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम साथ दस्तुर बुझाएको बैंक भौचर वा नगदी रसिद कम्तिमा १ शैक्षिक सत्र अगावै कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको मार्कसिटको प्रतिलिपि र जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गर्नुपर्ने छ ।

**स्पष्टिकरण :** यस खण्डको प्रयोजनको निम्ति कक्षा ७ वा सो सरहको परीक्षा भन्नाले विदेशी विद्यालयबाट कक्षा ७ उत्तीर्ण समेतलाई जनाउने छ । त्यस्तो प्रमाणपत्र सम्बन्धित देशको शिक्षा हेर्ने सरकारी अधिकारीले प्रमाणीत गरेको हुनु पर्नेछ । काबु बाहिरको कारणबाट प्रमाणीत गरी ल्याउन नसक्ने अवस्था परेमा सम्बन्धित विद्यालयले उपयुक्त परीक्षण गरी भर्ना गर्न सक्ने छ र सो को जानकारी कार्यालयलाई गराउनु पर्नेछ ।

- ङ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भरिसकेपछि विद्यालयले रजिष्ट्रेशन नम्बर कायम गरी फाराम र समष्ट्रिगत फारममा प्रध्यानाध्यापकले प्रमाणीत गरी दूधपोखरी गाउँपालिका शिक्षा शाखामा बुझाउनु पर्ने छ ।
- च. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फाराम र समष्ट्रिगत फाराममा भर्नुपर्ने विवरणहरू **ठीक सँग** भरे/नभरेको, आवश्यक प्रमाणहरू संलग्न गरे/नगरेको रुजु गरी विवरण फरक नपर्ने गरी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा अधिकृत/वि.नि./श्रोत व्यक्तिले स्वीकृत गर्नुपर्ने छ । आवश्यक विवरण नपुगेका, तोकिएको

म्याद भित्र नभरेका, तोकिएको शुल्क नबुझाएका र रितपूर्वक नभरेका फारमहरू स्वीकृत हुने छैनन् । स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि./श्रोत व्यक्तिबाट स्वीकृत भएको रजिष्ट्रेशन नम्बर विद्यार्थीको सिम्बोल नम्बर हुनेछ ।

- छ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम तोकिएको म्याद भित्र भराउने, रित पुऱ्याई भराउने, नाम, थर, जम्म मिति र विषय लगायतका विवरणहरू पछि सम्म फरक नपर्ने गरी भराउने कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक हुने तथा फारम स्वीकृत गर्ने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकृत/ वि.नि./श्रोतव्यक्ति हुनेछ ।
- ज. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारमको नमूना र भर्ने भराउने निर्देशन कार्यालयले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- झ. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षामा सम्मिलित हुनका लागि रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्नु अनिवार्य हुनेछ । फारम भर्ने विद्यार्थीको उमेर फारम भर्दाको सातको चैत्र मसान्तमा १२ वर्ष पूरा हुनु पर्नेछ ।
- ञ. अधिल्ला वर्षहरूमा रजिष्ट्रेशन नगरी सकेका परीक्षार्थीहरूले पनि पुरानो रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी राखी रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम भर्नुपर्नेछ ।
- ट. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारममा जन्म मिति पछि सम्म फरक नपर्ने गरी विक्रम सम्बत् र ईश्वी सम्बतमा समेत लेख्नुपर्नेछ । विक्रम सम्बत् र ईश्वी सम्बतको जन्म मिति मेल नखाएमा नेपाली परीक्षार्थीको हकमा विक्रम सम्बत र विदेशी परीक्षार्थीको हकमा ईश्वी सम्बतको जन्म मिति कायम हुनेछ ।
- ठ. रजिष्ट्रेशन/आवेदन फारम प्राप्त भएपछि त्यसको विवरण कम्प्युटरमा इन्ट्र गराउने काम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/शाखा अधिकृत/वि.नि. को हुनेछ । कम्प्युटरमा आवश्यक विवरण इन्ट्र गर्दा सावधानी पूर्वक गर्नुपर्नेछ । इन्ट्र गरिएको विवरण ठीक भए नभएको रुजु गर्न सहयोग लिन सकिने छ तर त्यसको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व इन्ट्रकर्ताको



हुनेछ ।

परिच्छेद -२

परीक्षामा सम्मिलित हुने परीक्षार्थीहरू

२. परीक्षामा सम्मिलित हुन सक्ने :

क. अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त आधारभूत वा माध्यामिक विद्यालयहरूमा नियमित रूपमा कक्षा ८ को अध्ययन गरिरहेका निम्न प्रकृतिका विद्यालयका विद्यार्थीहरू सम्मिलित हुन सक्नेछन् :

१. सामुदायिक विद्यालय
२. संस्थागत विद्यालय

परिच्छेद -३

आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति तथा  
परीक्षा समिति

३. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति

३.१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका सन्दर्भमा नितिगत निर्णय र निर्देशनका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा निर्देशक समिति रहने छ :

क. गाउँपालिका अध्यक्ष  
अध्यक्ष

ख. गाउँपालिका उपाध्यक्ष  
सदस्य

ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
सदस्य

घ. विद्यालय निरीक्षक/शाखा अधिकृत

**सदस्य सचिव**

(समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।)

३.२. समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३.३. गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने शैक्षिक कार्यक्रमहरूको परीक्षा र मूल्याङ्कनका सम्बन्धमा समितिले दिएको निर्देशन यस मार्ग निर्देशनको अधिनमा रहि सबैले पालना गर्नु पर्नेछ ।

**४. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति :**

४.१. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाको परिचालन र नियन्त्रण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समिति रहने छ :

**क. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक**

**ख. आधारभूत (निम्न माध्यामिक) र माध्यामिक तहका विद्यालयका प्र.अ.हरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी दुई (२) जना सदस्य**

**ग. श्रोत व्यक्ति सदस्य**

**घ. विद्यालय निरीक्षक/शाखा अधिकृत सदस्य सचिव**

४.२ परीक्षा समितिले सम्बन्धित विषयका विशेषज्ञलाई परीक्षा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४.३. परीक्षा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५. आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार**  
: आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. परीक्षा परिचालन सम्बन्धी निति निर्धारण गर्ने,
- ख. न्यूनतम शैक्षिक स्तर कायम गरेका विद्यालयहरूलाई आफ्नो विद्यालयको परीक्षा आफै वा समूहगत रूपमा संचालन गर्न अनुमति दिने,
- ग. परीक्षा केन्द्र तोक्ने,
- घ. विद्यालयहरूलाई समूहमा विभाजन गरी परीक्षा संचालन गर्ने,
- ङ. परीक्षाफल प्रकाशित गराउने तथा उत्तीर्ण परीक्षार्थीलाई प्रमाणपत्र दिने तर अक्षराङ्कन मूल्याङ्कन पद्धति कार्यान्वय गर्ने निर्णय गरिए पछि सो सम्बन्धी मार्ग निर्देशनमा भएको व्यवस्था अनुसार प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईने छ ।
- च. परीक्षा शुल्क तथा परीक्षा सम्बन्धी काममा संलग्न व्यक्तिको पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने ।
- छ. कुनै परीक्षा केन्द्रमा अनियमितता भएमा आवश्यकता अनुसार परीक्षा बदर गरी पुनः परीक्षा गराउने वा त्यस्तो परीक्षा केन्द्र बन्द गर्ने ।
- ज. दैवीप्रकोप वा अन्य कुनै कारणबाट निर्धारित समयमा परीक्षा संचालन गर्न वा परीक्षाफल प्रकाशित गर्न बाधा परेमा तुरुन्तै आवश्यक निर्णय लिने ।
- झ. राष्ट्रिय परीक्षा बोर्ड, संघीय र प्रादेशिक शिक्षा मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य काम गर्ने ।
- ञ. दफा ६ अनुसारको समितिले यस दफा ७ बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू मध्ये आवश्यकता अनुसार पुरै वा आंशिक रूपमा सम्पादन गर्न गराउनको लागि कुनै समिति वा उप समिति वा कार्य टोली वा विद्यालय निरीक्षक वा श्रोत व्यक्ति वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई समितिको बैठकद्वारा जिम्मेवारी प्रदान (अधिकार प्रत्यायोजन) गर्न गराउन सक्नेछ ।
- ट. गत वर्षको परीक्षाको समिक्षा गरी आगामी वर्षको लागि उपयुक्त हुने

परीक्षा योजना निर्माण र कार्यान्वयन गर्ने ।

- ठ. परीक्षालाई मर्यादित र व्यवस्थित गरी परीक्षामा शुद्धता कायम गर्न परीक्षा केन्द्रमा केन्द्राध्यक्ष र निरिक्षकको व्यवस्था मिलाउने ।
- ड. परीक्षामा कुनै परीक्षार्थीले कुनै किसिमको अनियमित वा अनुशासनहीन कार्य गरेमा परीक्षा रद्द गर्ने ।
- ढ. परीक्षामा पदीय मर्यादा विपरित कार्य गर्ने केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक वा अन्य कुनै कर्मचारीलाई तत्कालै हटाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि कार्यमा सहभागी नगराउने वा कसुरको मात्रा हेरी विभागीय कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारीस गर्ने ।
- ण. नतिजा प्रकाशनका लागि गर्नुपर्ने सम्पूर्ण प्रक्रिया मिलाउने ।
- त. नतिजा प्रकाशन पश्चात् पुनर्योग गर्ने, स्थगित नतिजा प्रकाशन गर्ने लगायतका कार्य गर्ने ।
- थ. समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउनका लागि कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद -४

#### प्रयोगात्मक परीक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

६. प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन : आधारभूत तहको प्रचलित पाठ्यक्रममा कुनै विषयमा प्रयोगात्मक परीक्षाको व्यवस्था भएमा आन्तरिक प्रयोगात्मक अङ्क सम्बन्धित विद्यालयले नै प्रदान गर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाको क्रियाकलापहरू निर्धारित पाठ्यक्रम व्यवस्था भए बमोजिम संचालन गरी सो को अभिलेख सम्बन्धित विद्यालयले राख्नु पर्नेछ । प्रयोगात्मक परीक्षाका बारेमा थप क्रियाकलापहरूको व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित समितिले आवश्यक निर्देशक दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -५

परीक्षा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

७. परीक्षा केन्द्रको निर्धारण : समितिले आवश्यकता अनुसार परीक्षा केन्द्र कायम गर्ने छ ।

द. विशेष परीक्षार्थीहरूका लागि परीक्षा सम्बन्धी विशेष व्यवस्था :

क. अपाङ्गता भएका परीक्षार्थीहरूलाई निजको अपाङ्गताको प्रकृति हेर्दा निर्धारित समय भित्र परीक्षा दिन नसक्ने देखिएमा बढिमा १ घन्टा र ३० मिनेट सम्म थप समय उपलब्ध गराउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.को सिफारीसमा सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

ख. उपदफा (क) बमोजिमका विद्यार्थी मध्ये दृष्टिविहिन अपाङ्ग (दुवै हात नचल्ने), लेखन प्रयोग हुने हात भाँचिएका विद्यार्थीहरूको हकमा सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकले उक्त विद्यालयमा नियमित रूपमा बढिमा कक्षा ७ मा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई परीक्षार्थीको लेखकको रूपमा सिफारीस गरी पठाएमा केन्द्राध्यक्षले विद्यार्थीले भनेका कुरा लेखकद्वारा लेखाउने व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यसरी लेखन लगाउँदा लेखक परीक्षार्थीको फोटो प्रमाणीत गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. मार्फत सम्बन्धित केन्द्राध्यक्ष कहाँ पठाउने जिम्मेवारी सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापकको हुने छ । तर होस नरहेको वा आफ्ना भनाई राख्न नसक्ने परीक्षार्थीको हकमा यो व्यवस्था लागु हुने छैन ।

ग. उपदफा (ख) बमोजिम बाहेकका विशेष परीक्षार्थीहरू स्वयंले परीक्षामा लेख्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद -६

परीक्षाको पूर्व तयारी

९. विषय विज्ञको नामावली तयार पार्ने

- क. प्रश्नपत्र निर्माण, प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्ने कामका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा वि.नि.ले सम्बन्धित विषयका आवश्यक संख्यामा विषय विशेषज्ञहरूको नाम समावेश भएको सूची तयार पारी राख्ने र त्यस्तो सूचीलाई प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ख. प्रश्नपत्र निर्माणकर्ताले आफूले निर्माण गरेको प्रश्नपत्र परिमार्जन गर्न पाउने छैन ।
१०. **प्रश्नपत्र निर्माण** : प्रश्नपत्र निर्माणका लागि शाखा अधिकृत वा वि.नि.ले देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।
- क. प्रश्नपत्र निर्माणका लागि दफा ११ बमोजिमका विषय विशेषज्ञहरूको संलग्नतामा प्रश्न निर्माण कार्यशालाको आयोजना गर्ने ।
- ख. सहभागी विषय विशेषज्ञलाई सम्बन्धित विषयको पाठ्यक्रम, विशिष्टिकरण तालिका, पुराना वा नमुना प्रश्नपत्र, प्रश्नपत्र निर्माण सम्बन्धि कार्यविधि, लेख्ने कागज, प्रश्न खामबन्दी गर्न तोकिएको खामका साथै अन्य आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने ।
- ग. प्रश्नपत्र निर्माण कर्ताबाट तयार भएका प्रश्न बुझिलिई कच्चा प्रश्न खामिएको गोप्य सिलबन्दी अवस्थामा नै परिमार्जन समितिलाई आफ्नै रेखदेख र नियन्त्रणमा बुझाउने ।
- घ. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट प्रश्नको स्तर नमिलेको वा उपयुक्त प्रश्नहरू नभएको भनि कुनै दक्षको बारेमा सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो विषय विशेषज्ञलाई सूचीबाट हटाउने ।
- ड. प्रश्नपत्र तयार गर्न प्रश्नपत्र निर्माणकर्तालाई अनुरोध पत्र तथा निर्देशन अनुसूची २ र कबुलियत पत्र अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ ।
११. **प्रश्नपत्र भण्डारण** : १. परीक्षामा प्रयोग हुने परिमार्जित प्रश्नपत्रहरू भण्डारण गर्न कार्यालयमा एक प्रश्नपत्र भण्डारण (Question Bank) रहने छ ।

२. उपदफा (१) बमोजिमको प्रश्न भण्डारणमा पर्याप्त प्रश्नहरू मौज्जात राख्ने, सुरक्षा गर्ने र व्यवस्थित रूपले भण्डारण गरी त्यसको

रेखदेख र नियन्त्रण गर्ने कर्तव्य स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा वि.नि.को हुनेछ ।

१२. **प्रश्नपत्र मुद्रण र प्याकिङ्ग** :१. प्रश्नपत्र परिमार्जन समितिबाट परिमार्जन भएका प्रश्नपत्रहरूलाई उपयुक्तताको आधारमा आवश्यक प्रश्नपत्र शाखा अधिकृत वा वि.नि.ले छनौट गर्नेछ ।

२. प्रश्नपत्रको गोपनीयता र स्तरियतालाई सन्तुलित बनाउन शाखा अधिकृत वा वि.नि.ले अन्य आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

३. परिमार्जित प्रश्नपत्रलाई पूर्ण गोपनीयताका साथ कम्प्यूटरमा टाइप गराउने, भाषिक शुद्धता कायम गराउने, प्रश्नपत्रको गोपनीयता कायम गराउने र आवश्यक संख्यामा प्रश्नपत्र छपाउने दायित्व स्थानीय शिक्षा अधिकृत वा वि.नि.को हुनेछ ।

४. कुल परीक्षार्थी संख्याको बढीमा २५ प्रतिशत थप गरी हुन आउने संख्यामा प्रश्नपत्र छपाई गर्नु पर्नेछ ।

५. सम्भव भए सम्म गोपनीयता र सुरक्षाका दृष्टिले प्रश्नपत्र छपाई स्थानमा नै कपडाको वा अन्य सुरक्षित थैलोमा केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्याकिङ्ग गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

१३. **प्रश्नपत्र वितरण र सुरक्षा** :१. प्रत्येक परीक्षा केन्द्रको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. वा सो कार्यालयको अन्य कर्मचारीको प्रत्यक्ष रेखदेख र नियन्त्रणमा वितरण गरिनेछ ।

२. केन्द्रमा आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्रको केन्द्राध्यक्षलाई भरपाई गराई उपलब्ध गराईनेछ ।

३. परीक्षा केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने प्रश्नपत्रहरू कार्यालयबाट उपलब्ध गराईएको कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी बुझिलिने र सम्बन्धित परीक्षा केन्द्र सम्म पुऱ्याउने दायित्व सम्बन्धित केन्द्राध्यक्षको हुनेछ ।

४. केन्द्राध्यक्षले कार्यालयबाट प्राप्त केन्द्रगत र दैनिक विषयगत प्रश्नपत्र, प्राप्त कन्ट्रोल लिष्ट अनुसार रुजु गरी पुनः विषयगत र दैनिक

रूपमै आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गरी राख्नु पर्नेछ, र प्रत्येक दिनको सामाग्री भिक्री सकेपछि मुल पोकामा आफ्नो पहिचानको सिलबन्दी गर्नु पर्नेछ,

५. आवश्यकता अनुसार श्रोत केन्द्र वा परीक्षण केन्द्रमा सबै विषयका केहि प्याकेट प्रश्नपत्र जगेडाको रूपमा राख्न सकिने छ ।

## परिच्छेद ७

### परीक्षा संचालन

१४. केन्द्राध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :१. परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा संचालनका लागि प्रमुखको रूपमा १ जना केन्द्राध्यक्ष हुनेछ, र निजको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क. निर्धारित परीक्षा केन्द्रमा शान्तिपूर्ण वातावरणमा मर्यादित ढङ्गबाट परीक्षा कार्यक्रम अनुसार परीक्षा संचालन गर्ने ।

ख. कार्यालयमा रहेको प्रश्नपत्र सिलबन्दी प्याकेट प्रश्नपत्र विवरण अनुसार भए-नभएको शाखा अधिकृत/वि.नि.वा निजको प्रतिनिधिको रोहवरमा जाँच्ने र नपुग वा छुट भएमा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई छिटो साधनद्वारा खबर गर्ने ।

ग. परीक्षार्थी संख्याको आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू शाखा अधिकृत/वि.नि. वाट बुभिलिने र उत्तरपुस्तिकाको दुरूपयोग हुन नदिने कुराको सुनिश्चित गर्ने ।

घ. आफूलाई तोकिएको परीक्षा केन्द्रमा परीक्षा हुनु भन्दा २ दिन अगाडि नै पुग्ने ।

ङ. शाखा अधिकृत/वि.नि. वाट प्राप्त कन्ट्रोल लिस्ट र परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा सिम्बोल नम्बर वा विषय फरक पाईएमा प्रवेश पत्र अनुसार परीक्षा दिनलाई त्यसको जानकारी यथाशिघ्र शाखा अधिकृत/वि.नि.लाई दिने ।

च. परीक्षा केन्द्रमा खटिने केन्द्राध्यक्ष, निरिक्षक तथा परीक्षा सहायक



- कर्मचारी र सहयोगीका लागि परिचय पत्र बनाई केन्द्राध्यक्षको हकमा सम्बन्धित शाखा अधिकृत/वि.नि. र अन्यको हकमा केन्द्राध्यक्षले प्रमाणीत गरी सबैले देख्ने गरी परीक्षा संचालन अवधि भर अनिवार्य रूपमा लगाउन पर्ने गरी व्यवस्था मिलाउने ।
- छ. परीक्षा केन्द्रको हाताभित्र परीक्षार्थी, परीक्षा संचालन सम्बन्धि अधिकृत तथा कर्मचारी बाहेक अरुलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था गर्ने ।
- ज. परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नु अगाडि परीक्षार्थीको खानतलासी गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
- झ. परीक्षा दिने परीक्षार्थीहरूले साथमा ल्याएका पुस्तक, नोट गाइड, मोबाइल वा अन्य डिजिटल सामग्री आदि परीक्षा हलभित्र लैजान नपाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ञ. परीक्षा हलमा होहल्ला गर्ने, नक्कल गर्ने, गराउने जस्ता अमर्यादित काम गर्ने परीक्षार्थीलाई निष्काशन सम्म गर्ने ।
- ट. परीक्षामा नक्कल गर्ने परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाको मुख पृष्ठमा व्यहोरा लेखि सोही व्यहोरा समष्टिगत हाजिरी फारामको कैफियत महलमा समेत जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने र उक्त उत्तरपुस्तिकाहरू छुट्टै पोकामा राखी पठाउनु पर्ने ।
- ठ. परीक्षा समयमा कसैले अनियमित कार्य गरी निष्काशन सम्म गर्नुपर्ने स्थिति भएको तर यसो गर्दा परीक्षा केन्द्रमा नै असर पर्ने गई अरु परीक्षार्थीको परीक्षामा समेत बाधा व्यावधान खडा हुने सम्भावना देखिएमा परीक्षा सकिए पछि गोप्य रूपले केन्द्राध्यक्षले त्यस्तो अनियमित कार्य गर्ने परीक्षार्थीको परीक्षा रद्द गर्न सिफारीस गरी उत्तरपुस्तिका समेत शाखा अधिकृत/वि.नि.समक्ष पठाउने ।
- ड. परीक्षार्थीको सट्टा अर्को व्यक्तिले परीक्षा दिएकोमा त्यस्ता व्यक्तिलाई परीक्षाबाट निष्काशन नगरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न अख्तियारवाला समक्ष लेखि पठाउने र वास्तविक परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्ष सम्म परीक्षा दिन नपाउने सिफारीस सहित

- कारवाहीका लागि शाखा अधिकृत/वि.नि. समक्ष लेखि पठाउने ।
- ठ. परीक्षा हलमा एकले अर्को परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट सार्न लागेको वा आफ्नो उत्तरपुस्तिका अरुलाई सार्न दिने प्रयास गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको सो एक दिनको परीक्षा र चेतावनी दिँदा दिँदै पनि अटेर गरी पुनः त्यस्तो कार्य गरेकोमा त्यस्ता परीक्षार्थीको पुरै विषयको परीक्षा रद्द गर्न लेखि पठाउने ।
- ण. परीक्षा केन्द्रको वातावरणलाई खलल पार्ने गरी अवाञ्छनिय एवम् उच्छुखल कार्य गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्ष सम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न लेखि पठाउने ।
- त. परीक्षा भवन भित्र अरु परीक्षार्थीलाई बाधा पर्ने गरी अवाञ्छित व्यवहार गर्ने, दिइएको निर्देशन वेवास्ता गर्ने परीक्षार्थीको पुरै परीक्षा रद्द गर्न लेखि पठाउने ।
- थ. जोखिमपूर्ण हातहतियार साथ लिई परीक्षा केन्द्रमा प्रवेश गर्ने, मादक पदार्थ सेवन गरी अनावश्यक होहल्ला गर्ने, हातपात गर्ने, परीक्षाको कारण परीक्षा चलेको अवधि भर वा त्यस पछि पनि रिसइवी साधे जस्ता कार्य गर्ने परीक्षार्थीहरूलाई परीक्षाबाट निष्कासन गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न वि.नि.मार्फत अख्तियारवाला समक्ष र त्यस्ता परीक्षार्थीको त्यस वर्षका सबै विषयको परीक्षा रद्द गरी अर्को एक वर्ष सम्म परीक्षा दिन नपाउने गरी कारवाही गर्न वि.नि.समक्ष लेखि पठाउने ।
- द. परीक्षा भवन भित्र नक्कल गराउन सहयोग गर्ने निरिक्षक र कर्मचारीहरूलाई चेतावनी दिने, निष्कासन गर्ने र विभागीय कारवाहीका लागि सिफारीस गर्ने तथा बाहिरबाट आई उक्त कार्य गर्ने गराउने व्यक्तिहरूलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सिफारीस गर्ने ।
- ध. परीक्षा संचालन सम्बन्धी आवश्यक प्रबन्ध परीक्षा समिति सँग परामर्श लिई गर्ने ।
- न. केन्द्राध्यक्षले प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपले हस्ताक्षर गर्नुपर्ने ।

- प. परीक्षा शुरू हुनु भन्दा ३० मिनेट अगाडि परीक्षामा खटिएका निरिक्षक सहित उपलब्ध भए सम्म कम्तिमा पाँच जनाको रोहवरमा प्रश्नपत्रको प्याकेट खोल्नुपर्ने ।
- फ. परीक्षाको तोकिएको समय सकिनासाथ सम्पूर्ण परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिका संकलन गरी गराई परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर अनुसार क्रम मिलाई कपडाको थैलामा एक प्याकेटमा ३०० को संख्यामा नबढाई सिलबन्दी गरी परीक्षा केन्द्रको नाम, उत्तर पुस्तिका संख्या, विषय र मिति उल्लेख गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले तोकेको स्थानमा बुझाई भरपाई लिनुपर्ने ।
- ब.परीक्षा समाप्त भएको तीन दिन भित्र परीक्षार्थीहरूको हाजिरी विवरण, समष्टिगत फारम, परीक्षा सम्बन्धि प्रतिवेदन लगायतका सम्पूर्ण कागजात अनिवार्य रूपमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.लाई बुझाउनु पर्ने ।
- भ. सिम्बोल नम्बर कायम नभएका परीक्षार्थीहरूलाई सिम्बोल नम्बर कायम गरी परीक्षा दिने व्यवस्था गर्न पाईने छैन । यदि त्यस्तो गरेको पाईएमा आचरण विपरीत काम गरेको ठानी विभागीय कारवाही गरिने ।
- म. परीक्षा दिने परीक्षार्थीले उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको विवरण चलानी फारम, समष्टिगत फारममा जनाई मुचुल्का समेत तयार गरी स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. समक्ष लेखि पठाउने ।
- य. परीक्षा संचालनको समयमा गाउँपालिका, परीक्षा समिति वा स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.को कार्यालयबाट खटि आएका सुपरिवेक्षकहरूले दिएको निर्देशन पालना गर्ने, गराउने ।
- र.परीक्षामा प्रयोग भई बाँकी रहेका प्रश्नपत्रहरू सोही दिनको उत्तर पुस्तिकाको पोकामा सँगै राखी पठाउनु पर्नेछ ।
१५. **निरिक्षकको व्यवस्था :** १. केन्द्राध्यक्षले निम्न माध्यामिक/प्राथमिक विद्यालय तहका शिक्षकहरू मध्येबाट आवश्यक संख्यामा निरिक्षक नियुक्ति गर्नुपर्ने छ । परीक्षा मर्यादित एवं स्वच्छ रूपमा संचालन गर्न

निरिक्षकको महत्वपूर्ण भूमिका रहने हुनाले निरिक्षकहरूले केन्द्राध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही देहायका कार्यहरू सम्पादन गर्नुपर्ने छ :

- क. परीक्षाको पहिलो दिन सबै परीक्षार्थीहरू आ-आफ्नो स्थानमा बसि सकेपछि परीक्षार्थीले पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू बारे जानकारी गराउने । अन्य दिनहरूमा पनि पालना गर्नुपर्ने निर्देशनहरू प्रति सजग गराउँदै निर्देशनहरू दिने ।
- ख. परीक्षार्थीलाई दिइने उत्तरपुस्तिकामा अनिवार्य रूपमा दस्तखत गरी केन्द्राध्यक्षको समेत दस्तखत भए-नभएको रुजु गरी नभए दस्तखत गराउने कार्य गर्ने ।
- ग. उत्तरपुस्तिकाको कभर पेज एवं प्रवेश पत्रमा दिइएका निर्देशनहरूलाई समेत मध्यनजर राखी विद्यार्थीलाई दायँ र बायाँ किनारा छोड्ने तथा प्रत्येक प्रश्नको उत्तर गरी सकेपछि २-३ हरफ खाली छोड्ने लगायतका आवश्यक निर्देशन दिने ।
- घ. उत्तरपुस्तिकाको दुवै पानामा उत्तर लेख्न लगाउने, भुलवश खाली हुन आएमा क्रस (X) चिन्ह लगाउने तगर कभर पेजको भित्रपट्टि केही पनि लेख्न नदिने ।
- ङ. परीक्षार्थीको हाजिरी लिँदा प्रश्नपत्रको सुरुमा सिम्बल नम्बर लेख्न दिएको स्थानमा सिम्बल नम्बर लेखाउने, प्रवेश पत्र अनुसार नाम, सिम्बल नम्बर, विषय तथा परीक्षार्थीको प्रवेश पत्रमा भएको फोटो सँग भिडाई रुजु गरी हाजिरी लिने र परीक्षा अवधिभर सो प्रश्नपत्र एक आपसमा साटफेर गर्न तथा अन्यत्र लान नदिने ।
- च. परीक्षार्थीलाई प्रवेश-पत्र वा कन्ट्रोल लिफ्टमा भएको विषय बेगरको विषयको परीक्षामा बस्न नदिने । यदि प्रवेश पत्र र कम्प्यूटर सूची (Control List) मा विषय फरक देखिएमा प्रवेश पत्रमा उल्लिखित विषयमा परीक्षा दिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- छ. परीक्षार्थीले थप उत्तरपुस्तिका माग गरेमा मूल उत्तरपुस्तिका लेखि सकेपछि मात्र दस्तखत गरी थप उत्तरपुस्तिका दिने र मूल उत्तर पुस्तिकामा +१ गर्दै जाने ।
- ज. परीक्षाको हाजिरी र सिम्बोल नम्बरको क्रस अनुसार उत्तरपुस्तिकाहरू

सिलसिलेवार मिलार्ई सहायक केन्द्राध्यक्षलाई बुझाउने ।

- भ. अनुपस्थित रहेको परीक्षार्थीको हाजिरी फारम र उत्तरपुस्तिका चलानी फारममा लेखि अनुपस्थित जनाउने ।
- ज. उत्तरपुस्तिका बुभ्दा सिम्बोल नम्बर र विषय जाँचेर मात्र बुझ्ने ।
- ट. प्रवेश पत्र नल्याउने परीक्षार्थीलाई केन्द्राध्यक्षको निर्देशन अनुसार आवश्यक व्यवस्था एवं कारवाही गर्ने ।
- ठ. सबै परीक्षार्थीहरू प्रति समान व्यवहार गर्ने ।
- ड. आफूलाई खटाईएको कोठा बाहेक अन्य कोठामा नगई विशुद्ध रूपमा परीक्षा संचालन गर्ने । अनुचित कार्य गर्न खोज्ने परीक्षार्थीलाई सम्झाउने, चेतावनी दिने र त्यति गर्दा पनि नसुधिएमा निष्कासनको लागि केन्द्राध्यक्षलाई सिफारीस गर्ने ।
- ढ. परीक्षार्थीबाट उत्तरपुस्तिका बुभ्दा परीक्षाको हाजिरी फारमको हाजिरी महलमा चिन्ह लगाएर रुजु गरी बुझ्ने ।
- ण. परीक्षार्थीलाई परीक्षा कोठामा प्रवेश गर्नु अघि खानतलासी गर्ने ।
- त. परीक्षार्थीलाई प्रश्न नम्बर लेखेर मात्र उत्तर लेख्ने निर्देशन दिने ।
- थ. परीक्षार्थीले कुनै पनि प्रश्नको उत्तर दिँदा उपप्रश्न (Sub question) भए सो सबै गरि सकेपछि मात्र अर्का प्रश्नको उत्तर दिन लगाउने । जस्तै प्रश्न नम्बर १ का ३ वटा उपप्रश्न भए ती तिनवटै उपप्रश्नको उत्तर लेखिसकेपछि मात्र प्रश्न नम्बर २ को उत्तर लेख्न लगाउने ।
- द. आफूलाई तोकिएको कोठाको उत्तरपुस्तिका हराएको, नपुग भएको वा उत्तरपुस्तिकामा अनधिकृत रूपमा काटिएको पाइएमा त्यसको जिम्मेवारी सम्बन्धित निरिक्षकको हुने हुनाले सर्तकर्ताका साथ निरिक्षण कार्य गर्ने ।
- ध. परीक्षार्थीहरूलाई बाहिर पठाउँदा समय तोकेर पठाउने, तर परीक्षा समाप्त हुनु अघिको आधा घन्टा बाँकीमा नपठाउने ।
- न. केन्द्राध्यक्षले लगाए अहणएका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

परिच्छेद -८

परीक्षार्थीहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू र आचारसंहिता

१६. परीक्षार्थीहरूले देहाएका आचारसंहिता र नियमहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- क. परीक्षा सुरु हुने पहिलो दिन परीक्षा सुरु हुनुभन्दा आधा घण्टा र अरु दिनमा १५ मिनेट पहिले मात्र परीक्षा भवनमा प्रवेश गर्नुपर्ने छ ।
- ख. एक घण्टा भन्दा ढिलो गरी आउने परीक्षार्थीले परीक्षामा बस्न पाउने छैन ।
- ग. केन्द्राध्यक्षको अनुमति बिना आफ्नो स्थान वा परीक्षा भवन छोडी बाहिर जान पाइने छैन ।
- घ. परीक्षा भवनमा आउँदा आफ्नो प्रवेश पत्र अनिवार्य रूपमा ल्याउनुपर्नेछ, र केन्द्राध्यक्ष वा निरिक्षकले माग गरेमा देखाउनु पर्नेछ ।
- ङ. परीक्षा भवन भित्र कुनै किसिमका पुस्तक, नोटबुक, गाइड, चिट, मोबाइल फोन, हातहतियार, अवैध पदार्थ आदि कुनै पनि वस्तु साथमा लगेमा त्यस्ता परीक्षार्थीलाई परीक्षा भवनबाट निष्कासन गरिनेछ, र परीक्षा समेत रद्द गरिने छ ।
- च. एउटा परीक्षार्थीले कुनै अर्का परीक्षार्थीको उत्तरपुस्तिकाबाट नक्कल गरेको पाइएमा नक्कल गर्ने र गर्न दिने दुवै परीक्षार्थी निष्कासित हुनेछन् ।
- छ. केन्द्राध्यक्षले दिएको निर्देशनको पालना गरी निर्दिष्ट स्थानमा बसी परीक्षा दिनुपर्नेछ । केन्द्राध्यक्ष वा निजले तोकेको व्यक्ति वा सुपरिवेक्षण टोलीले जुनसुकै बेला पनि खानतलासी गर्न सक्नेछ ।
- ज. परीक्षार्थीले प्रश्नपत्र पाएको एक घण्टा नबितिकन बुझाई परीक्षा भवनबाट बाहिर जान पाइने छैन ।
- झ. परीक्षार्थीले एकपटक आफ्नो उत्तरपुस्तिका बुझाई कोठा बाहिर

गई सकेपछि, कुनै हालतमा पनि निजले पुनः परीक्षा दिन पाउने छैन ।

- ज. परीक्षार्थीले आवेदन फारममा एक विषय भरी अर्को विषयमा परीक्षा दिएको वा आवेदन फारममा उल्लेख नगरेको विषयमा परीक्षा दिएमा परीक्षाफल रद्द हुनेछ ।
- ट. परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने, परीक्षा खल्बलिने आदि कुनै अनियमित काम गरेमा र एक व्यक्तिको सट्टा अर्को व्यक्ति परीक्षार्थी भई परीक्षा दिएमा, निरिक्षकलाई उत्तरपुस्तिका नबुझाई आफैँ लगेमा वा च्यातेमा वा नष्ट गरेमा त्यस्ता परीक्षार्थीको परीक्षाफल स्वतः रद्द हुनेछ ।
- ठ. माथि उल्लेखित नियमका अलावा अन्य नियमहरू प्रवेश पत्रको पीठमा उल्लेख भए बमोजिम र केन्द्राध्यक्षबाट निर्देशित गरे बमोजिम हुनेछन् ।

### परिच्छेद -९

#### परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षक तथा केन्द्राध्यक्षको व्यवस्था

१७. परीक्षा केन्द्रमा सुपरिवेक्षकको व्यवस्था :१. परीक्षा स्वच्छ, निष्पक्ष र मर्यादित रूपमा संचालन भए-नभएको सुपरिवेक्षण गर्न परीक्षा संचालनको समयमा गाउँपालिका र स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले सुपरिवेक्षकहरू खटाउन सक्नेछन् ।

२. उपदफा १ बमोजिम खटिने व्यक्तिले निम्न अनुसार कार्य गर्नुपर्नेछ,

:

- क. आफूलाई सुपरिवेक्षणका निमित्त खटाईएको व्यहोरा स्पष्ट हुने पत्र र आफ्नो परिचय पत्र अनिवार्य रूपमा देखाएर मात्र परीक्षा केन्द्रमा निरिक्षण गर्ने ।
- ख. स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले खटाएका सुपरिवेक्षकको परीक्षा अवधिभर परीक्षा केन्द्रमा नै रहे सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क र सुभाव सहितको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

ग. तत्कालै परीक्षार्थीलाई निष्कासन गर्नुपर्ने भएमा केन्द्राध्यक्ष मार्फत सो कार्य गर्न लगाई वा विद्यार्थीले अनियमित कार्य गरेको आवश्यक प्रमाण सहित परीक्षा रद्द गर्नका लागि स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. समक्ष सिफारीस गर्ने ।

१८. केन्द्राध्यक्ष नियुक्तिको व्यवस्था : १. परीक्षा संचालनको लागि केन्द्राध्यक्ष इमान्दार, निर्भिक र कर्तव्यनिष्ठ हुनु पर्नेछ । केन्द्राध्यक्षको नियुक्ति स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.को सिफारीसमा परीक्षा समितिले गर्नेछ ।

२. माथि जे सुकै भनिए पनि जुन विद्यालयमा परीक्षा केन्द्र कायम गरिने हो, सो विद्यालयका उपदफा १ बमोजिम योग्यता पुगेका शिक्षकलाई परीक्षा समितिले केन्द्राध्यक्ष नियुक्ति गनु पर्नेछ ।

#### परिच्छेद -१०

१९. परीक्षा रद्द गर्न सक्ने : कुनै परीक्षार्थी वा परीक्षा केन्द्रको परीक्षा रद्द गर्नु परेमा समितिले गर्नेछ ।

#### परिच्छेद -११

२०. उत्तरपुस्तिका परीक्षण र नतिजा प्रकाशन सम्बन्धि व्यवस्था परीक्षण केन्द्र निर्धारण : १. परीक्षा समितिले आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण परीक्षाका उत्तर पुस्तिकाहरू परीक्षण कार्यका लागि श्रोत केन्द्र र अन्य उपयुक्त स्थानमा सम्बन्धित विद्यालय नपर्ने गरी परीक्षण केन्द्र निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२. केन्द्राध्यक्षहरूले आफ्नो केन्द्रका उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको परीक्षण केन्द्रमा गोप्य र सुरक्षित साथ पठाउनु पर्नेछ ।

२१. परीक्षण केन्द्रको प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : १. परीक्षण केन्द्र रहेको श्रोत केन्द्रको श्रोत व्यक्ति वा विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक नै परीक्षण केन्द्रको प्रमुख हुनेछ ।

२. परीक्षण केन्द्रमा प्रमुख उत्तरपुस्तिकाको सुरक्षा गर्ने, उत्तर पुस्तिका परीक्षणमा गुणस्तर कायम राख्ने तोकिएको समयमा तोकिएको कार्यविधि अनुसार कार्य सम्पन्न गर्ने, गोपनियता कायम राख्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।



३. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्यका लागि आवश्यक पर्ने परिक्षकको नियुक्ति गर्नेछ ।

४. परिक्षकलाई परीक्षण केन्द्रमा नै रहेर उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने । यसका लागि परीक्षण केन्द्रको प्रमुखले आफ्नो कार्यालय वा विद्यालयको भवनमा कार्य संचालन गर्न सक्नेछ ।

५. परीक्षण केन्द्र प्रमुखले परीक्षण केन्द्रहरूमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउँदा आईपर्न सक्ने अनियमितताहरू जस्तै : कसैले भोला भित्र उत्तर पुस्तिका राखेर घर लैजान सक्ने अवस्था, तोकिएको परिक्षकको सट्टामा अन्यले उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्न सक्ने अवस्था, उत्तरपुस्तिकाको पोका हराउन/मिसिन सक्ने अवस्था आदिलाई निराकरण गर्न आफ्नै प्रत्यक्ष निगरानीमा उत्तरपुस्तिका परीक्षण गराउने व्यवस्थालाई प्रभावकारी तुल्याउनु पर्नेछ ।

६. सम्बन्धित विद्यालयबाट उत्तरपुस्तिका प्राप्त भएपछि तत्कालै उत्तरपुस्तिकाका प्याकेट निर्माण गर्न लगाई यथाशक्य छिटो परीक्षणको कार्य शुरू गर्नुपर्नेछ ।

७. उत्तरपुस्तिका परीक्षण कार्य उपलब्ध भएका दक्ष, अनुभवी निम्न माध्यामिक तहका विषय शिक्षकहरूबाट सम्पन्न गराउनु पर्नेछ । यस कार्यका लागि प्रत्येक परीक्षण केन्द्रलाई स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले दक्ष, अनुभवी परिक्षक, सम्परीक्षकहरूको सूचीलाई अद्यावधिक गराई उपलब्ध गराउने छ ।

८. कुनै विषयमा नयाँ परिक्षकको नियुक्ति गर्नु परेमा निम्न माध्यामिक तहको शिक्षकका लागि तोकिएको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषय अध्यापन गरिरहेको अनुभवको सिफारीस पत्र, नागरिकताको प्रमाणपत्र आदि प्रमाण भिडाएर मात्र गर्नु पर्नेछ ।

९. कुनै विषयमा नयाँ सम्परीक्षकको नियुक्ति गर्नु परेमा निजले लगातार कम्तिमा ३ वर्ष अघि देखि सोहि विषयको उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरेको छ र सोही विषयको सम्परीक्षकले निजले परीक्षण गरेको उत्तरपुस्तिका सम्परीक्षण गरी निजलाई सम्परीक्षक बनाउन उपयुक्त छ, भनि सिफारीस गरेमा मात्र नियुक्ति गर्नु पर्नेछ ।

१०. विद्यालयबाट प्राप्त भएका उत्तरपुस्तिका चलानीमा उल्लेख भए बमोजिम ठीक छैन रुजु गरी अभिलेख राख्ने र चलानीमा उल्लेख भए बमोजिम उत्तरपुस्तिका नभएको अवस्थामा मुचुल्का खडा गरी सोको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीलाई गराउनु पर्नेछ ।

११. उत्तरपुस्तिका परीक्षण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धि अन्य व्यवस्था स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२२. **उत्तरपुस्तिका परीक्षण** :उत्तरपुस्तिका परीक्षणका निम्ति देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ :

क. परीक्षण केन्द्रमा सम्बन्धित विषयमा अध्यापनरत शिक्षक विषयगत शिक्षकलाई परिक्षकको रूपमा परीक्षण केन्द्राध्यक्षले नियुक्ति दिने छ र सोही आधारमा उत्तरपुस्तिकाहरू उपलब्ध गराइने छ ।

ख. आफूलाई प्राप्त उत्तरपुस्तिकाहरू तोकिएको संख्यामा छ, छैन यकिन गर्ने र नभएमा परीक्षण कार्यमा खटिएका व्यक्तिलाई लिखित जानकारी गराउने, नियुक्ति पत्रमा दिइएका निर्देशनहरू र उत्तर पुस्तिकाको पूर्ण पालना गरी अत्यन्त गोपनीयताका साथ शुद्ध रूपमा परीक्षण गरी परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीलाई बुझाउने जिम्मेवारी र दायित्व परिक्षकको हुनेछ ।

ग. आफूलाई परीक्षण गर्न दिइएको उत्तरपुस्तिकाहरू प्रत्येक दिन परीक्षण केन्द्रको प्रमुख वा निजले तोकेको कर्मचारीबाट बुझिलिई परीक्षण पश्चात् निजैलाई बुझाई जानुपर्नेछ ।

घ. परिक्षकलाई दिइने नियुक्ति पत्र र निर्देशनहरू तोकिए बमोजिम हुनेछन् ।

ङ. परीक्षण गर्दा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा सबै प्रश्नका उत्तर जाँचिएका छन्-छैनन्, जाँचिएका उत्तरमा अङ्क दिइएको छ-छैन, भित्र दिइएको अङ्क बाहिर चढाइएको छ-छैन, बाहिर चढाइएको अङ्कको जोड ठीक छ-छैन, रुजु गरी अङ्क परिवर्तन भएमा सो समेत गरी कुल प्राप्ताङ्क सँग भित्र दिइएको अङ्क समेत भिडाई अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखि प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा परिक्षकले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

च. तोकिएको समय भित्र उत्तरपुस्तिका परीक्षण गरी नबुझाएमा वा

प्राविधिक दृष्टिले उत्तरपुस्तिका परीक्षणमा लापरवाही गरेको देखिएमा लापरवाहीको मात्रा हेरी पुनः परीक्षण गराउने वा पारिश्रमिक कट्टा गर्ने, परिक्षकको सूचीबाट हटाइने वा अन्य अमर्यादित कार्य गरेमा त्यस्ता परिक्षकहरू माथी विभागीय वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही चलाइने छ ।

छ. एकजना परिक्षकलाई ७० भन्दा बढी उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइने छैन ।

ज. उत्तरपुस्तिकाहरू परीक्षण गर्न दिइएको निर्देशन उत्तरपुस्तिका परीक्षण भएको नपाइएमा वा परीक्षण सन्तोषप्रद नभएमा त्यस्ता परिक्षकलाई परीक्षा सम्बन्धी कुनै पनि जिम्मेवारी भविष्यमा दिइने छैन र निजको पारिश्रमिक समेत रोक्का गरीनेछ ।

२३. उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिप : उत्तरपुस्तिका र मार्कस्लिपका सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको व्यवस्था रहने छ :

क. परीक्षण र सम्परीक्षण पश्चात् उत्तरपुस्तिका ६ महिना सम्म तोकिएको स्थानमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ ।

ख. मार्क स्लिप र उत्तरपुस्तिका गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्ने दायित्व परीक्षण केन्द्र प्रमुखको हुनेछ ।

२४. मार्क स्लिप इन्ट्रि, टेबुलेशन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था मार्कस्लिप व्यवस्थापन : १. परीक्षण केन्द्रबाट प्राप्त मार्कस्लिपलाई स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले आफ्नो प्रत्यक्ष नियन्त्रण र रेखदेखमा कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई काममा लगाई कम्प्यूटरमा डाटा इन्ट्री गर्ने, टेबुलेशन गर्ने र नतिजा प्रकाशन गर्ने सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

२५. नतिजा प्रकाशनमा टेबुलेटर (रुजुकर्ता) को व्यवस्था : १. कम्प्यूटरमा इन्ट्री गरिएको प्रप्ताङ्कलाई मार्कस्लिपको आधारमा रुजू गर्नका लागि परीक्षा समितिका अध्यक्षबाट स्वीकृत नामावलीको आधारमा (टेबुलेटर) रुजुकर्ता सहायक कर्मचारी नियुक्ति गरिनेछ ।

२. टेबुलेटर/रुजुकर्ता/सहायक कर्मचारी समेतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क. निश्चित समय भित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्ने भएको हुँदा तोकिएको समय भित्र अनिवार्य रूपले उपस्थित भई टेबुलेटर/रुजुकर्ताले काम गर्नु पर्नेछ ।
- ख. रुजु गर्ने कार्यको जिम्मा लिई काम सुरु गरि सकेपछि विचमा छोड्न पाइने छैन ।
- ग. आफूलाई तोकिएको लेजर बाहेक अरुको लेजर हेर्ने मनशाय राख्नु हुन्न र आफ्नो लेजर पनि अरुलाई देखाउन पाइने छैन ।
- घ. रुजु गर्दा अत्यन्त धैर्यता पूर्वक फरक नपर्ने गरी यकिन साथ गर्नु पर्नेछ ।
- ङ. कुनै विषयको अङ्क लेजरमा चढाँउन बाँकी देखिन आएमा त्यसको खोजी गरी लेजर बुकमा चढाउनु पर्ने छ ।
- च. कुनै कारणले कुनै परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित रहेमा पछि पुनः नतिजा प्रकाशन गर्न सहयोगका लागि कार्यालयले बोलाएमा तुरुन्त सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।
- छ. आफूले प्रयोग गरेका मार्कस्लिपहरू विषयगत रूपमा मिलाई फाइल बनाई बुझाउनु पर्नेछ । आफ्नो लेजर सँग असम्बन्धित मार्कस्लिप प्राप्त भएमा मिसिन गएको पाइएमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.लाई अनिवार्य रूपले दिनुपर्नेछ ।
- ज. प्रत्येक दिन उपयुक्त बमोजिमको काम गर्न आउँदा आ-आफ्नो लेजर स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. सँग बुझिलिने र जाँदा अनिवार्य रूपले बुझाई जानुपर्नेछ ।
- झ. प्रयोगात्मक अङ्क हुने विषयहरूमा प्रयोगात्मक अङ्क नभएमा प्रयोगात्मक विवरण तालिकाबाट रुजु गरी अङ्क चढाउने ।
- ञ. आफूलाई तोकिएको बुकमा मार्कस्लिप अनुसार रुजु गरी नतिजा तयार गर्ने कार्यमा रुजुकर्तालाई पूर्ण जिम्मेवारी तोकिएको छ । यसरी रुजु गरी तयार गरेको बुकमा पछि रुजुकर्ताको गल्ती भएको यकिन भएमा सम्बन्धित बुकको रुजुकर्ता नै जवाफदेही हुनु पर्ने र गल्तीको मात्रा अनुसार

कारवाही गरिने भएकाले सतर्कताको साथ रुजु गर्नुपर्नेछ ।

ट. सम्बन्धित बुकका परीक्षार्थीहरूको परीक्षाफल सम्बन्धि त्रुटिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी रुजुकर्ताको हुनेछ ।

२६. कृपात्त सम्बन्धी व्यवस्था :समितिले औचित्यताको आधारमा प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२७. परीक्षाको माध्यम :परीक्षाको माध्यम नेपाली हुनेछ, तर भाषा सम्बन्धी विषयमा भने परीक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ ।

२८. परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क :

क. पाठ्यक्रममा उल्लेख गरिएको आधारमा प्रत्येक प्रश्नपत्रमा परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क कायम हुनेछ ।

ख. कुनै प्रश्नको ढाँचामा परिवर्तन गरी परीक्षाको समय, पूर्णाङ्क र उत्तिर्णाङ्क परिवर्तन भएमा त्यसको जानकारी गराइनेछ ।

२९. परीक्षाफल प्रकाशन:परीक्षा समाप्त भएको मितिले सामान्यतया १० दिन भित्र चालु शैक्षिक सत्रको अन्यत सम्ममा अक्षराङ्कन पद्धतिमा परीक्षाफल प्रकाशन गरिनेछ ।



३०. ग्रेड र जिपिए निर्धारण :१. अनिवार्य विषयमा D ग्रेड ल्याउने परीक्षार्थीलाई कक्षा ९ मा भर्ना हुन योग्य भएको मानिने छ ।

२. परीक्षामा उत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीहरूको निम्न अंकको आधारमा विषयगत रूपमा ग्रेड एवं जि.पि.ए. निर्धारण हुनेछ :

प्राप्ताक्तको वर्गान्तर (प्रतिशतमा)	ग्रेड	ग्रेड प्वाइन्ट	कैफियत
९० र सो भन्दा माथि	A+	4.0	
८० र सो भन्दा माथि ९० भन्दा कम	A	3.6	
७० र सो भन्दा माथि ८० भन्दा कम	B+	3.2	
६० र सो भन्दा माथि ७० भन्दा कम	B	2.8	
५० र सो भन्दा माथि ६० भन्दा कम	C+	2.4	
४० र सो भन्दा माथि ५० भन्दा कम	C	2.0	
३० र सो भन्दा माथि ४० भन्दा कम	D+	1.6	

२० र सो भन्दा माथि ३० भन्दा कम	D	1.2	
२० भन्दा कम	E	0.8	

विषयगत क्रेडिट आवर निम्न अनुसार निर्धारण गरिएको छ :

Subjects	Credit Hours	Remarks
Comp.English	4	
Comp.Nepali	4	
Comp.Mathematics	4	
Comp.Science & Enviroment	4	
Comp.Social Studies & pop.Edu	4	
Occupation, Business & Technical Education	4	
Health Education	2	
Moral Education	2	
Mother Language/Local Language	4	

३१. **प्रमाण पत्र प्रमाणीकरण** :आधारभूत परीक्षा समितिका अध्यक्ष तथा गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाण पत्रको साथै परीक्षा सम्बन्धि अभिलेखहरूको प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

३२. **मौका परीक्षा सम्बन्धमा** :१. कुनै परीक्षार्थीले कुनै २ विषयमा D+ भन्दा कम ग्रेड ल्याएको छ भने त्यस्ता परीक्षार्थीले परीक्षाफल प्रकाशन भएको मितिले ७ दिन भित्र तोकिएको ढाँचामा ग्रेड वृद्धि परीक्षाको लागि निवेदन दिनुपर्ने छ ।



२. ग्रेड वृद्धि परीक्षा आधारभूत शिक्षा उत्तीर्ण गरि शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३३. **नतिजा स्थगत र पुन प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था** :१. परीक्षामा सम्मिलित भएका परीक्षार्थीको कुनै विषयमा प्रयोगात्मक अङ्क प्राप्त नभएमा वा आवेदन फाराममा जन्म मिति उल्लेख नगरेमा वा उल्लेख गरेको भएमा पनि न्यूनतम उमेर नपुगेको वा कुनै विषयमा अङ्क चढ्न छुट भएको Mark missing अवस्थामा नतिजा स्थगत हुनेछ ।

२. परीक्षार्थीको नतिजा स्थगित भएको कारण खुलाइएको सूचना प्रकाशन गरिने छ ।

३. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीहरूले नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिन भित्र परीक्षा समितिले तोकेका आवश्यक प्रमाणहरू पेश गरिसक्नु पर्नेछ । अन्यथा स्थगित नतिजा सम्बन्धी कारवाही गर्न कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।

४. नतिजा स्थगित भएका परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरेर नतिजा फुकुवा गरी लब्धाङ्क पत्र उपलब्ध गराउने छ ।

### परिच्छेद -१२

#### लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण

३४. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया :१. लब्धाङ्क पत्र र मार्क लेजर वितरण गर्दा निम्नानुसारको प्रक्रिया अपनाइने छ :

क. सक्कल लब्धाङ्क पत्र मार्कसित नतिजा प्रकाशित भएपछि, सम्बन्धित विद्यालयलाई उपलब्ध गराइने छ ।

ख. नतिजा सम्बन्धी अभिलेख रहेको मार्कलेजर स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.को कार्यालय, श्रोत केन्द्र र विद्यालयमा रहने छ । आफूलाई प्राप्त अभिलेख संरक्षण गरी राख्ने दायित्व सम्बन्धित निकायको नै हुनेछ ।

ग. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको मार्कलेजर र लब्धाङ्क पत्रहरूको थान समेतको अभिलेख राखी श्रोत केन्द्रले सम्बन्धित विद्यालयहरूलाई वितरण गर्ने र विद्यालयले सिम्बोल नम्बर, नाम, थर र जन्म मिति समेत प्रवेश-पत्रको आधारमा भिडाई यकिन गरेर मात्र विद्यार्थीलाई वितरण गर्ने । यदि उक्त विवरण फरक परेमा सम्बन्धित विद्यालयले त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू विद्यार्थीलाई नबुभाई यथाशक्य छिटो शाखा अधिकृत/वि.नि. समक्ष बुभाउने । वि.नि.ले पनि त्यस्ता लब्धाङ्क पत्रहरू सङ्कलन गरी आफ्नो कार्यालयमा

रहेको अभिलेख सँग भिडाई के हुनुपर्ने हो सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने ।

घ. कार्यालयले आफूद्वारा जारी गरेका लब्धाङ्कपत्र र अन्य प्रमाणपत्रहरूमा सुरक्षण चिन्ह राख्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद -१३

३५. अभिलेख सच्याउने सम्बन्धी :१. रजिष्ट्रेशन वा आवेदन फाराम भर्दा नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति फरक पर्न गएमा परीक्षा हुनु भन्दा अगावै परीक्षार्थीले संशोधनका लागि आवश्यक प्रमाण सहित सम्बन्धीत विद्यालयमा निवेदन दिई विद्यालयको सिफारीस साथ स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ । उक्त प्रमाणहरूको आधारमा कार्यालयले परीक्षाफल प्रकाशन अगावै अभिलेख संशोधन गर्नेछ ।

२. नाम, थर वा जन्म मिति संशोधन गर्नु परेमा नतिजा प्रकाशन भएको मितिले ६ महिना भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारीस, प्रवेश पत्र र जन्मदर्ता प्रमाण पत्र वा नागरिकताको आधारमा नाम थर वा जन्म मिति संशोधन गरिने छ । यस खण्ड बमोजिम नाम, थर वा जन्म मिति एक पटक भन्दा बढी संशोधन गरिने छैन ।

३. खण्ड (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आवेदन वा रजिष्ट्रेशन फाराममा भरे अनुसार नाम वा थरको हिज्जे वा जन्म मिति नमिलेमा सक्कल प्रवेश पत्र वा रजिष्ट्रेशनको अर्धकट्टी सहित कार्यालयमा निवेदन दिई जुनसुकै समयमा संशोधन गर्न सकिने छ ।

४. परीक्षार्थीको नाम वा थर वा जन्म मिति वा अन्य विवरण पुर्ने वा आंशिक रूपमा फरक पर्न गएमा परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण लिई कार्यालयमा रहेको आवेदन फाराम, परीक्षार्थीको दैनिक हाजिरी लगायतका प्रमाणहरू भिडाई कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

५. नाम वा थरमा छुपाईको कारणबाट मात्रा, अक्षर छुट वा बढी भएमा र अंग्रेजीमा लेख्दा हिज्जेमा फरक पर्न गएमा लिङ्ग तथा थर परिवर्तन नहुने र तात्विक अर्थ फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित परीक्षार्थीबाट आवश्यक प्रमाण (आवेदन फाराम वा प्रवेश पत्र) लिई कार्यालयले संशोधन गर्न सक्नेछ ।



६. मार्कलेजरमा विवरण प्रमाणीत गराउने, संशोधन भए पश्चात् कायम भएका विवरण अनिवार्य रूपमा मार्कलेजरमा संशोधन गर्ने अधिकृत कर्मचारीद्वारा लेखाई प्रमाणीत गराई राख्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद -१४

### पुनर्योग र स्थगित नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी व्यवस्था

३६. पुनर्योगको लागि निवेदन दिनुपर्ने : परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात् आफूले प्राप्त गरेको कुनै विषयको प्राप्ताङ्कमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित परीक्षार्थीले पुनर्योग गराउनका लागि तोकिएको शुल्क र आवश्यक विवरण सहित स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. समक्ष नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १५ दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
३७. पुनर्योग गर्दा अपनाइनु पर्ने प्रक्रिया र ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू : १. पुनर्योग गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया वा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू यस प्रकार हुनेछन् :
- क. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदनका सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्ने ।
- ख. पुनर्योगका लागि प्राप्त निवेदन सँग सम्बन्धित उत्तरपुस्तिका सम्बन्धित विषयका दक्षबाट परीक्षण गराउने ।
- ग. पुनर्योगबाट प्राप्त हुन आएको प्राप्ताङ्क यकिन गर्ने ।
- घ. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन नभएका १० प्रतिशत उत्तरपुस्तिकाको र्यान्डम स्याम्पलिङ (random sampling) का आधारमा पुनर्योग कार्यको गुणस्तर परीक्षण गर्ने ।
- ङ. पुनर्योगमा प्राप्ताङ्क परिवर्तन हुने सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकाको परिवर्तित प्राप्ताङ्क प्रमाणीत गर्ने ।
- च. उत्तरपुस्तिकाका परिक्षक वा सम्परीक्षकले गम्भिर त्रुटि गरेको पाइएमा आवश्यक कारवाहीका लागि समिति समक्ष सिफारीस गर्ने ।
- छ. पुनर्योगको लागि निवेदन दिने परीक्षार्थीले सिम्बोल नम्बर, परीक्षा


केन्द्र र विषय स्पष्ट नलेखेमा त्यस्ता निवेदन उपर कारवाही नगर्ने ।

- ज. पुनर्योगबाट परिवर्तित प्राप्ताङ्कले अनुत्तीर्ण हुने परीक्षार्थीको नतिजामा तात्त्विक फरक नपर्ने देखिएमा प्राप्ताङ्क यथावत् नै कायम गर्ने । तर उत्तीर्ण परीक्षार्थीको हकमा यो लागु हुने छैन ।
  - झ. पुनर्योगका लागि उत्तरपुस्तिका हेर्ने व्यक्तिले आफूलाई प्राप्त सम्पूर्ण उत्तरपुस्तिकामा भित्र दिइएका अङ्क बाहिरी पानामा चढाउन छुट भएकोमा चढाई कुल प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
  - ञ. कुनै प्रश्नको उत्तर परीक्षण गर्न छुट भएकोमा स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.को पूर्व स्वीकृत लिई परीक्षण गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
  - ट. तोकिएको निर्देशन र प्रश्नपत्र एवं उत्तरकुञ्जिका समेतको आधारमा प्रत्येक उत्तरपुस्तिकामा पुनर्योग गरी प्राप्ताङ्क कायम गर्ने ।
  - ठ. पुनर्योग गरी कायम हुन आएको प्राप्ताङ्कको पुष्टाई सहित उत्तर पुस्तिका प्रमाणीत गर्ने ।
  - ड. पुनर्योग कार्य सम्पन्न भएपछि स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि. आफैँ वा कुनै कर्मचारीले अभिलेख सच्याई प्रमाणीत गर्ने ।
३८. **स्थगित नतिजा प्रकाशन** :१. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन हुँदा कुनै त्रुटि हुन गएमा समाधान गर्न, नतिजा प्रकाशन नभएकाहरूको नतिजा प्रकाशन गर्न र स्थागित नतिजा फुकुवा गर्ने सिलसिलामा परीक्षा समितिले देहाय अनुसारको काम, कर्तव्य र अधिकार प्रयोग गर्नेछ :
- क. परीक्षाको नतिजा प्रकाशन पश्चात जन्ममिति, प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क छुट भई स्थगित रहन गएको नतिजा प्रकाशन सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय लिने ।
  - ख. प्रयोगात्मक वा सैद्धान्तिक अङ्क तथा जन्ममिति खाली भएमा छुट विवरण कायम गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।
  - ग. नाम, थर, जन्ममिति, विषय एवं प्रयोगात्मक अङ्कमा त्रुटि देखिन आएमा आवेदन फाराम एवं प्रवेश पत्र र अन्य आवश्यक प्रमाणको

आधारमा विवरण संशोधन गर्ने ।

- घ. विभिन्न कारणले परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर उल्लेख हुन छुट भई नतिजा प्रकाशन नभएकामा त्यस्ता परीक्षार्थीको सिम्बोल नम्बर, नाम, थर, जन्ममिति र उत्तरपुस्तिकाबाट प्राप्ताङ्क चढाई प्राप्ताङ्कको आधारमा नतिजा प्रकाशन गर्न आवश्यक निर्णय लिने ।

### परिच्छेद -१४

३९. **प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था** : यस अधिका परीक्षाका लब्धाङ्क पत्रको प्रतिलिपि संघीय कानून अनुसार तोकिएको दस्तुर लिई सम्बन्धित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिमको निकायबाट उपलब्ध गराईनेछ ।
४०. **विषय समिति गठन** : गाउँपालिकाद्वारा संचालन गरिने परीक्षाहरूको पूर्व तयारी संचालन र प्रश्नपत्र एवं ढाँचाको सुधार समेत तथा शैक्षणिक कार्ययोजना निर्माण लगायतका तपशिलका शैक्षिक कार्यका लागि विषय विशेषज्ञको सेवा लिन गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाले आवश्यकतानुसार विभिन्न विषयका समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ : 
- क. नमुना प्रश्न एवं प्रश्नपत्र तथा प्रश्न बैंक (तगभक्तपथल चबलप) को निर्माण गर्न ,
- ख. उत्तरपुस्तिका परीक्षण कुञ्जिका (Marking Skim) तयार गर्न ।
- ग. तालिम प्याकेज निर्माण गर्न ।
- घ. प्रश्नपत्र विश्लेषण तथा परीक्षा सुधार सम्बन्धी अन्य अनुसन्धानात्मक कार्य गर्न ।
- ङ. वार्षिक शैक्षणिक योजना तथा वार्षिक शैक्षिक कार्य पात्रो निर्माण गर्न ।
- च. अधिकृत/वि.नि.ले शिक्षा परीक्षा र मूल्याङ्कन सम्बन्धमा तोकेको अन्य कार्य गर्न ।
४१. **परीक्षा सम्बन्धी दस्तुर र पारिश्रमिक सम्बन्धी** : परीक्षामा विभिन्न शीर्षकमा लिइने दस्तुर र पारिश्रमिक परीक्षा समितिले तोके बमोजिम

हुनेछ ।

४२. परीक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम : परीक्षा सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम परीक्षा समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४३. परीक्षा सम्बन्धी फाराम र निर्देशन पुस्तिका जारी गर्न सक्ने : स्थानीय शिक्षा अधिकृत/वि.नि.ले केन्द्राध्यक्ष निर्देशन पुस्तिका र परीक्षा केन्द्रमा प्रयोग गरिने फारामहरू, अन्य आवश्यक फारामहरू र निर्देशन यस मार्ग निर्देशनको अधिनमा रहि जारी गर्न सक्नेछ ।
४४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यो मार्ग निर्देशन कार्यान्वयन गर्दा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा वा यो मा उल्लेख नभए मार्ग निर्देशनको विषयका सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गर्न आवश्यक परेमा परीक्षा समितिको सिफारीसमा गाउँपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
४५. अनुसूचीमा हेरफेर र थपघट : गाउँ कार्यपालिकाले मार्ग निर्देशनको अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।
४६. खारेजी र बचाउ : यस मार्ग निर्देशन जारी हुनु भन्दा अगाडि गाउँपालिका स्तरीय प्र.अ. बैठकको निर्णय बमोजिम परीक्षा सम्बन्धि भए गरेका काम कारवाही यसै मार्ग निर्देशन बमोजिम भए गरेको मानिने छ :

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ । १२ । २६

आज्ञाले,

**विष्णु कुमारी न्यौपाने**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



मुद्रक : दूधपपोखरी गाउँपालिका, गौँडा लमजुङ, प्रदेश तं. ४, नेपाल ।

मूल्य रु. ...