

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम यस गाउँपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्य विधि 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 प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम अदानचुली गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७५/०३/१०.मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम:** यस कार्यविधिको नाम “स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
२. **कार्यविधि लागू हुने:** यो कार्यविधि अदानचुली गाउँपालिका भर तुरुन्त लागू हुने छ।

भाग-२

स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरू:** स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन हुने विषय वस्तुलाई अनुसूची -१ बमोजिमका भागहरूमा वर्गीकरण गरिएको छ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा:** स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
५. **खण्डको व्यवस्था:** स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राजपत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७५ साललाई १, २०७६ साललाई २), कायम गरी त्यसपछि क्रमशः जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरी प्रकाशन गरिने छ ।
६. **स्थानीय राजपत्रको संख्या:** (१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमशः संख्या कायम गरिने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएका विषयमा क्रमशः संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपछि नयाँ संख्याबाट शुरु गरिने छ ।
७. **स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री:** स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषय वस्तुसँग सम्बन्धित भागको उल्लेख गरी (जस्तै ऐन भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिने छ ।
८. **स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी:** स्थानीय राजपत्र अदानचुली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुने छ । 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 गरिने छ ।

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 तोक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको शाखा वा एकाइबाट मात्र स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गरिने छ ।

१०. **प्रकाशन पूर्व सम्पादन गर्नु पर्ने:** (१) प्रकाशन हुने सामग्री यस गाउँकार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाइबाट सम्पादन गरिने छ ।

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

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

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

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

१२. **निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने:** गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा निःशुल्क रूपमा उपलब्ध गराइने छ:

- (क) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको संघीय तथा स्थानीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय,

- (ख) जिल्ला समन्वय समिति,

- (ग) यस गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

- (घ) यस गाउँपालिकाको स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा र

- (ङ) यस गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय ।

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

१४. **विक्री वितरणको व्यवस्था तथा बिक्री मूल्य:** (१) प्रकाशित स्थानीय

राजपत्र गाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाइ मार्फत बिक्री वितरणको व्यवस्था मिलाइने छ ।

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

(क) **वार्षिक सदस्य बनाई बिक्री गर्दा:** वडा कार्यालय वा अदानचुली गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी वार्षिक सदस्यता शुल्क लिई बिक्री गरेमा वार्षिक रु. ५९०।- (पाँच सय नब्बे रुपैयाँ मात्र)

(ख) **खुद्रा बिक्री गर्दा:** यस गाउँपालिकाको राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर बिक्री मूल्य तोकिएको छ ।

■ १ देखि ८ पेजसम्म एक प्रतिको	रु.५ मात्र
■ ९ देखि २४ पेजसम्म एक प्रतिको	रु.१०मात्र
■ २५ देखि ४० पेजसम्म एक प्रतिको	रु.१५ मात्र
■ ४१ देखि ५६ पेजसम्म एक प्रतिको	रु.२० मात्र
■ ५७ देखि ७२ पेजसम्म एक प्रतिको	रु.२५ मात्र
■ ७३ देखि ९६ पेजसम्म एक प्रतिको	रु.५० मात्र
■ ९७ देखि बढी जति पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रतिपेज २८ पैसाका दरले थप शुल्क लिइने छ ।	

१५. **बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा गर्ने** स्थानीय राजपत्र बिक्री बापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिने छ ।

१६. **कार्यविधिको व्याख्या:** यस कार्यविधिको कार्यान्वय गर्ने क्रममा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा गाउँकार्यपालिकाले गरेको व्याख्या अन्तिम हुने छ ।

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

अनुसूची-१

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषय वस्तु र भागहरु

भाग-१

यस भागमा गाउँ सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिने छ ।

भाग-२

यस भागमा गाउँकार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको व्यहोरा प्रकाशन गरिने छ ।

अनुसूची- २

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



अदानचुली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: संख्या:.... मिति:

भाग-१

अदानचुली गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

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



अदानचुली गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: संख्या..... मिति:

भाग-२

अदानचुली गाउँपालिका

अदानचुली गाउँकार्यपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय तहसँग भएको सम्झौताको सम्पूर्ण व्यहोरा ।

आज्ञाले

नाम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र पूर्वाधार संरचनाको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरी स्थानीय जनतालाई पूर्वाधार सेवा उपलब्ध गराउनको लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा (५७) र (२२६) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा (१०२) बमोजिम अदानचुली गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त लागु हुने छ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
 - “अध्यक्ष” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
 - “उपाध्यक्ष” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
 - “गाउँपालिका” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थापना भएको अदानचुली गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - “कार्यपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
 - “गाउँ सभा” भन्नाले संविधानको धारा (२२२) को उपधारा (१) बमोजिमको अदानचुली गाउँ सभा सम्भन्नु पर्छ ।

- (च) “पूर्वाधार” भन्नाले यस ऐनमा अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिमका विषयसंग सम्बन्धित भौतिक पूर्वाधारलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “जलश्रोत” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको भू-सतहमा वा भूमिगत वा अन्य जुनसुकै अवस्थामा रहेको पानी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “उपभोक्ता संस्था” भन्नाले पूर्वाधार सेवाबाट लाभ प्राप्त गर्ने समूह वा सामूदायिक संस्थालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “अमानत” भन्नाले ठेकामा नलगाई स्थानीय सरकार आफैले सिधै सम्पन्न गर्ने निर्माण कार्य वा सेवा सम्बन्धी कार्य सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

स्थानीय सडक तथा यातायात व्यवस्थापन

३. **स्थानीय सडकहरूको बर्गिकरण:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र सडक विस्तार गरी यातायात सुविधा उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यकता अनुसार सडकहरूको बर्गिकरण र बृहत्तर सडक सञ्जाल गुरुयोजना तयार गर्ने छ ।
- (२) गाउँपालिका स्तरमा मूख्यतः निम्नानुसारका सडकहरू रहनेछन्ः
- (क) **पालिका सडक:** गाउँपालिकाको मध्य र महत्वपूर्ण स्थानमा रहेको सडक पालिका सडकको रूपमा बर्गिकरण गरिने छ । यस्ता सडकको चौडाई न्यूनतम छ मिटर हुने छ ।
- (ख) **वस्ती सडक:** गाउँपालिकाका वस्तिहरूमा यातायातको पहुँचका लागि बनाइएका सडकहरूलाई ग्रामिण सडकको रूपमा बर्गिकरण गरिने छ । यस्ता सडकहरू चार देखि पाँच

मिटरसम्म चौडा हुनेछन् ।

- (ग) **कृषि सडक:** गाउँपालिका भित्रका मुख्य मुख्य कृषि उत्पादन क्षेत्र र वजारलाई जोड्ने सडकहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् ।
- (घ) **घोडेटो मुल बाटो:** मानिस र पशु चौपाया मात्र हिड्ने एक भन्दा बढी गाउँ वस्ती जोड्ने बाटोलाई घोडेटो मुल बाटो को रूपमा बर्गिकरण गरिने छ । यसको न्यूनतम चौडाई २ मिटरको हुने छ ।
- (ङ) **गोरेटो बाटो:** मानिस र चौपाया हिड्ने वस्तीबाट घोडेटो मुलबाटो वा वस्ती सडक सम्म जोडिने सडकलाई गोरेटो बाटो भनिन्छ । यसको चौडाई न्यूनतम ३ फिटको हुने छ ।
- (३) प्रत्येक स्थानीय सडकहरूको घुम्ति तथा मोडहरूमा ठूला सवारीहरूको आवागमनलाई समेत मध्यनजर गरी निर्धारित चौडाई भन्दा ४० प्रतिशत बढी हुनेगरी निर्माण गर्नु पर्ने छ ।

४. **मापदण्ड निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र निर्माण हुने सडकहरूमा यातायात सुविधा सञ्चालनको मापदण्ड तोक्न सक्ने छ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र भएका सडकले वहन गर्न सक्ने वजन र आकारको हद तोकी त्यस्ता सडकमा त्यसरी तोकिएको हद भन्दा बढीको सवारी चलाउन नपाउने गरी निषेध गर्न सक्ने छ ।

५. **स्वीकृति नलिई संरचना निर्माण गर्न नपाइने:** (१) यस ऐनको दफा (३) बमोजिमका सडक र सडकका अधिकार क्षेत्र भित्र कसैले सम्बन्धित अधिकारीको स्वीकृति विना कुनै प्रकारका संरचना निर्माण गर्न वा व्यवसाय सञ्चालन गरेमा यस ऐन बमोजिम त्यस्ता संरचना भत्काईने अधिकार गाउँपालिकालाई हुने छ ।
- (२) कसैलाई कुनै कामको निमित्त सार्वजनिक सडक वा सडक सीमा खन्नु वा भत्काउनु परेमा गाउँपालिकाको कार्यालयमा भत्काउनु पर्ने कारण सहित निवेदन दिनु पर्दछ । यसरी प्राप्त निवेदन बमोजिम खन्नु भत्काउनु पर्ने नपर्ने जाँच बुझ गरी

खन्दा भत्काउँदा लाग्ने अनुमानित रकम सम्बन्धित सरोकारवालाबाट धरौटी लिएर मात्र गाउँपालिकाले स्वीकृति प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(३) पहिले देखि चलि आएको कुनै सडकको विस्तार गर्नु परेमा उक्त सडकको दायँ बायाँ थप जग्गा लिनु परेमा तोकिए बमोजिमको क्षतिपूर्ति सम्बन्धित जग्गा धनीलाई दिएर मात्र सडक वा पूर्वाधार बनाउनु पर्नेछ ।

- ६. सडकको आवागमनमा बाधा पुऱ्याउन नहुने:** (१) कसैले सार्वजनिक सडकमा कुनै माल वस्तु छोडेको, राखेको वा फालेको कारणबाट त्यस्तो सडकको आवागमनलाई कुनै किसिमले बाधा पुऱ्याएको भए त्यस्तो माल वस्तु हटाउनको निमित्त सरोकारवाला व्यक्तिको नाउँमा गाउँपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जारी भएको आदेशमा तोकिएको अवधिभित्र नहटाएको वा धनी पत्ता नलागेको माल वस्तुलाई सडकको छेउ लगाई राख्न वा आफ्नो कब्जामा राख्ने गरी गाउँपालिकाले अन्यत्र लैजान समेत सक्ने छ ।

परिच्छेद ३

जलस्रोतहरूको संरक्षण र उपयोग

- ७. जलस्रोतको उपयोग:** (१) गाउँपालिका भित्र रहेका भूमिगत वा सतही जलस्रोतको अनधिकृत प्रयोगलाई निषेध गरी सो को संरक्षण गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुने छ ।
- (२) जलस्रोतको उपयोग गर्दा देहाय बमोजिमका उपयोगका लागि प्राथमिकता दिइने छः
- पिउने पानी,
 - सिँचाई,
 - पानी घट्ट, औद्योगिक वा निर्माण प्रयोजन,
 - जलविद्युत र

ड) जल पर्यटन (जलक्रिडा लगायत) ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका पानीका मुहान वा श्रोतको समूचित उपयोग गर्ने अधिकार गाउँपालिकालाई हुने छ । मुहान सम्बन्धी विवादको निर्णय गर्ने अधिकार गाउँपालिकामा निहित रहने छ ।

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

- सार्वजनिक वा समूहगत रुपमा खानेपानी वा अन्य घरेलु प्रयोजनको लागि उपयोग गर्न ,
 - सामूहिक रुपमा जग्गाको सिँचाई गर्न,
 - व्यवसायिक वा व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्न,
 - जलक्रिडा जस्ता मनोरंजनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्न,
 - व्यवसायिक रुपमा माईक्रो हाईड्रो, पानी घट्ट सञ्चालन गर्न,
 - तोकिए बमोजिमको अन्य कार्य गर्न ।
- (२) जलस्रोतको सामूहिक लाभ, व्यवसायिक प्रयोग वा उपदफा (१) मा उल्लेख गरिए बमोजिमका क्रियाकलाप गर्न गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्दछ ।
- (३) सो सम्बन्धी प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा सामुदायीक उपयोगका लागि उपभोक्ता संस्था मार्फत र व्यवसायीक उपयोगका लागि दर्तावाला कम्पनीले गाउँपालिका समक्ष सम्पूर्ण विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) मा जे सुकै लेखिएको भएतापनि नेपाल सरकारको जलस्रोतको उपयोगको राष्ट्रिय प्राथमिकताका आयोजना सञ्चालन गर्न यस ऐनले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

९. खानेपानी, सिँचाई जस्ता जलस्रोतको सामुदायीक लाभ व्यवस्थापन:-

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खानेपानी, सिँचाई, पानी घट्ट, लघु जलविद्युत र ताल पोखरीको लागि जलस्रोत उपयोग गर्न परेमा सम्बन्धित क्षेत्रका उपभोक्ताहरू मिली जल उलभोक्ता संस्था को गठन गरेर सो मार्फत अनुमति लिएर मात्र निर्माण र सञ्चालन

गर्नु पर्नेछ ।

- (२) यस ऐन तर्जुमा हुनुअघि नै संस्थागत रूपमा कुनै समूह वा संस्थाले उपयोग गरी आएको जलश्रोतलाई यो ऐन तर्जुमा भएको ६ महिनाभित्र गाउँपालिकामा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

- १०. जल उपभोक्ता संस्थाको गठन:** (१) दफा (११) बमोजिमको लागि गठन हुने उपभोक्ता संस्थामा ९ देखि १५ जना सदस्यहरु रहन सक्नेछन् । उपभोक्ता संस्थामा ३३ प्रतिशत महिला प्रतिनिधित्व हुनु पर्दछ ।
- (२) यसरी गठन गर्न चाहने समूहले देहायको विवरणहरु सहित गाउँपालिकाको जलस्रोत र वातावरण हेर्ने शाखा समक्ष निवेदन दिनु पर्दछ :
- (क) उपभोक्ता संस्थाको विधान,
(ख) मुहान दर्ता भईसकेको भए, दर्ताको प्रमाण र नभएको भए श्रोतको विवरण,
(ग) सेवा क्षेत्र र लाभान्वित जनसंख्या,
(घ) परियोजना विकासका लागि आवश्यक बजेट र प्राप्त हुने श्रोत,
(ङ) परियोजनाबाट पर्न सक्ने सामाजिक, वातावरणीय प्रभाव,
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर छलफल र जाँचबुझ गरी गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्था दर्ता गर्ने छ ।
- (४) उपभोक्ता संस्था अभिछिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संगठित संस्था हुने छ । एक पटक छानिएको संस्थाको कार्य समितिको अवधि ३ वर्षको हुने छ । अर्को पटकको लागि ३ वर्षे म्याद सकिनु १५ दिन अगावै उपभोक्ताहरुबाट नयाँ कार्य समितिको चयन गर्नु पर्नेछ ।
- (५) संस्थाको कार्य सञ्चालन प्रक्रिया र विधि विधानमा तोकिए बमोजिम हुने छ । यस संस्थाले वार्षिक लेखा परिक्षण र तिर्नुपर्ने कर फर्स्यौट गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन र प्रदेश कानूनले तोके बमोजिमको जलस्रोत उपयोग कर तिर्नु पर्नेछ ।

- (६) यसरी तोकिए बमोजिमको विधि प्रक्रिया अवलम्बन नगरेमा गाउँपालिकाले उपभोक्ता संस्थाको दर्ता रद्द समेत गर्न सक्नेछ ।

- ११. जलस्रोतको ब्यवसायीक उपयोगका लागि अनुमति लिनुपर्ने:** (१) औद्योगिक प्रयोजन, जल मनोरञ्जन, एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत आयोजना लगायतका जलस्रोतको ब्यवसायीक उपयोगका लागि सो को उपयोग गर्ने प्रोप्राइटर, कम्पनी वा संस्थाले गाउँपालिकाबाट अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम एक मेगावाट सम्मको जलविद्युत उत्पादन गर्नुपरेमा देहायका विवरणहरु खुलाई गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्ने छ ।
- (क) परियोजनाको विवरण,
(ख) परियोजना रहने स्थानको नक्शा (मुख्य मुख्य संचरना समेत देखिने),
(ग) पानीको स्रोत र उपयोग हुने पानीको परिमाण,
(घ) परियोजनाबाट लाभान्वित हुने उपभोक्ताहरुको संख्या र किसिम,
(ङ) परियोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने अनुमानित कुल अवधि र लागत तथा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण - (IEE)
(च) परियोजना सञ्चालनबाट पर्ने वातावरणीय जोखिमहरु तथा (वातावरणीय प्रभाव अध्ययन प्रतिवेदन- (EIA))
- (३) उपदफा (२) बमोजिम परेको आवेदनमा गाउँपालिकाको वातावरण र जलस्रोत हेर्ने शाखाले आवश्यक जाँचबुझ गरी गराई दरखास्त परेको मितिले तीस दिनभित्र जलस्रोतको परिमाण, उपयोग अनुमतिको अवधि र वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरणका शर्तहरु तोक्यो आवेदनकर्तालाई अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ ।
- (४) यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै जलस्रोतको उपयोग गरिरहेको प्रोप्राइटर वा संस्थाले पनि तोकिएको विवरण सहित यो ऐन प्रारम्भ भएको मितिले ३ महिनाभित्र अनुमति पत्रको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (५) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले जलस्रोतको उपयोग वापत स्थानीय र प्रदेश सरकारलाई कानून बमोजिमको दस्तुर वा वार्षिक शुल्क बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) अनुमतिपत्र प्राप्त व्यक्तिले आफ्नो अनुमतिपत्र विक्री गर्न वा अन्य कुनै प्रकारले कसैलाई हस्तान्तरण गर्नु परेमा गाउँपालिकामा उपयोग अनुमति हस्तान्तरणको लागि आवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (७) IEE प्रतिवेदन स्वीकृति र EIA प्रतिवेदन सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४

स्थानीय खानेपानी तथा सिंचाई व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

- १२. स्थानीय खानेपानी बोर्ड गठन गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रमा खानेपानी सेवालाई नियमित, व्यवस्थित र सुलभ बनाई भरपर्दो सेवा प्रदान गर्न गराउन स्थानीय खानेपानी बोर्डको स्थापना गर्न सक्ने छ ।
- (२) नेपाल सरकार, सार्वजनिक संस्थान र स्थानीय उपभोक्ता संस्थाको लागत सहभागितामा निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका एक भन्दा बढि खानेपानी आयोजनाहरू मार्फत पाँच सय भन्दा बढी धाराहरूबाट खानेपानी सेवा प्रवाह गरिरहेको अवस्थामा स्थानीय खानेपानी बोर्ड बनाई सेवा प्रवाह गर्न सक्ने छ ।
 - (३) यस प्रयोजनको लागि एक भन्दा बढी उपभोक्ता संस्थाहरूले यस्तो बोर्ड गठनका लागि देहायका विवरणहरू सहित गाउँपालिका समक्ष आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ:-
 - (क) खानेपानी सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने भौगोलिक क्षेत्र,
 - (ख) सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरिने क्षेत्रभित्र रहेको खानेपानी परिमाण,
 - (ग) उपभोक्ताको अनुमानित संख्या तथा सेवा मागको विवरण,
 - (घ) सेवा सञ्चालन गर्नको लागि लाग्ने अनुमानित लागत,

- (ड) सेवा सञ्चालन, व्यवस्थापन, सोको मर्मत सम्भार तथा सुधार वा सेवा विस्तारको लागि तयार गरिएको दीर्घकालीन योजना,
 - (च) बोर्ड आफैले वा अन्य व्यक्ति वा संस्थामार्फत सेवा सञ्चालन गराउने हो सो सम्बन्धी व्यहोरा,
 - (छ) कुनै सरकारी निकायले सञ्चालन गरिरहेको सेवा प्रणालीलाई बोर्डमा हस्तान्तरण गरी सेवा सञ्चालन गर्ने भए त्यस्तो सेवा प्रणालीसँग आबद्ध सम्पत्ति तथा दायित्व,
 - (ज) सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका प्रस्तावित मोडेल ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम परेका निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा त्यस्तो बोर्ड गठन गर्नु आवश्यक देखिएमा गाउँपालिकाले माग बमोजिम बोर्ड गठन गर्न सक्ने छ ।
- (५) बोर्ड अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित संगठित संस्था हुने छ । बोर्डले खानेपानी आयोजनाको निर्माण, विस्तार, मर्मतसम्भार, महशुल असुली, कार्यालय व्यवस्थापन लगायतका कार्य आफै गर्न सक्ने छ ।

- १३. खानेपानी तथा सिंचाईको शुल्क निर्धारण:** (१) गाउँपालिकाले खानेपानीको महसूल निर्धारण गर्नको लागि देहायका सदस्यहरू भएको महसूल निर्धारण समिति गठन गर्नेछ :-
- | | |
|---|--------------|
| (क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) स्थानीय जल उपभोक्ता संस्थाहरूको प्रतिनिधि | - सदस्य |
| (ग) गाउँपालिकाको बरिष्ठ लेखा अधिकृत | - सदस्य सचिव |

परिच्छेद ५

भवन निर्माण तथा शहरी विकास सम्बन्धी कार्यहरू

- १४. स्वीकृति नलिई निर्माण तथा विकास गर्न नहुने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र व्यवस्थित, सुरक्षित र योजनाबद्ध विकासका लागि कसैले पनि गाउँपालिकाबाट स्वीकृति नलिई कुनै नयाँ भवन बनाउने, पुरानो भवन भत्काई पुनः निर्माण गर्ने, तला थप गर्ने, मोहोडा फेर्ने वा

साविकको भवनमा भ्याल, ढोका, बार्दली, कौशी, दलान आदि थपघट गरी बनाउने वा सोसंग सम्बन्धित निर्माण कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।
(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले भवन निर्माण सम्बन्धी निर्देशिका र नर्मस तयार गर्ने छ ।

१५. भवनको दर्ता: (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका सम्पूर्ण भवन तथा संरचनाहरूको तोकिए बमोजिम दर्ता गराई अभिलेख तयार गरिने छ ।

१६. भवनको डिजाइन तथा नक्सा स्वीकृति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पक्क भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा सरकारी निकायले भवन निर्माण गर्न प्रचलित कानून र भवन निर्माण मापदण्डबमोजिम स्वीकृतिको लागि गाउँपालिका समक्ष दरखास्त दिंदा नक्सासाथ डिजाइन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) भवन निर्माण गर्दा आवासीय भवनको हकमा २५० बर्ग मिटर सम्मको भवन बनाउंदा ३० प्रतिशत खाली जग्गा छोड्नु पर्दछ । सरकारी, अर्ध सरकारी तथा व्यापारिक भवन निर्माण गर्दा ५० प्रतिशत खाली स्थान छोड्नु पर्दछ ।

(३) सडक छेउ भवन निर्माण गर्दा सडक किनाराबाट १.५ मिटर सेटव्याक छोड्नु पर्दछ ।

१७. बस्ति विकासको लागि अनुमति दिने: (१) गाउँपालिका भित्र कुनै व्यक्ति समूदायले जग्गालाई घडेरी प्रयोजनको लागि विकास गर्ने वा यसरी विकास गरी बिक्रि गर्ने प्रयोजनबाट बस्ति विकास परियोजना सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका कार्यालयमा बस्ति विकासको विस्तृत कार्य योजना सहित अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्दछ ।

परिच्छेद ६

पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१८. पूर्वाधार आयोजना तर्जुमा: (१) स्थानीय स्तरमा पूर्वाधार निर्माण,

सञ्चालन र मर्मत सम्बन्धी योजना, आयोजना, परियोजना तथा कार्यक्रमहरूको विकासका लागि योजना तर्जुमा गरि गाउँ सभाबाट पारित गर्नु पर्नेछ ।

(२) पूर्वाधार योजना तर्जुमाका क्रममा देहाय बमोजिमका कुराहरू उल्लेख गरि आयोजनाको विवरण तयार गर्नु पर्नेछ:- (क) आयोजनाको लक्ष्य,
(ख) आयोजनाबाट फाईदा पाउने जनताको संख्या र फाईदाको किसिम,
(ग) आयोजना सम्पन्न गर्दा लाग्न सक्ने खर्च र श्रोत,
(घ) उपभोक्ताहरूबाट प्राप्त हुन सक्ने नगद, वस्तुगत श्रम र त्यस्तै अन्य योगदान,
(ङ) उठ्न सक्ने सेवा शुल्क वा मर्मत सम्भार खर्च,
(च) निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको स्वरूप ।

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

(२) कुनै पनि निर्माण तथा मर्मत सम्भार कार्यको लागत अनुमान गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्विकृत गराएर मात्र निर्माण कार्य अधि वढाउनु पर्नेछ ।

२०. पूर्वाधार आयोजना निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापन: (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्ने अनुसूची-१ मा उल्लेखित पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका प्रक्रियाहरू अवलम्बन गरिनेछ:

(क) एक लाख रुपैयाँसम्मका आयोजना वा कार्यक्रम सोभै वार्ताबाट,
(ख) तीस लाख रुपैयाँसम्मका आयोजना वा कार्यक्रम उपभोक्ता समितिहरू मार्फत,
(ग) साठी लाख रुपैयाँसम्मका आयोजना वा कार्यक्रम स्थानीय

निर्माण व्यवसायी मार्फत,

- (घ) साठी लाख रुपैयाँभन्दा माथिका आयोजना वा कार्यक्रम संघीय ऐनले तोके बमोजिमका निर्माण व्यवसायी मार्फत,
(ङ) निजी लगानी परिचालन भई हुने निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्य साभेदारी मार्फत ।

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

- (२) उपभोक्ता समितिको गठन स्थानीय लाभान्वित समुदायहरु मध्येबाट ५ देखि ९ जना सदस्य रहने गरी हुने छ । यस्तो समितिमा न्यूनतम ३३ प्रतिशत महिला हुनु पर्नेछ ।
(३) उपभोक्ता समितिको कार्यकाल सो पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत कार्य गर्न लाग्ने समयको दोब्बर हुने छ । निर्माण सकिएपछि पनि निर्माण अवधि बराबरकै बाँकी समय रेखदेख र सम्भारको जिम्मेवारी समेत सोही समितिले लिने छ ।
(४) यस्तो समिति मार्फत गरिने निर्माण कार्यमा उपभोक्ताहरुले न्यूनतम १५ प्रतिशत नगद लागत सहभागीता र १५ प्रतिशत श्रमदान गर्नु पर्नेछ ।
(५) नगद सहभागीताको रकम सम्बन्धित उपभोक्ताहरुबाट उठाई समितिको खातामा जम्मा भएपछि मात्र गाउँपालिकाले पहिलो किस्ता निकासो गर्ने छ ।

२२. स्थानीय निर्माण व्यवसायी दर्ता गर्ने: (१) गाउँपालिकाले साठी लाख रुपैयाँ सम्मको पूर्वाधार निर्माण वा मर्मत सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिका भित्र रहेका योग्यता पुगेका समूह वा व्यक्तिलाई स्थानीय निर्माण व्यवसायीको रूपमा दर्ता गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपरोक्त स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन ईच्छुक समूह वा व्यक्तिले व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि यस ऐन बमोजिम गाउँपालिकामा आवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा(२) बमोजिम उपयुक्त देखिएका समूह वा व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले निर्माण कार्य गर्ने ईजाजत सहितको व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने छ ।
(४) उपदफा (२) बमोजिम दिइएको निर्माण व्यवसाय दर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।
(५) उपदफा (२) बमोजिम का स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरुले आफ्नो दर्ता प्रमाणपत्रको हरेक आर्थिक वर्षको पहिलो ३ महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्दछ ।
(६) स्थानीय निर्माण व्यवसायी हुन देहायको योग्यता हुनु पर्नेछ :
(क) न्यूनतम दुई लाख रुपैयाँसम्मको चालू पूँजी देखाई गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता भएको,
(ख) व्यक्ति वा व्यवसायको नाममा गत आर्थिक वर्षमा न्यूनतम पाँच लाख रुपैयाँसम्म बैकिङ्ग कारोबार गरेको,
(ग) आफ्नो वा एकाघरको स्वामित्वमा तीन लाख रुपैयाँसम्मको निर्माण उपकरण चालू हालतमा रहेको ।

२३. स्थानीय निर्माण व्यवसायीबाट पूर्वाधार निर्माण गराइने: (१) गाउँपालिकाले दफा (२२) बमोजिमका स्थानीय निर्माण व्यवसायीहरु मार्फत साठी लाख रुपैयाँसम्मको काम गराउन सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि आपसी प्रतिस्पर्धाका आधारमा छनोट गर्न सक्ने छ ।
(३) गाउँपालिकामा दर्ता भएका व्यवसायीहरु मध्येबाट निर्माण कार्यका लागि देहायको व्यवस्था हुनेछः
क) रीत पूर्वक गाउँपालिकाको संक्षिप्त सूचीमा सूचिकृत व्यवसायीहरु मध्येबाट १५ दिनको सूचना दिई प्रस्ताव माग गर्न सकिने ।
ख) प्रस्ताव माग गर्दा सम्बन्धित काम वा सेवाको प्रकृति, परिमाण, लाग्ने रकम र अन्य आवश्यक कुराहरु खुलाउनु पर्ने ।
ग) न्यूनतम कवोल गर्ने व्यवसायीलाई आवेदनको म्याद समाप्त भएको मितिले ७ दिनभित्र सम्झौताका लागि आव्हान गर्ने ।

- घ) छानिएका व्यवसायीले क्वोल रकमको पन्ध्र प्रतिशत बैंक ग्यारेन्टी सहित सम्झौताका लागि आउनु पर्ने ।
- (४) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले पाएको काम आफैले सम्पन्न गर्न पर्नेछ र कुनै अन्य निर्माण व्यवसायीसँग उपकरण गर्न सकिने छैन । कुनै कारणवश आफैले समयमा सो काम सम्पन्न गर्न नसक्ने भएमा सो कुराको सूचना गाउँपालिकालाई दिनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले सो सम्बन्धमा जाँच गरी सो सम्झौता तोडी बाँकी काम नियमानुसार गराउनु पर्दछ ।
- (५) स्थानीय निर्माण व्यवसायीले सम्पन्न गरेको प्रत्येक सार्वजनिक निर्माण कार्यको विवरण त्यस्तो कार्य सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेको मितिले पैंतीस दिनभित्र गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

- २४. पूर्वाधार मर्मत संभार कोष:** (१) गाउँपालिका भित्र रहेका गाउँ स्तरीय वा केन्द्र/प्रदेश स्तरीय पूर्वाधारहरूको नियमित तथा आवश्यकता अनुसारको मर्मत संभार गरी सेवा सुचारु गर्नको लागि पूर्वाधार मर्मत कोषको स्थापना गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषमा पूर्वाधार संरचना सडक, खानेपानी ईत्यादिबाट प्राप्त रोयल्टी रकमको दश प्रतिशत रकम दाखिला गरीने छ ।

परिच्छेद ७

पूर्वाधार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

- २५. पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन:** (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण हुने ठूला आयोजना तथा गाउँपालिकाको आफ्नै बजेटबाट निर्माण हुने तीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि लागत हुने पूर्वाधार निर्माण एवं मर्मतसम्भार कार्यहरू को गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति अनुगमन गर्नका लागि सम्बन्धित क्षेत्रका लाभान्वित परिवारका सदस्यहरू मध्येबाट एक पूर्वाधार अनुगमन समिति गठन गरिने छ ।

- (२) पूर्वाधार अनुगमन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - अध्यक्ष
- (ख) पूर्वाधारको मुख्य काम हुने वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धि ज्ञान भएका विज्ञहरू मध्ये एक महिला सहित २ जना - सदस्य
- (घ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

- २६. समितिको बैठक र निर्णय:** (१) समितिको बैठक आवश्यकतानुसार बस्ने छ ।

- (२) समितिको बैठक समितिको अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने छ ।

- २७. अनुगमन पश्चात निर्देशन दिन सक्ने:** (१) पूर्वाधार अनुगमन समितिले निर्माण वा मर्मत कार्य गर्ने निकाय बाट सो कार्यको प्रस्तावित गुणस्तर र समयवद्ध प्रगति तालिका प्राप्त गरि सो बमोजिम अनुगमन गरेर निर्माण व्यवसायीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

- (२) केन्द्र र प्रदेश स्तरीय पूर्वाधार आयोजनाहरूको निर्माण र सञ्चालनको अवस्थाबारे सुझाव र सिफारिश गर्ने दायित्व समितिको हुने छ ।

- २८. सहमति लिनुपर्ने:** गाउँपालिका आफैले सञ्चालन गर्ने तीस लाख रुपैयाँभन्दा माथि लागत भएका पूर्वाधारहरूको निर्माण सम्पन्नता पश्चात निर्माण व्यवसायीलाई अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्न अनुगमन समितिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

- २९. कारबाहीको सिफारिस गर्न सक्ने:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य भइरहेको प्रदेश सरकार वा नेपाल सरकार अन्तर्गतको पूर्वाधार आयोजना अनुगमन गर्दा गुणस्तरमा कमजोरी भएको खण्डमा वा निर्माण व्यवसायीकै लापरवाहीका कारण निर्धारित समयभित्रको प्रगति नदेखिएमा अनुगमन समितिले सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई कारबाहीका लागि प्रदेश वा नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्न गाउँपालिकामा सिफारिस गर्न सक्नेछ र आफ्नो गाउँपालिका भित्र उक्त व्यवसायीलाई आगामी दिनमा काम नदिने व्यवस्थाका लागि

सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

- ३०. कालो सूचीमा राख्ने:** (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिका कार्यालयले सबै प्रकारका निर्माण व्यवसायीलाई भविष्यमा निर्माण कार्य नदिने गरि कालो सूचीमा राख्न सक्नेछ;
- (क) कुनै फौजदारी कसूरमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा,
(ख) पूर्वाधार निर्माणको लागि छनौट भई सम्झौता गरेर तीन महिनासम्म काम शुरू नगरेमा,
(ग) सम्झौता अनुरूपको दायित्व पालना नगरेको वा सम्झौता बमोजिमको गुणस्तर नभएको कुरा पछि प्रमाणित भएमा,
(घ) योग्यताको कागजात पेश गर्दा ढाँटी वा भुक्त्याई खरिद सम्झौता गरेको प्रमाणित हुन आएमा,
(ङ) डर, त्रास वा धम्की दिई खरिद प्रक्रियालाई प्रभावित पर्ने कार्य गरेमा र
(च) अन्य यस्तै कुनै कसूर गरेमा ।
- (२) उपरोक्त बमोजिम कालो सूचीमा राख्दा कसूरको गाम्भीर्यताको आधारमा कालो सूचीको अवधी तोक्न सकिने छ ।
- ३१. प्राविधिक मूल्याङ्कन गर्नु पर्ने:** (१) गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका भौतिक पूर्वाधारहरूको प्राविधिक मूल्याङ्कन गरी पूर्वाधारको गुणस्तर सुनिश्चित गरिने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राविधिक जाँचको लागि आवश्यक प्रयोगशाला वा साधनको व्यवस्थापन गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ८

सार्वजनिक निजी साभेदारीमा पूर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालन

- ३२. निजी साभेदारीमा पूर्वाधारको विकास गर्न सक्ने:** (१) यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्ति, स्थानीय निर्माण व्यवसायी, संस्था वा कम्पनी संग गाउँपालिकाले खानेपानी, विद्युत, सडक, सरसफाई सँग सम्बन्धित

संरचना वा पूर्वाधारहरूको निर्माण, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा साभेदारी गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले पूर्वाधारको अवस्था, आवश्यकता र उपयोगिताको आधारमा देहाय बमोजिमका विभिन्न मोडेलहरू अवलम्बन गरी नीजि साभेदारसंग लगानी प्राप्त गर्न र प्रतिफल बाँडफाँड गर्नेगरी निश्चित अवधिका लागि सम्झौता गर्न सक्नेछ :-
- (क) **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:** अधिकतम ५ वर्षसम्मका लागि,
(ख) **निर्माण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण:** ७ देखि १५ वर्षसम्मका लागि,
(ग) **निर्माण, स्वामित्वकरण, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण:** १५ देखि २० वर्षसम्मका लागि,
(घ) **लिज वा कन्सेसन:** सम्झौतामा तोकिए बमोजिम वा अधिकतम २२ वर्षसम्मका लागि ।

- ३३. प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले दफा (२२) बमोजिम पूर्वाधार संरचनाहरूको निर्माण वा मौजुदा संरचनाहरूको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि मनसायपत्र वा प्रस्ताव आव्हान गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्न चाहने व्यक्ति, संस्था वा नीजि व्यवसायीले साभेदारीको स्वरूपको आधारमा देहायका विवरणहरू खोली प्रस्ताव पेश गर्नु पर्ने छ:
- (क) निर्माण गर्नु पर्ने वा सञ्चालन गर्नु पर्ने पूर्वाधारको विवरण,
(ख) अनुमानित लागत,
(ग) वित्तीय श्रोत,
(घ) वातावरणीय प्रतिवेदन (आवश्यक भएको अवस्थामा),
(ङ) कार्यान्वयनका विवरण,
(च) परियोजना कार्यान्वयन गर्दा सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यून गर्ने प्रस्तावित उपायहरू,
(छ) परियोजनाको नक्सा तथा ड्रइङ, डिजाईन,
(ज) प्रस्तावित शुल्क र करार अवधी ।

३४. **प्रस्ताव छनोट र सम्झौता:** (१) प्राप्त भएका प्रस्ताव उपर गाउँपालिकाले विज्ञ टोलीद्वारा तपसीलका आधारहरूमा मूल्यांकन गराई प्रस्ताव छनोट गर्न सक्ने छ :

- (क) पूर्वाधारबाट उपलब्ध हुने सुविधाको स्तर र गुणस्तर,
- (ख) प्रस्तावित निजी लगानी,
- (ग) सेवा शुल्क र रोयल्टी रकम,
- (घ) लिज अवधि,
- (ङ) प्रविधीको नौलोपन, स्थानीय रोजगारीको अवसर वृद्धि ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित आधारहरूबाट उपयुक्त देखिएको प्रस्तावक संग गाउँपालिकाले अवधि किटान गरी साभेदारी सम्झौता गर्न सक्ने छ ।

३५. **संचालन तथा व्यवस्थापन:** (१) संझौता अवधिभर पूर्वाधार संरचनाको संचालन तथा व्यवस्थापनको दायित्व सम्बन्धित साभेदारको हुने छ । सम्झौतामा हेरफेर गर्नुपरेमा निजी साभेदार वा गाउँपालिकाको तर्फबाट एक अर्को लाई प्रस्ताव गर्नुपर्ने र आपसी समझदारीबाट बुँदाहरूमा हेरफेर हुन सक्ने छ ।

परिच्छेद ९

वातावरण, भू-संरक्षण तथा बैकल्पिक उर्जा

३६. **वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिकाले साठी लाख देखि दश करोड रुपैयासम्म लागत भएका पूर्वाधार आयोजनाहरूको वातावरणीय परीक्षण (IEE) र दश करोड रुपैयाँभन्दा माथिको लागत भएका पूर्वाधारहरूमा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन (EIA) गराउनु पर्नेछ ।

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

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

- (२) कुनै घरमा सोलार, बायोग्याँस, सुधारिएको चुल्हो लगायतका बैकल्पीक उर्जा जडान गर्नु अघि वडा कार्यालय मार्फत गाउँपालिकामा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराएमा सरकारबाट पाउने अनुदान वा सहयोग दिइने छैन ।
- (३) घरेलु शौचालयलाई बायोग्याँस उत्पादनमा प्रयोग गर्ने वा सेप्टि टैंक बनाउने घरधुरीलाई गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर वा मालपोतमा दश प्रतिशतसम्म छुट दिन सकिने छ ।

३८. **भू-क्षय नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिका भित्रको भू-क्षय ग्रस्त सार्वजनिक जग्गा, पाखो, खोला किनार वा सडक किनारामा बाँस तथा फलफूलजन्य वनस्पतिको वृक्षा रोपण गर्न स्थानीय समूदायलाई अनुमति दिन सक्ने छ ।

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

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

- (२) गाउँपालिका भित्रको फोहरमैला व्यवस्थापनको लागि ल्याण्डफिल्ड साईट निर्माण गर्न अन्य गाउँपालिका संग समन्वय गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद १०
विविध

४०. **अन्तर स्थानीय समन्वय:** एक भन्दा बढी गाउँपालिका जोडिने वा सरोकार राख्ने पूर्वाधार निर्माण तथा मर्मत कार्यका लागि गाउँकार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराई गर्नु पर्नेछ ।
४१. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा लेखिएको विषयमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
४२. **नियम बनाउन सक्ने:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने छ ।
४३. **बचाऊ:** यस ऐनको उद्देश्य तथा विषय क्षेत्रमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम यस अधि भएका कार्यहरु यसै ऐन बमोजिम भएको मानिने छ ।



अनुसूची (१)

दफा २ (च) सँग सम्बन्धित

- (क) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (ख) स्थानीय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुल पुलेसा, सिंचाई र तटबन्द सम्बन्धी स्थानीय तहको गुरुयोजना तर्जुमा, निर्माण/स्तरोन्नतीको आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार र नियमन,
- (ग) स्थानीय स्तरमा टूली बस, ट्राम जस्ता मध्यम स्तरका मास ट्रान्जिट प्रणालीको नीति, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (घ) राष्ट्रिय रेल पूर्वाधारको उपयोग गरी रेल सेवा संचालन, व्यवस्थापन, मर्मत सम्भार, समन्वय, सहकार्य,

- (ङ) स्थानीय स्तरमा यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन,
- (च) स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (छ) खानेपानी महशुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ज) साना जलविद्युत आयोजना सम्बन्धी स्थानीय स्तरको नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (झ) स्थानीय खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड र योजना, कार्यान्वयन र नियमन,
- (ञ) स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन,
- (ट) स्थानीय साना सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन र मर्मत सम्भार, सेवा शुल्क निर्धारण र संकलन व्यवस्थापन,
- (ठ) स्थानीय तटबन्द नदी पहिरो नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- (ड) स्थानीय स्तरमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन,
- (ण) स्थानीय स्तरमा वैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिवृद्धी तथा प्रवर्द्धन ।



स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

प्रत्येक नागरिकमा सहिष्णुता, सदाचार, नैतिकता र मानवीय मूल्यको प्रवर्धन गरी संघीय लोकतन्त्रको संस्थागत विकास, मुलुकको समृद्धि र जनहितका लागि स्थानीय, राष्ट्रिय र विश्वव्यापी आवश्यकतामा आधारित प्रतिस्पर्धी जनशक्ति तयार गर्न यस गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र स्थापना हुने तथा स्थापना भई सञ्चालनमा रहेका विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको व्यवस्थापन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “नेपालको संविधान २०७२ को धारा (२२१), अनुसूची-८ को सूची नं. ८” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा (१०२) बमोजिम अदानचुली गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५” रहेको छ।
(२) यो ऐन अदानचुली गाउँपालिका भर लागू हुने छ।
(३) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागू हुने छ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा: (क) “ऐन” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(ग) “कोष” भन्नाले दफा (४०) बमोजिम विद्यालय संचालनका लागि खडा गरिएको संचित कोषलाई सम्झनु पर्छ।
(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
(ङ) “गाउँ सभा” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई

सम्झनु पर्छ।

- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।
- (छ) “बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले चार वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाको लागि खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्टेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ।
- (ज) “आधारभूत शिक्षा” भन्नाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा आठसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (झ) “माध्यमिक शिक्षा” भन्नाले कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म दिइने शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “विद्यालय शिक्षा” भन्नाले आधारभूत र माध्यमिक दुवै शिक्षा सम्झनु पर्छ।
- (ट) “प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा” भन्नाले प्राविधिक ज्ञान, सीप तथा विषयवस्तुमा आधारित प्रविधि र व्यवसाय उन्मुख शिक्षा प्रदान गर्न कक्षा नौ देखि कक्षा बाह्रसम्म अध्यापन गराइने शिक्षालाई सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “सामुदायिक विद्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारबाट नियमित रूपमा अनुदान पाउने गरी समुदायको पहलमा स्थापना भई अनुमति वा स्वीकृति प्राप्त विद्यालय सम्झनु पर्छ।
- (ड) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “शिक्षा अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख वा सो प्रमुखको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ।
- (ण) “शिक्षा शाखा” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको शिक्षा हेर्ने विभाग/महाशाखा र शाखा वा ईकाईलाई सम्झनु पर्छ।
- (त) “शैक्षिक गुठी” भन्नाले विद्यालय सञ्चालन गर्नको लागि कुनै व्यक्तिले नाफा नलिने उद्देश्यले स्थापना गरेको सार्वजनिक वा निजी गुठी सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- दुई
**शिक्षाको प्रकार, विद्यालयको वर्गीकरण, अनुमती,
स्वीकृती, समायोजन तथा नियमन**

३. **विद्यालयको तह २ प्रकारका हुनेछन्:** (क) माध्यमिक तह: कक्षा १२ सम्म अध्ययन अध्यापन हुने,
(ख) आधारभूत तह: कक्षा ८ सम्म अध्ययन अध्यापन हुनेछ, आधारभूत तह भित्र कक्षा ५ सम्म अध्यापन हुने विद्यालयलाई प्राथमिक तह र बाल विकास केन्द्र अन्तर्गत बाल हेरचाह केन्द्र, मन्टेश्वरी, किन्डरगार्डेनहरू रहनेछन् ।
४. **माध्यमिक शिक्षाको प्रकार:** माध्यमिक तहको शिक्षामा देहायका प्रकार हुनेछन्:-
(क) साधारण माध्यमिक शिक्षा,
(ख) संस्कृत माध्यमिक शिक्षा,
(ग) प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा ।
५. **शिक्षाको माध्यम:** (१) विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम नेपाली भाषा, अंग्रेजी भाषा वा दुवैभाषा हुने छ ।
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको अवस्थामा विद्यालयमा शिक्षाको माध्यम देहाय बमोजिम हुन सक्नेछ:-
(क) आधारभूत कक्षा ५ सम्म मातृ भाषामा शिक्षा दिन सकिने छ,
(ख) गैर नेपाली नागरिकले नेपालको विद्यालयमा अध्ययन गर्दा अनिवार्य नेपाली विषयको सट्टा अन्य कुनै भाषाको विषय अध्ययन गर्न सक्नेछ,
(ग) भाषा विषयमा अध्ययन गराउँदा शिक्षाको माध्यम सोही भाषा हुनेछ,
६. **विशेष शिक्षा, समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था:**
गाउँपालिकाले आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्था गरी विशेष शिक्षा,

समावेशी शिक्षा, अनौपचारिक शिक्षा, निरन्तर शिक्षा, दूर शिक्षा तथा खुला शिक्षा सञ्चालनको व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

७. **विद्यालयको वर्गीकरण:** विद्यालयको सम्पत्ति र स्रोत साधन लगायतका आधारमा निम्नानुसार वर्गीकरण गरिनेछः
(क) सामुदायिक विद्यालय
(ख) संस्थागत विद्यालय
(ग) गुठी विद्यालय
८. **विद्यालय सञ्चालन गर्न अनुमति लिनुपर्ने:** (१) कुनै नेपाली नागरिकहरूको समुदायले सामुदायिक विद्यालय वा नेपाली नागरिकले शैक्षिक गुठी अन्तर्गत संस्थागत विद्यालय खोल्न चाहेमा तोकिएको विवरण खुलाई वडा समितिको सिफारिस सहित गाउँपालिका प्रमुख समक्ष अनुमतिको लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सो निवेदन उपर शिक्षा शाखाबाट आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निर्धारित मापदण्ड पुरा भई विद्यालय खोल्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले अनुमति दिने छ ।
(३) यो दफा प्रारम्भ हुँदाका बखत कम्पनीको रूपमा सञ्चालनमा रहेका विद्यालयहरूले चाहेमा कम्पनी खारेज गरी शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न गाउँपालिका प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन परेमा शिक्षा शाखाले सो निवेदन उपर १५ दिन भित्र आवश्यक जाँचबुझ गरी शिक्षा समितिमा राय सहित आवेदन पेश गर्ने छ र माग बमोजिम विद्यालय सञ्चालन गर्न शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले पुनः अनुमति तथा स्वीकृति दिने छ ।
(५) प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम परिषद द्वारा तर्जुमा गरिएको प्राविधिक तथा व्यवसायिक माध्यमिक शिक्षा (टि-एसइइ) सञ्चालनका लागि कुनै सामुदायिक माध्यमिक विद्यालयले आवेदन गरेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका प्रमुखले

अनुमति प्रदान गर्न सक्ने छ । तर अनुमति दिनु अघि परिषदद्वारा तोकिएको मापदण्ड जाँचबुझ र एकिन गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (३) वा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायका विद्यालयलाई शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गर्न पाउने गरी अनुमति वा स्वीकृति दिइनेछैन:-

(क) सरकारी वा सार्वजनिक भवनमा सञ्चालन भएका विद्यालय,
(ख) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको नाममा भवन वा जग्गा दान दातव्य दिएकोमा सो भवनमा वा त्यस्तो जग्गामा भवन बनाई सञ्चालन भएको विद्यालय ।

(७) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्ने गुठी सञ्चालक (ट्रष्टी) सङ्गठित संस्थाको रूपमा हुनु पर्ने,

(ख) शैक्षिक गुठी सञ्चालन गर्दा ट्रष्टीमा सार्वजनिक गुठी भए कम्तीमा पाँचजना र निजी गुठी भए कम्तीमा तीनजना सदस्य हुनु पर्ने,

(ग) शैक्षिक गुठीको आय व्ययको लेखा तोकिए बमोजिम खडा गरी मान्यता प्राप्त लेखा परीक्षकबाट लेखापरीक्षण गराएको हुनु पर्ने,

(घ) शैक्षिक गुठीको तत्काल कायम रहेका ट्रष्टीले आफ्नो जीवनकालमै वा शेषपछि गुठीयारको रूपमा कामगर्ने आफ्नो उत्तराधिकारी तोकन सक्ने छ । तर सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको हकमा त्यस्तो उत्तराधिकारी तोकदा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्ने छ ।

(८) कुनै सामाजिक, परोपकारी वा कल्याणकारी संस्थाले मुनाफा नलिने उद्देश्य राखी विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेमा गाउँपालिका प्रमुख समक्ष आवेदन दिनु पर्ने छ । गाउँकार्यपालिकाबाट सो को

स्वीकृति लिई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय स्थापना र सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सञ्चालित विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा अन्य व्यवस्था गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छन् ।

(१०) माथिल्ला उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै विदेशी शिक्षण संस्थासँग सम्बन्धन गर्ने गरी कसैलाई पनि विद्यालय खोल्न अनुमति वा स्वीकृति दिइने छैन ।

(११) यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धि व्यवस्था: (१) माथि जेसुकै उल्लेख भए पनि यस अघि नियमानुसार दर्ता र संचालनमा रहेका विद्यालयहरु यसै ऐन बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि संचालनमा भएका विद्यालयले शिक्षा शाखाले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. धरौटी राख्नु पर्ने: संस्थागत विद्यालय खोल्ने अनुमति लिँदा विद्यालय सञ्चालनको सुरक्षण बापत देहाय बमोजिमको रकम धरौटीको रूपमा राख्नु पर्ने छ :

(क) माध्यमिक विद्यालयको लागि पाँच लाख रूपैयाँ,

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

(ग) प्राथमिक विद्यालयको लागि एक लाख पचास हजार रूपैयाँ तर, विशेष आवश्यकता भएका विद्यार्थीका लागि वा सिमान्तकृत वा अति विकट भौगोलिक क्षेत्रमा यस्तो विद्यालय खोल्दा कार्यापालिकाले धरौटी छुट दिन सक्ने छ ।

१०. धरौटी रकम जम्मा गरिने: (१) विद्यालयले दफा (९) बमोजिमको धरौटी बापतको रकम कार्यपालिकाको धरौटी खातामा जम्मा गर्न पर्नेछ ।

११. सार्वजनिक शैक्षिक गुठी तथा नेपाल सरकारले अनुदान दिने निजामती, सैनिक, नेपाल प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल र शहीद प्रतिष्ठानद्वारा सञ्चालित विद्यालयहरुले समेत पाठ्यक्रम, परीक्षा, अनुगमन संयन्त्र र शैक्षिक क्यालेन्डर यसै ऐन बमोजिम पालना गर्नु पर्नेछ ।

१२. गाउँपालिकाले कुनै विद्यालयसँग मिसाएर वा छुट्टै बाल शिक्षा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्न र थप व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

१३. **वाल गृहको संचालन:** गाउँपालिका आफैले वा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले वाल गृह संचालन गर्न पाउने छ । वाल गृह संचालनको लागि आवश्यक प्रकृया गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम हुने छ ।
१४. **सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने:** गाउँपालिकाले समुदायमा साक्षरता, सीप विकास र निरन्तर सिकाइ समेतको काम गर्न तोकिए बमोजिम सामुदायिक सिकाइ केन्द्र सञ्चालन गर्न सक्ने छ । यस्तो केन्द्रमा सामुदायिक पुस्तकालय र वाचनालय सञ्चालन हुन सक्ने छ ।
१५. **गाउँ पालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हाल सञ्चालन भइरहेका ३० मिनेटको पैदल दुरीमा रहेका कुनै विद्यालयलाई एक स्थानबाट अर्को स्थानमा सार्न वा दुई वा दुईभन्दा बढी विद्यालयलाई गाभी एउटा विद्यालय कायम गर्न वा विद्यालय बन्द गर्न सक्ने छ । प्राथमिक तहको विद्यालयमा कुल ३० जना भन्दा कम विद्यार्थी भएमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा बाल शिक्षा केन्द्र मात्र कायम राखी त्यस माथिका कक्षाहरु बन्द गर्न सक्ने छ ।
- (२) विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्नुपरेमा नाम परिवर्तन गर्नुपर्ने उपयुक्त कारण सहित तोकिएको विवरण र ढाँचामा गाउँ शिक्षा समिति मार्फत गाउँपालिकामा स्वीकृतीका लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको निवेदन उपर गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँपालिकाले नाम परिवर्तनको स्वीकृती दिन सक्ने छ ।
- ४) विद्यालयको नाम राख्दा वा परिवर्तन गर्दा कुनै व्यक्ति विशेषको नाम, धार्मिक तथा जातिगत विद्वेष भक्तिकेने प्रकारको नाम राख्न पाइने छैन । माध्यमिक तहको हकमा कम्तिमा ५०,००,०००/- (पचास लाख रुपैया भन्दा बढी), आधारभूत तहको हकमा कम्तिमा ३०,००,०००/- (तिस लाखभन्दा बढी) रुपैया प्रदान गरेमा व्यक्तिको नाममा विद्यालयको नाम परिवर्तन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

परिच्छेद: ३

शिक्षा विकासको लागि संरचनागत सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **गाउँ शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरुको रेखदेख, समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने कामको लागि देहाय बमोजिमको गाउँ शिक्षा समिति रहने छ:-
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य
-संयोजक
- (ख) गाउँकार्यपालिकाका महिला तथा दलित समेत २ जना सदस्यहरु
- सदस्य
- (ग) सामुदायिक विद्यालयको प्रधानाध्यापकहरु मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी समितिले तोकेको एक जना प्रधानाध्यापक
- सदस्य
- (घ) संस्थागत विद्यालयहरुको प्रतिनिधीमुलक संस्था मध्येबाट प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी प्रमुख वा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधी एक जना
- सदस्य
- (ङ) समाजसेवी, शिक्षा प्रेमी वा चन्दादाताहरु मध्येबाट गाउँकार्यपालिकाबाट मनोनित कम्तीमा एकजना महिला र दलित सहित तीन जना
- सदस्य
- (च) शिक्षा अधिकृत
- सदस्य-सचिव
- (२) समितिको बैठक संचालन प्रकृया, बैठक भत्ता तथा अन्य सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिका बाट तोकिए बमोजिम हुने छ ।
- (३) उपदफा (१) अनुसार नियुक्त सदस्यले पदीय आचरण पूरा नगरेमा गाउँकार्यपालिकाले जुनसुकै समयमा पनि हटाउन सक्ने छ । तर त्यसरी हटाउन वा बर्खास्त गर्नु अघि मनासीब माफिकको स्पष्टिकरणको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन ।
- (४) गाउँ शिक्षा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको शैक्षिक योजना तयार गर्ने ।

- (ख) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र विद्यालय सञ्चालनका लागि अनुमति, स्वीकृति, विद्यालय सार्ने, गाभ्ने सम्बन्धी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) विद्यालयहरूलाई आर्थिक अनुदान सम्बन्धी आवश्यक स्रोतको खोजी गर्ने ।
- (घ) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भय रहित बनाउन सहयोग गर्ने ।
- (ङ) विद्यालयहरूको लेखा परीक्षकको नियुक्ति र पारीश्रमिक तोक्ने ।
- (च) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थापना भएका आफ्नो स्रोतमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूको शिक्षकका सेवा, सुविधा र शर्तहरू स्वीकृत गर्ने ।
- (छ) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने ।
- (ज) शिक्षाको गुणस्तर कायम राख्ने सूचकहरू विकास गर्ने र प्रगति मूल्यांकन गर्ने ।
- (झ) शैक्षिक गुठीसँग गर्ने सम्झौताका शर्तहरू निर्धारण गर्ने ।
- (ञ) शैक्षिक संस्था र शिक्षासँग आबद्ध शिक्षक कर्मचारीहरूलाई कामको आधारमा आवश्यक प्रोत्साहन, नसियत, दण्ड तथा कारवाही गर्ने गराउने ।
- (ट) विशेषज्ञहरूको छनौट गरेर सूची प्रकाशन गर्ने ।
- (ठ) संस्थागत विद्यालय संचालनको मापदण्ड बनाउने, संचालनको स्वीकृती र अनुमतीको लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (ड) विद्यालय गाभ्ने, सार्ने, नाम परिवर्तन गर्ने, तह थप गर्ने सम्बन्धमा नीति तर्जुमा गरी गाउँ पालिकामा पेस गर्ने ।
- (ढ) सामुदायिक सिकाई केन्द्र स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्ने ।
- (ण) आवश्यकता अनुसार दिवा खाजा व्यवस्थापन गर्ने ।

- (त) विद्यालय बाहिर रहेका बालबालिका पहिचान गरी सबैका लागि शिक्षा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने ।
- (थ) विद्यालयमा पठन-पाठनको अधिकतम प्रवन्ध हुने गरी शैक्षिक क्यालेण्डर बनाई लागु गर्ने, गराउने ।
- (द) शिक्षक तालिम नीति तर्जुमा गरी लागु गर्ने ।
- (ध) गाउँकार्यपालिकालाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने ।
- (न) शैक्षिक सूचना प्रणाली स्थापना गरी सबै विद्यार्थी, शिक्षक र शिक्षासँग सम्बन्धित तथ्याङ्कहरू राख्ने ।
- (प) शिक्षामा सबै बालबालिकाको पहुँच, गुणस्तरमा सुधार र संरक्षणका पक्षहरूलाई ग्यारेण्टी गर्न आवश्यक नीति, नियम तथा कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- (फ) तोकिए वमेजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

१७. गाउँपालिका अन्तर्गतका शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्न र शैक्षिक प्रशासन सञ्चालन गर्न १ जना शिक्षा अधिकृत रहने छन् । नीज को काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछः (१) गाउँ स्तरीय शिक्षा योजना तर्जुमा गरी गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (२) गाउँपालिका तथा गाउँ शिक्षा समितिबाट शिक्षा तथा शैक्षिक विकासका लागि पारित नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने तथा प्राप्त निर्देशन पालना गर्ने,
 - (३) विद्यालय तथा शैक्षिक निकायहरूको अनुगमन तथा सुरीवेक्षण गर्ने, गराउने,
 - (४) गाउँकार्यपालिका, गाउँ शिक्षा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक सुझाव तथा परामर्श दिने,
 - (५) शिक्षकहरूको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
 - (६) गाउँपालिका शिक्षा समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,
 - (७) शिक्षा अधिकृतको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए

बमोजिम हुने छ ।

१८. वडा शिक्षा समिति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको वडा शिक्षा समिति गठन गर्न सकिने छ :

- (क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) वडा समितिका सदस्यहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरु मध्ये वडा समितिले तोकेको एक जना - सदस्य
 - (घ) माध्यमिक तह र आधारभूत तहका विद्यालयका प्रधानाध्यापक मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले तोकेको दुई जना- सदस्य
 - (ङ) वडाभित्रका शिक्षाप्रेमीहरु मध्येबाट वडा समितिले तेकेको एकजना - सदस्य
 - (च) सम्बन्धित वडाका वडा सचिव - सदस्य सचिव
- (२) वडा शिक्षा समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :
- (क) आफ्नो वडाको शैक्षिक योजना तयार गर्ने ।
 - (ख) आफ्नो क्षेत्र भित्र सञ्चालन हुने परीक्षालाई मर्यादित र भय रहित बनाउन सहयोग गर्ने ।
 - (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने, जागरुक र सजग बनाउने ।
 - (घ) विद्यालयको लागि आवश्यक साधनस्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।
 - (ङ) अभिभावक र शिक्षक बीच विवाद भएमा त्यसको समाधान गर्ने ।
 - (च) विद्यालयको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
 - (छ) विद्यालय गाभ्ने, सार्ने नाम परिवर्तन गर्ने, तह थप गर्न गाउँशिक्षा समितिमा सिफारिस गर्ने ।
 - (ज) वडाको शैक्षिक अभिवृद्धिका लागि आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।
 - (झ) प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमती प्रदान गर्ने ।
 - (ञ) गाउँ शिक्षा समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

(ट) वडा शिक्षा समितिले आफ्नो बैठक सञ्चालन तथा कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्ने छ ।

१९. विद्यालय व्यवस्थापन समिति: (१) सामुदायिक विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख र व्यवस्थापन गर्नको लागि प्रत्येक विद्यालयमा देहायका सदस्यहरु रहेको एक विद्यालय व्यवस्थापन समिति रहनेछ:-

- (क) समितिका सदस्यहरुले (ख) र (घ) मध्येबाट छानेको व्यक्ति -अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावकले आफूहरुमध्येबाट छानी पठाएका कम्तीमा दुईजना महिला सहित चारजना -सदस्य
 - (ग) विद्यालय रहेको सम्बन्धित वडाका जनप्रतिनिधिहरु मध्येबाट सो वडासमितिले मनोनयन गरेको एकजना -सदस्य
 - (घ) विद्यालयका संस्थापक, स्थानीय बुद्धिजीवी, शिक्षाप्रेमी, चन्दादाता व्यक्तिहरु मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनीत गरेको एकजना महिला सहित दुईजना -सदस्य
 - (ङ) स्थानीय शिक्षाप्रेमी मध्येबाट गाउँशिक्षा समितिले मनोनित गरेको एक जना -सदस्य
 - (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक -सदस्य-सचिव
- (पुनश्च: बालकलवहरुको तर्फबाट १ जना बालक वा बालिकालाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा अनिवार्य सहभागिता गराउनु पर्नेछ ।)
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने छ । त्यस्ता अध्यक्ष वा सदस्यले आफ्नो पद अनुसारको आचरण नगरेको देखिएमा गाउँ शिक्षा समितिले निजलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सक्ने छ । तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि वा समिति विघटन गर्नु अघि आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।
- (३) विद्यालयलाई शान्ति क्षेत्र र बालमैत्री विद्यालयको रूपमा विकास गर्न तोकिएको सूचकहरु पुरा गर्न आवश्यक कार्य गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुने छ ।

- (४) सामुदायिक विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको लगत राख्ने, राख्न लगाउने र सुरक्षा गर्ने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक, भौतिक तथा आर्थिक तथ्याङ्क र विवरण अद्यावधिक गराई राख्ने,
- (घ) विद्यालयको वार्षिक बजेट स्वीकृत गर्ने र त्यसको जानकारी गाउँपालिकालाई दिने,
- (ङ) विद्यालयमा शिक्षक, कर्मचारी र विद्यार्थीको पोशाकको कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) स्वीकृत दरवन्दी अनुसारका शिक्षकहरूको खोजी गरी काममा लगाउने तथा गाउँपालिकाबाट स्वीकृत दरवन्दीमा कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने;
- (छ) गाउँ शिक्षा समितिबाट तोकिएको रजिष्टर्ड लेखापरीक्षकबाट विद्यालयको वार्षिक लेखापरीक्षण गराउने,
- (ज) लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन अनुसार तत्काल आवश्यक कारवाही गर्ने र त्यसको प्रतिवेदन गाउँ शिक्षा समितिमा पेश गर्ने
- (झ) तोकिए बमोजिमका क्षेत्रसँग सम्बन्धित गाउँपालिका र गाउँ शिक्षा समितिले दिएको निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।
- (ञ) प्रचलित कानून र नियम पालना नगर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई विभागीय कारवाहीका लागि सिफारिस गर्ने;
- (ट) विद्यालयको आन्तरिक श्रोतबाट खर्च व्यहोर्ने गरी नियुक्त गरेका शिक्षकको लागि सेवा, शर्त र सुविधा तोक्ने र तोकिए बमोजिमको पारीश्रमिक तथा सुविधाको व्यवस्था गर्ने;
- (ठ) विद्यालय शिक्षा एकै समयमा सञ्चालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने,
- (ड) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

- (५) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ बनाउन सक्ने छ ।
- (६) गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक देखेमा गाउँ पालिकाको सहमतिमा एकभन्दा बढी विद्यालयहरूको संयुक्त विद्यालय व्यवस्थापन समिति गठन गरी व्यवस्थापन गर्न सक्ने छ ।
- २०. शिक्षक अविभावक संघ:** सबै विद्यालयमा शिक्षक र अविभावकहरू रहने गरी एक शिक्षक अविभावक संघ रहने छ । यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले तय गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ४

विद्यालय तहको शिक्षक तथा कर्मचारीको दरवन्दी, सेवाशर्त र योग्यता

- २१. गाउँपालिकाले शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण गर्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा आवश्यक पर्ने शिक्षकहरूको दरवन्दी निर्धारण गाउँपालिकाले गर्ने छ ।
- (२) गाउँपालिकाले शिक्षकको दरवन्दी निर्धारण गर्दा प्रत्येक विद्यालयमा नियमित अध्ययन गर्ने विद्यार्थी संख्या र विषयका आधारमा राष्ट्रिय वा प्रादेशीक मापदण्ड बमोजिम विद्यार्थी तथा शिक्षक अनुपात कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमका दरवन्दीमा नियुक्ति भएका शिक्षकको व्यक्तिगत फाइल खडा गरी गाउँपालिकाले राख्नु पर्नेछ ।
- २२. शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता:** शिक्षकको सेवा शर्त, योग्यता र सक्षमता तोकिए बमोजिम हुने छ ।
- २३. शिक्षक तथा कर्मचारीको पदीय आचरण तथा अन्य व्यवस्था:** (१) देहायका अवस्थामा शिक्षक तथा कर्मचारीलाई विद्यालयको व्यवस्थापन समितिले पदबाट हटाउन गाउँपालिकामा सिफारिस गर्नेछः-
- (क) विना सूचना लगातार पन्ध्र दिनभन्दा बढी समय विद्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (ख) विद्यालयमा मादक पदार्थ सेवन गरी आएको कुरा प्रमाणित भएमा,

- (ग) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएमा,
 - (घ) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक वा कर्मचारीले कार्यालय समयमा अन्यत्र अध्यापन वा काम गरेमा,
 - (ङ) शिक्षक वा कर्मचारी राजनीतिक दलको सदस्य रहेको पाइएमा,
 - (च) निजले अध्यापन गरेको विषयमा तीन वर्षको औषत शैक्षिक उपलब्धी ४० प्रतिशत भन्दा कम भएमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वा अन्य माध्यमले कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई पदबाट हटाउनु पर्ने एथेष्ट प्रमाण प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले निजलाई पदबाट हटाउन सक्ने छ । तर पदबाट हटाउनु अघि मनासिव माफिकको स्पष्टिकरणको मौका भने प्रदान गरिने छ ।

परिच्छेद ५

शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारीको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र तालिम

२४. शिक्षकको नियुक्ति: (१) विद्यालयमा कायम रहेको दरवन्दीमा रिक्त शिक्षक पदमा करार नियुक्तिको व्यवस्था देहाय बमोजिमको छनोट समितिबाट हुने छ :

- (क) सम्बन्धित विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष – संयोजक
 - (ख) विषयगत रोष्टर मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्षले तोकेको विषय विज्ञ एक जना – सदस्य
 - (ग) गाउँपालिकाको शिक्षा अधिकृत – सदस्य
 - (घ) सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक –सदस्य सचिव
- (२) आफ्नो कार्यविधि गाउँ शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

२५. प्रधानाध्यापक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामुदायिक विद्यालयमा एक

प्रधानाध्यापक रहने छ ।

(२) प्रधानाध्यापकको नियुक्ती व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) माध्यमिक तहमा प्रधानाध्यापक हुन स्नातकोत्तर उपाधि प्राप्त स्थायी शिक्षक हुनु पर्नेछ । सो नभएमा स्नातकोत्तर योग्यता प्राप्त शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँ शिक्षा समितिबाट प्रधानाध्यापक नियुक्ती गरिने छ ।
- (ख) आधारभूत तहमा प्रधानाध्यापक हुन स्नातक उपाधि प्राप्त स्थायी शिक्षक हुनु पर्नेछ । सो नभएमा स्नातक योग्यता प्राप्त शिक्षक मध्येबाट विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा गाउँपालिका शिक्षा समितिबाट प्रधानाध्यापक नियुक्ती गरिने छ ।
- (ग) प्रधानाध्यकपले नियुक्ति हुनु पूर्व पाँच वर्षे विद्यालय सूधारको कार्ययोजना विद्यालय व्यवस्थापन समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) प्रधानाध्यापकको अवधी ५ वर्षको हुने छ । निज बढीमा २ कार्यकाल मात्र सो पदमा बहाल रहन पाउने छ ।
- (ङ) विद्यालयको व्यवस्थापकीय नेतृत्व तथा शैक्षिक प्राविधिक नेतृत्व गरी विद्यालयको बृहत्तर हित गर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुने छ ।
- (च) निजले पेस गरेको कार्ययोजना बमोजिम कार्य गरेको नपाइएमा गाउँ शिक्षा समितिले हटाउन सक्नेछ, तर एक पटक स्पष्टिकरणको मौका दिइने छ ।

२६. शिक्षकको सरुवा: (१) स्थायी शिक्षकको हकमा निजले कुनै एक विद्यालयमा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरेपश्चात अर्को विद्यालयमा सरुवा हुनु पर्नेछ । यसरी सरुवा गर्दा अर्को विद्यालयको छनोट सम्बन्धित शिक्षकको रोजाई र प्राथमिकतामा हुने छ । तर सो विद्यालयमा आफ्नो विषयको दरवन्दी खाली हुनु पर्नेछ ।

(२) न्यूनतम २ वर्ष एकै विद्यालयमा अध्यापन गरेका स्थायी शिक्षकले अर्को विद्यालयमा सरुवा हुन चाहेमा गाउँ शिक्षा समितिमा

सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँ शिक्षा समितिले आफ्नो क्षेत्रभित्रका दरवन्दी उपलब्ध भएका र सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिले सहमति प्रदान गरेको विद्यालयमा सरुवा गर्न सक्ने छ ।

- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक शिक्षकको सरुवा शैक्षिक सत्रको सुरु वा अन्त्यमा मात्र गरिने छ । विशेष अवस्था भन्नाले निज सो विद्यालयमा रहन नसक्ने, विषयगत दरवन्दी आवश्यक नरहेको, स्वास्थ्य समस्या, पतिपत्नी सगैँ रही सेवा गर्न पाउने अवस्था वा अन्य चित्त बुझ्दो कारण समेत बुझिने छ ।

२७. दरवन्दी मिलान: (१) गाउँ शिक्षा समितिले विद्यालयमा तहगत, कक्षागत तथा विषयगत र शिक्षक विद्यार्थी अनुपातका आधारमा बढी दरवन्दी भएको विद्यालयबाट कम दरवन्दी भएको विद्यालयमा दरवन्दी मिलानका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

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

२८. शिक्षकको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था: हाल स्थायी रूपमा सेवारत शिक्षकको बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था नेपाल सरकारबाट लागू भएको संघीय कानून बमोजिम हुने छ । स्थानीय तहबाट नियुक्ती पाएका करार शिक्षकहरूको बढुवा हुने छैन ।

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

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

३०. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने: शिक्षालाई प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) गाउँपालिका अध्यक्षको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

शिक्षा शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, शिक्षा अधिकृतले सबै विद्यालयका प्रधानाध्यापकसँग, प्रधानाध्यापकले आफ्ना मातहतका सबै शिक्षकहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुने छ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

- (३) वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य गाउँ शिक्षा समितिले तयार पारी गाउँ कार्य पालिकामा पेश गर्न सकिने छ ।

३१. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार: (१) कार्यसम्पादन करार सम्झौता भएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने शिक्षक कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ ।

- (२) कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू तयार गर्दा शिक्षकको सृजनशिलता, परिवर्तनशिलताको विकास हुने प्रकारका सूचकहरू निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद ६

सामुदायिक विद्यालयको भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मर्मत सम्भार, संचालन र व्यवस्थापन

३२. विद्यालयको भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड निर्धारण:

- (१) विद्यालयमा विद्यार्थी संख्या अनुसार कक्षाकोठा, खेल मैदान कम्पाउण्ड, घेराबार, बालमैत्री बसाइ व्यवस्था, वातावरण मैत्री हाता, करेसाबारी, फूलबारी, स्वच्छ पिउने पानी, छात्र छात्राका लागि अलग-अलग शौचालय तथा सिकाइ मैत्री वातावरण हुनु पर्नेछ ।

- (२) विद्यालयको स्तर अनुसार भौतिक तथा शैक्षिक पूर्वाधारको मापदण्ड तोकिए बमोजिम हुने छ ।
- (३) प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालय तथा विज्ञान मूल विषय पठनपाठन हुने विद्यालयमा प्रयोगशाला तथा प्रयोगात्मक अभ्यासको थप सुविधा हुनु पर्नेछ ।

- ३३. विद्यालयको सम्पत्ति:** (१) सामुदायिक विद्यालयको हकभोगमा रहेको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ । यस ऐन बमोजिम अनुमति वा स्वीकृति रद्द गरिएको वा कुनै विद्यालयमा गाभिएको सामुदायिक विद्यालयको सम्पत्ति गाउँपालिकाले अन्य विद्यालयको काममा प्रयोगमा नआउने भएमा प्रचलित कानून बमोजिम बेच-बिखन गरी प्राप्त भएको रकम सम्बन्धित गाउँपालिका शिक्षा कोषमा जम्मा गर्ने छ ।
- (२) शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही विद्यालयको नाममा रहने छ । कुनै विद्यालय सार्वजनिक शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालन गरिएकोमा त्यस्तो विद्यालयको सम्पत्ति सार्वजनिक सम्पत्ति मानिने छ र त्यस्तो सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न पाइने छैन ।
- (३) कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित संस्थागत विद्यालयको सम्पत्ति सोही कम्पनीको नाममा रहने छ ।
- (४) संस्थागत विद्यालयले कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थासँग दान दातव्यको रूपमा कुनै किसिमको चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्नु अघि गाउँपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

- ३४. सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व, सम्पत्तिको अभिलेख, संरक्षण र व्यवस्थापन:** (१) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको स्वामित्व सो विद्यालयकै नाममा रहने छ । सो विद्यालय बन्द, खारेज वा अन्यत्र गाभिई विद्यालयको काममा प्रयोग नहुने भएमा गाउँपालिकाले कानून बमोजिम भोग चलन गर्न सक्ने छ ।
- (२) विद्यालयको सम्पत्तिको अभिलेख दुरुस्त राख्ने, संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने दायित्व सो विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको रहने छ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालयको जग्गाको संरक्षण र व्यवस्थापन गर्ने

कर्तव्य गाउँपालिका र नेपाल सरकारको रहने छ ।

- ३५. विद्यालयको पाठ्यक्रम र पाठ्य पुस्तक:** (१) विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम मापदण्ड अनुरूप सिकाइ उपलब्धि हासिल हुने गरी अध्ययन अध्यापन गराउनु पर्नेछ । विद्यालयले नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्ड भित्र रही प्रादेशिक तथा स्थानीय पाठ्यक्रम र पाठ्यपुस्तक लागू गर्न सक्ने छ ।
- (२) विद्यालयलाई आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तकहरूको संख्या सम्बन्धित विद्यालयले तोकिएको समय सीमा भित्र गाउँ शिक्षा समितिमा माग गर्नु पर्नेछ ।
- (३) गाउँ शिक्षा समितिले शैक्षिक सत्र शुरु हुनु अगावै सम्बन्धित निकायहरूमा समन्वय गरी पाठ्यपुस्तकको प्रबन्ध गर्ने छ ।
- (४) आधारभूत तहसम्मको शिक्षाका लागि स्थानीय आवश्यकतामा आधारित बढीमा १०० पूर्णाङ्क वा ४ क्रेडिट आवर बराबरको स्थानीय थप विषयको स्थानीय पाठ्यक्रम प्रयोगमा ल्याउन सक्ने छ । यसको लागि पाठ्यपुस्तक विद्यालय व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरी लागू गर्न सक्ने छ ।
- (५) हरेक विद्यालयमा शैक्षिक स्तरको न्यूनतम मापदण्ड तोकी शिक्षक विद्यार्थी सहकार्यमा आधारित पाठ्य सामग्री, थप स्वाध्ययन सामग्री, पुस्तकालय, मनोविमर्श र अभिभावक शिक्षाको प्रबन्ध हुनु पर्नेछ ।

- ३६. अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकलापको सञ्चालन:** विद्यालयले पाठ्यक्रममा आधारित सिकाइमा सहजता ल्याउन अतिरिक्त शैक्षिक कृयाकलाप हरु बालकलव, तथा वातावरण मैत्री क्लवहरू गठन, परियोजना कार्य, अध्ययन भ्रमण, पोषण शिक्षा, खेलकुद प्रतियोगिता, साहित्यिक तथा बहु प्रतिभा मूखि कृयाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद: ७

संस्थागत विद्यालयको अनुमति, मापदण्ड निर्धारण, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सम्बन्धी व्यवस्था

- ३७.** संस्थागत विद्यालय सञ्चालन गर्न तोकिए बमोजिम अनुमति वा

स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

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

- (क) विद्यालयको संस्थापक वा लगानीकर्ताहरू मध्येबाट सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट मनोनित- अध्यक्ष
 - (ख) अभिभावकहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना महिला पर्ने गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिले मनोनित गरेको दुई जना -सदस्य
 - (ग) स्थानीय शिक्षा प्रेमी वा समाजसेवीहरू मध्येबाट गाउँ शिक्षा समितिले मनोनित गरेको एकजना -सदस्य;
 - (घ) सम्बन्धित क्षेत्रको विद्यालय निरीक्षक - सदस्य;
 - (ङ) सम्बन्धित विद्यालयका शिक्षकहरूले आफूहरूमध्येबाट छान्नी पठाएको एकजना -सदस्य;
 - (च) विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य-सचिव
- (२) उपदफा (१) को (क) (ख) र (ग) बमोजिम छानिएका वा मनोनित अध्यक्ष वा सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुने छ ।

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

- (क) विद्यालय सञ्चालनको लागि प्राप्त साधन र स्रोतको परिचालन गर्ने,
- (ख) विद्यालयको लागि आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) विद्यालयको चल, अचल सम्पत्तिको सुरक्षा र संरक्षण गर्ने,
- (घ) नेपाल सरकार र गाउँपालिकाले तोके बमोजिमको पाठ्यक्रम तथा पाठ्यपुस्तक लागू गर्ने गराउने,
- (ङ) प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता पूरा गरेका व्यक्तिलाई शिक्षक पदमा नियुक्ति गर्ने,
- (च) शिक्षक तथा कर्मचारीको न्यूनतम तलब, सेवा सुविधा तोक्ने,

(छ) अनुशासन हिन शिक्षक उपर कारबाही गर्ने,

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

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

४०. संस्थागत विद्यालयले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले विद्यालयमा भर्ना भएका कूल विद्यार्थी संख्याको कम्तीमा दश प्रतिशतमा नघट्ने गरी तोकिए बमोजिम आर्थिक रुपमा विपन्न, अपाङ्गता भएकाहरु, महिला, दलित विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । छात्रवृत्ति वितरणको यथार्थ जानकारी सम्बन्धित वडा समिति र गाउँपालिका शिक्षा शाखा समक्ष बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरूको छनौटको लागि आधार, शर्त र प्रकृया विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ र समितिले छात्रवृत्तिको लागि छनौटको नतिजा आधार सहित सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

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

४२. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन: संस्थागत विद्यालयको गुणस्तर कायम राख्न गाउँपालिका वा गाउँ शिक्षा समितिले जुनसुकै समयमा अनुगमन गरी निर्देशन दिन सक्ने छ । यसरी प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु संस्थागत विद्यालयको अनिवार्य दायित्व हुने छ ।

४३. अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्ने: कुनै संस्थागत विद्यालयले कानून र नियम विपरीत कुनै काम गरेमा गाउँपालिकाले त्यस्तो विद्यालयलाई प्रदान गरिएको अनुमति रद्द गर्न सक्ने छ । तर त्यसरी अनुमति वा स्वीकृति रद्द गर्नु अघि सम्बन्धित विद्यालयलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

परिच्छेद: ८
परीक्षा सञ्चालन, गुणस्तर मापन एवं
समन्वय समितिको गठन

४४. परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पर्ने विद्यालयहरुमा परीक्षा संचालन तथा समन्वयको लागि देहायको एक परीक्षा संचालन तथा समन्वय समिति रहने छ।

- | | |
|---|--------------|
| (क) शिक्षा समितिको अध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत | - सदस्य |
| (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयको अधिकृत प्रतिनिधी- | सदस्य |
| (घ) प्रमुख, स्थानीय प्रहरी कार्यालय | - सदस्य |
| (ङ) शिक्षा अधिकृत | - सदस्य सचिव |
- (२) परीक्षा संचालन तथा समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।
- (३) स्थानीय तहको क्षेत्रधिकार बाहिरको शैक्षिक तहको परीक्षा संचालन गर्न सम्बन्धित निकायबाट भएको व्यवस्था बमोजिम समितिले सहजीकरण र समन्वय गर्ने छ।
- (४) कक्षा ५ र कक्षा ८ को परीक्षा संचालन कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम समितिले गर्ने छ। यसका लागि सम्बन्धित कक्षाका विद्यार्थीहरुबाट परीक्षामा लाग्ने खर्च प्राप्त गर्न परीक्षा शुल्क लिन सक्ने छ।
- (५) उपदफा (२) र (३) बाहेकको कक्षाहरुको परीक्षा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्देशनमा प्रधानाध्यापकले गर्ने छ।

परिच्छेद: ९
विद्यालयलाई दिइने अनुदान,
लेखा व्यवस्थापन र शुल्क नियमन

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

हुनेछ:-

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

४६. अनुदानको व्यवस्था: (१) यो ऐन प्रारम्भ हुँदाका बखत दिँदै आएको अनुदान रकममा कटौती नहुने गरी तोकिएको सूत्रको आधारमा गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयलाई अनुदान दिने छ। तर कुनै विद्यालयले तोकिएको शैक्षिकस्तर कायम गर्न नसकेमा त्यस्ता विद्यालयलाई दिँदै आएको अनुदान रकममा तोकिए बमोजिम कटौती गर्न सकिने छ।

- (२) गाउँपालिकाले सामुदायिक विद्यालयहरुलाई तोकिए बमोजिम अनुदान उपलब्ध गराउन सक्ने छ।
(३) गाउँपालिकाले प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्रलाई तोकिए बमोजिमको अनुदान दिन सक्ने छ।

४७. बजेट तयार गर्ने: प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्षको मसान्त भित्र आगामी वर्षको बजेट तयार गरी व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई त्यसको एक प्रति शिक्षा शाखामा समयमा पठाउनु पर्नेछ।

४८. लेखा व्यवस्थापन: (१) सबै विद्यालयहरुले प्रचलित कानून अनुसारको ढाँचामा आय व्यायको लेखा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।
(२) नियमित कारोबारको लेखा राख्न वेग्लै व्यवस्था गरी कुनै कर्मचारी वा शिक्षकलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ।

४९. सामुदायिक विद्यालयको खाता संचालन: (१) विद्यालयले आर्थिक कारोबार गर्दा बैंक मार्फत गर्नु पर्नेछ।
(२) विद्यालयको खाता संचालन प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गर्नु पर्नेछ।

५०. लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण: (१) सबै विद्यालयहरुले नियमित रूपमा आर्थिक वर्ष समाप्त भएको पहिलो चौमासिक भित्र गाउँ शिक्षा समितिले तोकिएको दर्तावाला लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण

गराउनु पर्नेछ ।

- (२) लेखा परीक्षण प्रतिवेदन लेखा परीक्षण समाप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र गाउँ शिक्षा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सामाजिक परीक्षण गरी विद्यालयको आयव्यय, शैक्षिक उपलब्धी, विद्यालयको आन्तरिक गतिविधि, पारदर्शिता तथा जवाफदेहिताको अवस्था र आगामी कार्ययोजना सामाजिक परीक्षण मार्फत सार्वजनिक तथा अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (४) विद्यालयले हरेक त्रैमासिक परीक्षाको नतिजा सहित विद्यार्थीको शैक्षिक प्रगति प्रतिवेदन अभिभावक समक्ष पेश गरी पृष्ठ पोषण लिनु पर्नेछ ।

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

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

- (२) निःशुल्क शिक्षा घोषणा गरेको विद्यालय शिक्षा बाहेकको अन्य विद्यालय शिक्षामा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीसँग लिइने शुल्क तोकिएको आधारमा निर्धारण गरिने छ ।
- (३) विद्यालयले विद्यार्थीलाई कुनै कक्षामा भर्ना गर्दा एक पटक भर्ना शुल्क लिइसकेपछि पुनः सोही विद्यालयको अर्को कक्षामा भर्ना गर्नको लागि कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (४) विद्यालयले भौतिक संरचना निर्माण गर्नको लागि विद्यार्थीसँग कुनै किसिमको शुल्क लिन पाउने छैन ।
- (५) संस्थागत विद्यालयले विद्यार्थीसँग लिन पाउने शुल्क तोकिएको अधिकारीबाट स्वीकृत गराई निर्धारण गर्नु पर्नेछ । त्यसरी शुल्क निर्धारण सम्बन्धमा स्वीकृति दिँदा विद्यालयले उपलब्ध गराएको सुविधाहरूलाई आधार लिइने छ ।

- (६) कुनै विद्यालयले यस ऐन विपरीत विद्यार्थीसँग कुनै शुल्क लिएमा तोकिएको अधिकारीले त्यस्तो शुल्क सम्बन्धित विद्यार्थीलाई फिर्ता गर्न लगाउनु पर्नेछ । यस ऐन विपरीत शुल्क लिने विद्यालयलाई तोकिएको अधिकारीले एक लाख रूपैयाँसम्म जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

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

- (२) उपदफा (१) मा लेखिएदेखि बाहेक अन्य विद्यालयको नाममा कुनै लिखत पारित गर्दा नेपाल सरकारले तोकिएको आधारमा रजिष्ट्रेशन दस्तुर छुट दिन सक्ने छ ।
- (३) सामुदायिक विद्यालय र शैक्षिक गुठीको रूपमा सञ्चालित संस्थागत विद्यालयलाई दिइने अन्य छुट र सुविधा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद: १०

विविध

५४. गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक तथा व्यवसायिक शिक्षाका निर्धारित विषय अध्यापन गराउन सकिने छ । यस्ता विद्यालयको सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाले सम्भाव्यता अध्ययन, विद्यालयलाई थप सुविधा प्रदान र आवश्यक स्रोत पहिचान र परिचालन गर्न सक्ने छ ।

५५. गाउँपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने: (१) गाउँपालिकाले तोकिएको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आवश्यक निर्देशनहरू विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई दिन सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइएको निर्देशनको पालना गर्नु विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुने छ ।

५६. शैक्षिक परामर्श सेवा, विदेशी शैक्षिक कार्यक्रम वा शिक्षण कोर्स

सञ्चालन: (१) कसैले पनि यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा वा पूर्व तयारी कक्षा जस्ता शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

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

५७. प्रगति विवरण बुझाउनु पर्ने: संस्थागत विद्यालयले प्रत्येक वर्ष तोकिए बमोजिमका विवरण सहितको प्रगति विवरण गाउँ पालिका कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

५८. शिक्षक वा विद्यालयका कर्मचारीले निजी विद्यालयमा लगानी गर्न नपाउने: विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक वा कर्मचारीले कुनै निजी विद्यालय सञ्चालन गर्न, लगानी गर्न वा व्यवस्थापन सम्बन्धि कुनै कार्य गर्न पाउने छैन ।

५९. स्थानीय शिक्षा विकास कोष: (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने अति विपन्न, प्राकृतिक प्रकोप पीडित, असक्त र असहाय बालबालिकाको शैक्षिक अवसर बृद्धि गर्न तथा उत्कृष्ट विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी वा शिक्षा प्रेमीलाई पुरस्कृत गर्न शिक्षा विकास कोष स्थापना गर्ने छ ।

२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकम रहन सक्नेछ :

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

(ख) शुल्क तथा सहयोगबाट प्राप्त रकम,

(ग) चन्दा वा दान दातव्यबाट प्राप्त रकम, र

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

३) कोषको सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, शिक्षा हेर्ने कार्यपालिका सदस्य र शिक्षा अधिकृत रहेको ३ सदस्यीय समितिबाट हुने छ ।

६०. दण्ड सजाय: (१) कसैले विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना वा नोक्सान गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई मुद्दा हेर्ने अधिकारी वा न्यायिक समितिले बिगो असूल गरी बिगो बमोजिम जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

(२) कसैले देहायका कार्य गरेमा, गर्न लगाएमा वा सो कार्य गर्न सहयोग पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा हेरी कानूनले तोके बमोजिम सजाय हुनेछ:-

(क) प्रश्नपत्रको गोपनीयता भङ्ग गरेमा,

(ख) उत्तरपुस्तिका परीक्षण गर्दा लापरवाही वा गैर जिम्मेवारपूर्ण कार्य गरेमा,

(ग) परीक्षा केन्द्रमा सम्बन्धित पदाधिकारीको स्वीकृति बेगर प्रवेश गर्न प्रयत्न गरेमा वा प्रवेश गरेमा वा परीक्षा केन्द्र नियन्त्रणमा लिई अमर्यादित कार्य गरेमा,

(घ) परीक्षाफल प्रकाशनमा अनियमितता गरेमा,

(ङ) परीक्षाको मर्यादा भङ्ग हुने अन्य कुनै कार्य गरेमा ।

(च) अनुमति नलिई कुनै शैक्षिक कार्यक्रम, शैक्षिक परामर्श सेवा, ब्रिज कोर्स, भाषा शिक्षण कक्षा तथा पूर्व तयारी कक्षा सञ्चालन गरेमा ।

(छ) कानून विपरीतको अन्य कार्य गरेमा ।

(३) विद्यालयको कुनै शिक्षक वा कर्मचारी उपर जिल्ला अदालतमा मुद्दा दायर भएमा त्यस्तो शिक्षक वा कर्मचारी त्यसरी मुद्दा दायर भएको मितिदेखि मुद्दाको टुङ्गो नलागेसम्म निलम्बन हुने छ । सो शिक्षक वा कर्मचारी अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा निजलाई यस ऐन बमोजिम सजाय गरिने छ ।

६१. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्ने छ ।

६२. नियम बनाउने अधिकार: (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ ।

(२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि गाउँ शिक्षा समितिले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।

६३. संक्रमणकालीन व्यवस्था: (१) यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ ।

(२) यो ऐन जारी भएपछि विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीमा विज्ञापनको अनुमति गाउँ कार्यपालिकाले दिन सक्ने छ ।

६४. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्ने छ । तर यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृत हुने छ ।

६५. **बचाउ र लागू नहुने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुनै कुराले पनि विद्यालयको सम्पत्ति हिना-मिनाहा गरेको कसूरमा भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९ अन्तर्गत कारवाही चलाउन बाधा पर्नेछैन ।

(३) संविधानसँग बाभिएका यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुने छ ।



स्थानीय सेवा ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकारको रूपमा रहेको गाउँपालिकाले संविधानद्वारा प्रदत्त अधिकारहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी जनतामा समृद्धि ल्याउन स्थानीय सेवा गठन गरी उक्त सेवालार्ई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा (५७) को उपधारा (४) तथा अनुसूची-८ को बुँदा नं. ५ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (ड) बमोजिम गाउँपालिकाको काम गर्ने जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्न यस अदानचुली गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “स्थानीय सेवा ऐन, २०७५” रहेको छ ।
 - यो ऐन अदानचुली गाउँपालिका भर लागू हुने छ ।
 - यो ऐन अदानचुली गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागू हुने छ ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:
 - “ऐन” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको सेवा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
 - “कार्यपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - “गाउँपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
 - “गाउँ सभा” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- २
स्थानीय सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

३. **स्थानीय सेवाको गठन:** गाउँपालिकाले देहाय अनुसारको स्थानीय सेवाहरूको गठन गर्न सक्ने छ ।

- (१) **प्रशासन सेवा:** प्रशासन, लेखा, सामाजिक सेवा, कानून,
- (२) **प्राविधिक सेवा:** इन्जिनियरीङ, कृषि, मेडिकल, अमिन,
- (३) **विविध सेवा:** सिपयूक्त कार्य (आइटी, वातावरण, तथ्यांक, कम्प्युटर), गाउँपालिका प्रहरी ।
- (४) **शिक्षक सेवा:** बाल विकास केन्द्र, प्राथमिक र माध्यमिक तहका शिक्षकहरू
- (५) **स्वास्थ्य सेवा:** डाक्टर, नर्स, हे.अ., अ.न.मी., फार्मसी, ल्याब, आयुर्वेद, अन्य

द्रष्टव्य: प्रशासन, प्राविधिक र विविध सेवाका कर्मचारीहरूलाई एक सेवाबाट अर्को सेवाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने गरी निश्चित अवधिका लागि जिम्मेवारी तोक्न सकिने छ ।

४. **स्थानीय सेवाको तह र पद:** स्थानीय सेवामा देहाय अनुसारको श्रेणीहरू रहनेछन् ।

तह	पदनाम
९	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
८	प्रशासकीय अधिकृत, निर्देशक, प्रबन्धक
७	विषयगत अधिकृत (प्राविधिक), वरिष्ठ अधिकृत
६	अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत
५	सहायक अधिकृत
४	प्रमुख सहायक, प्राविधिक सहायक
३	कार्यक्रम सहायक, विषयगत सहायक
२	सहयोगी, फिल्ड असिस्टेन्ट
१	कार्यालय सहयोगी

५. **कार्य विवरण:** (१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्बद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने छ र त्यसको अनुमोदन गाउँकार्यपालिकाबाट गराउनु पर्नेछ ।

(२) स्विकृत दरवन्दी अनुसारका सबै पदहरूको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्येक १/१ वर्षमा पुनरावलोकन गरिने छ ।

६. **दरवन्दी निर्धारण:** (१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी गाउँ कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) दरवन्दीको पुनरावलोकन कम्तिमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार पटक-पटक गर्न सकिने छ ।

(३) दरवन्दी निर्धारण गर्दा स्रोतको सम्भाव्यता र आधारलाई लेखाजोखा गरेर मात्र गरिनु पर्नेछ ।

(४) स्रोतको सम्भाव्यता गणना गर्दा कुल समानीकरण अनुदानको एक तिहाई भन्दा नबढ्ने गरी प्रशासनिक खर्च निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

७. **सेवाको प्रकृति र समयावधि:** स्थानीय सेवाको प्रकृति र समयावधि देहाय अनुसार हुने छ ।

(१) **स्थायी:** अधिकतम २० वर्षसम्म मात्र अधिकतम सेवा अवधि रहने छ । भर्ना भएपछि ५ वर्षसम्म सेवा छोड्न पाइने छैन । सेवा छोडेमा निजले अन्य कुनै सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।

(२) **करार:** करार २ प्रकारका हुनेछन्: व्यक्ति करार र सेवा करार । व्यक्ति करारमा कुनै १ व्यक्तिलाई निर्धारित अवधिको लागि छनोट गरि भर्ना गरिने छ । सेवा करारमा व्यक्ति, संस्था वा समूहलाई समग्र कार्य वा सेवा सिमा निर्धारण गरी करार गरिने छ ।

(३) दुवै प्रकारका करारमा अधिकतम २ वर्षको लागि मात्र बन्दोवस्त गर्न सकिने छ । सो भन्दा बढी अवधिका लागि सेवा लिनु पर्ने अवस्थामा नयाँ छनोट प्रक्रिया अधि बढाउनु पर्नेछ, त्यस अवस्थामा साविक करारवालाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजलाई प्राथमिकतामा राख्ने गरी छनोट विधि तय गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद: ३
स्थानीय सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) स्थायी कर्मचारीको लागि स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्ति गरी पठाइदिन स्थानीय तहले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई माग गर्ने छ,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लोकसेवाले छनौट गरी पठाएको उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले नियुक्ति दिई काममा लगाउने छ ।
- (३) करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्नुपरेमा देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनौट समिति गठन गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धा मार्फत छनौट गर्नु पर्नेछः
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक
(ख) कार्यपालिकाले तोकेका २ जना अधिकृत कर्मचारी- सदस्य
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले करारमा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना जारी गर्दा करारको प्रकृति र सेवा सुविधा सहितको सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।
(नोट: सार्वजनिक सूचना जारी गर्दा कम्तिमा जिल्लास्तरबाट प्रकाशित हुने दैनिक/साप्ताहिक पत्रिका र गाउँपालिकाका सबै वडाहरूमा सूचना टाँस गर्नु पर्नेछ ।)
- (५) करार सेवामा कर्मचारीको छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।
९. **कार्यसम्पादन करार सम्भौता गर्नुपर्ने:** गाउँपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन प्रत्येक वर्षको अपेक्षित नतिजा सहित वार्षिक वा आवधिक रूपमा देहाय अनुसार कार्य सम्पादन करार गरी कार्यान्वयन गर्ने छ ।
- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका अध्यक्षसँग कार्यसम्पादन करार गर्नु पर्नेछ । यस्तो करार सम्भौता उपाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरको रोहवरमा हुने छ ।
- (२) गाउँपालिकाका विषयगत शाखा हेर्ने अधिकृत वा प्रमुखले अध्यक्ष

र विषयगत समितिको संयोजकको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्नु पर्नेछ ।

- (३) विषयगत शाखा अधिकृत वा प्रमुखले आफ्ना मातहतका कर्मचारीसँग समेत कार्यसम्पादन करार सम्भौता गर्न सक्ने छ ।
- ४) कार्यसम्पादन करार सम्भौताले वर्षभरि वा निश्चित अवधिभरमा गरिने काम र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा समेतलाई सूचकको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्य सम्पादन करार सम्भौता अवधि १ वर्ष वा निश्चित अवधि तोकेर गर्न सकिने छ । करार सम्भौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा कार्यपालिकाले आफैँ वा विज्ञहरूको सहयोगमा गर्ने । अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरि कार्यपालिकाले अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

१०. **समावेशी अवधारण अवलम्बन गर्नुपर्ने:** स्थायी भर्ना प्रकृत्यामा संघीय कानून अनुसार समावेशिता अपनाउनु पर्नेछ भने करारमा कर्मचारी भर्नागर्ने प्रकृत्यामा छनोट नतिजामा समान अङ्क प्राप्त भएको अवस्थामा समावेशीतालाई प्राथमिकता दिनु पर्नेछ ।

११. **सपथ ग्रहण:** सबै तह र प्रकृतिका कर्मचारीले कामकाज शुरु गर्नु अघि अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

सेवा प्रवेशको तह र योग्यता

१२. **स्थानीय सेवामा प्रवेशको तह र न्यूनतम योग्यता:** स्थानीय सेवामा प्रवेशको तह र न्यूनतम शैक्षिक तथा अनुभव सम्बन्धी योग्यता देहाय अनुसार हुने छ ।

तह	योग्यता र अनुभव
प्रमुख प्र.अधिकृत, निर्देशक	स्नातकोत्तर+७ वर्ष विषयगत अधिकृत (प्रा.),
वरिष्ठ अधिकृत, प्रवन्धक	स्नातकोत्तर+५ वर्ष वा स्नातक+७ वर्ष

अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत	स्नातकोत्तर + २ वर्ष
सहायक अधिकृत	स्नातक + ३ वर्ष
प्रमुख र प्राविधिक सहायक	स्नातक + २ वर्ष वा प्रमाण पत्र+५ वर्ष
कार्यक्रम र विषयगत सहायक	प्रमाण पत्र (१२) + २ वर्ष
सहयोगी, फिल्ड असिस्टेन्ट	१० कक्षा + ५ वर्ष
कार्यालय सहयोगी	१० कक्षा + चारित्रीक सुद्धता

१३. **सेवा प्रवेशको तह:** स्थानीय सेवामा प्रवेशको तह देहाय अनुसार हुने छ ।

(क) **स्थायी:** तह ३ र तह ६ मा मात्र खुल्लाबाट सेवा प्रवेश हुने छ । आवेदनका लागि यसै ऐन बमोजिमको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनिवार्य मानिने छ ।

(ख) **उमेरको हद:** तह ३ को लागि १८ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष (महिलाको हकमा ४० वर्ष) ननाघेको र तह ६ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष (महिलाको हकमा ४० वर्ष) ननाघेको हुनु पर्नेछ ।

(ग) **करार:** आवश्यकता अनुसार सबै तहहरूमा भर्ना गर्न सकिने । करार पदका लागि उमेरको माथिल्ला हदबन्दी लाग्ने छैन ।

१४. **सेवा सुविधा:** यस सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि देहायका उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(१) **स्थायी कर्मचारी:** नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको न्यूनतम तलब+स्वास्थ्य विमा+सञ्चयकोष+उपदान+पर्व भत्ता+पोशाक,

(२) **व्यक्ति करार:** तलब+स्वास्थ्य विमा+कार्यसम्पादन प्रोत्साहन+पर्व भत्ता खर्च,

(३) **सेवा करार:** एकमुष्ट पारिश्रमीक वा सेवा शुल्क व्यक्ति करार र सेवा करारको लागि तलब स्केल गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

१५. **उपदान:** ५ वर्षभन्दा वढी सेवा गरेपछि मात्र उपदान दिइनेछ, उपदानको रकम प्रति सेवा वर्ष: १० वर्षसम्मको लागि आधा महिनाको तलब बराबरको रकम, ११ देखि १५ सेवा वर्षको लागि १ महिनाको तलब बराबरको रकम, १५ देखि २० सेवा वर्षको लागि डेढ महिनाको तलब

बराबरको रकम ।

१६. **विदा:** कर्मचारीहरूको लागि वर्षमा १८ दिन घर विदा, १२ दिन विरामी विदा र १२ दिन भैपरी विदा उपलब्ध हुने छ ।

१७. **अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमण:** (क) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास, अध्ययन, तालिम र वाह्य अवलोकन भ्रमणमा छनोट प्रक्रिया न्यायोचित र पारदर्शी हुनु पर्नेछ ।

(ख) विदेशका तालिम अध्ययनहरूमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरू र स्वदेशका अवसरहरूमा सबै प्रकारका कर्मचारीहरूलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ५

कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. **बढुवा:** (१) स्थायी कर्मचारीको हकमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा भई र कार्यरत पदमा ८ वर्ष सेवा गरेको अवस्थामा १ तह बढुवा हुनेछ, तर करारको हकमा बढुवा हुनेछैन ।

(२) लगातार ५ वर्षको गणनामा ९० प्रतिशत भन्दा वढी कासमुको नम्बर प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई ६ वर्ष पुगेपछि १ तह बढुवा गर्न सकिने छ ।

१९. **कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन:** स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नियमित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ ।

(१) कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वर्षमा १ पटक गरी तोकिएको निकायहरूमा त्यसको अभिलेख गर्नु पर्नेछ । कार्यसम्पादनको मूल्याङ्कन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम प्रयोग गरिने छ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) सुपरीवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - साठौ प्रतिशत

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चिस प्रतिशत

- (ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम- पन्ध्र प्रतिशत
- (३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता र पुनरावलोकन समितिले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन वापत अंक दिँदा यस दफा र कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरूप दिनु पर्नेछ ।
- (४) अधिल्लो वर्षको का.स.मू. नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) करारको हकमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनमा वार्षिक ८०% अंक ल्याउने कर्मचारीका लागि तलव स्केलको १५ प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिने छ ।

२०. सरुवा: गाउँपालिकाले कर्मचारीको दरबन्दी अनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र निश्चित मापदण्ड बनाई सरुवा गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ६

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

- २१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति:** (१) गाउँपालिकाले कार्यक्षमताको आधारमा करारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्तिका लागि एक सिफारिस छनौट समिति रहने छ ।
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) जिल्ला समन्वय अधिकारीले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

२२. योग्यता र अनुभव: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट व्यवस्थापन, अर्थशास्त्र, मानविकी, शिक्षा तथा कानूनमा न्यूनतम स्नातकोत्तर तह उत्तिर्ण गरी विकासका क्षेत्रमा ७ वर्षको अनुभव भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

२३. छनौट विधि: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको छनौटको लागि आवश्यक

न्यूनतम योग्यता, क्षमता, सेवा सुविधा र सेवाको प्रकार सहित आवेदन दिन निश्चित अवधि तोकी राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२४. कार्य अवधि: वढीमा ४ वर्षका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा करारमा नियुक्त भर्ना गर्न सकिने छ । म्याद समाप्त भएको मितिले थप ६ महिना म्याद थप गर्न सकिने छ ।

२५. सेवा सुविधा र कार्य विवरण: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सेवा सुविधा स्थानीय कार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने र कार्य विवरण संघीय कानून र गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद: ७

संक्रमणकालीन व्यवस्था

२६. संक्रमणकालिन व्यवस्था: संक्रमणकालीन व्यवस्था देहाय बमोजिम हुने छ: (१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दरबन्दीमा नेपाल सरकारबाट खटिई आएका कर्मचारीहरूलाई समायोजन गर्नु पर्नेछ ।

(२) निर्धारित दरबन्दीमा कुनै कर्मचारी नआएको खण्डमा कार्यपालिकाले न्यूनतम ६ महिनाका लागि करारमा भर्ना गर्न सक्ने छ । निर्धारित दरबन्दी अनुसारका आवश्यक कर्मचारी नेपाल सरकारले पठाउन नसक्ने भनी लेखी पठाएमा सो पदमा अधिकतम २ वर्षका लागि करारमा भर्ना गर्न सकिने छ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियुक्ति सम्बन्धी अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि नेपाल सरकारबाट खटिई आएका कर्मचारीबाट कामकाज गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद: ८

विविध

२७. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने: स्थायी र करारमा रहेका कर्मचारीलाई कुनै शाखा, एकाई वा वडा कार्यालयहरूमा काममा लगाउनु पर्नेछ । यसको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ । कर्मचारीलाई

जिम्मेवारी नदिई राख्न हुदैन ।

२८. **सम्पत्ति विवरण दर्ता गर्नुपर्ने:** आफ्नो र एकाघरका परिवारका सदस्यहरुको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
२९. **राजनीतिमा र निजी ब्यापारमा भाग लिन नहुने:** यस सेवामा कार्यरत कर्मचारी कुनै पनि राजनैतिक दल वा भातृ संगठनको सदस्य हुन पाइने छैन । यस ऐन विपरित सदस्यता लिएको पाइएमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन रोक्का गर्न सकिने छ ।
३०. **पुनरावेदन:** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्ने छ ।
३१. **नियम बनाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ ।
३२. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्ने छ । तर यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृत हुने छ ।
३३. **बचाउ र लागू नहुने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जतिका कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
(२) संविधानसँग बाभिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुने छ ।



स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा

ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

स्थानीय वासिन्दाहरुको आधारभूत स्वास्थ्य र सरसफाई सेवा प्रदान गर्ने कार्यमा गाउँपालिकाको जिम्मेवारी प्रमुख रही आएको र सो को व्यवस्थापनमा स्पष्ट कानूनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, “नेपालको संविधान २०७२ को धारा (२२१) अनुसार सोही संविधानको अनुसूची-८ को सूची नं. ९ र १० का अधिकारहरुलाई कार्यान्वयन गर्न” तथा “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) बमोजिम यस अदानचुली गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यस ऐनको नाम “स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५” रहेको छ ।
(ख) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पछि लागु हुने छ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) “ऐन” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको “स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन २०७५” लाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) “संघीय ऐन” भन्नाले स्वास्थ्य सम्बन्धी संघीय संसदले बनाएको ऐनलाई बुझ्नु पर्दछ ।
(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) “सरकारी वा सामुदायिक” भन्नाले सरकारी तथा सामुदायिक

- स्वामित्वमा संचालन भएका स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “निजी” भन्नाले सेवाको संगसंगै नाफाको समेत उद्देश्य राखी संचालन हुने स्वास्थ्य संस्था भनेर सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी” भन्नाले ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने स्वास्थ्य संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा (६) अन्तर्गत बनेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “अनुगमन समिति” भन्नाले दफा (५) अनुसार गाउँपालिकामा गठित स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “स्वास्थ्य संस्था” भन्नाले सरकारी स्तरबाट संचालित अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र तथा स्वास्थ्य चौकीलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायक र व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु:** स्थानीय स्तरमा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरु ३ प्रकारका हुनेछन् ।
- (क) **सरकारी वा सामुदायिक:** सरकारी तथा सामुदायिक स्वामित्वमा संचालन भएका अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य केन्द्र, आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्र, गाउँघर क्लिनिक र आयुर्वेद केन्द्रहरु सरकारी वा सामुदायिक स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ख) **निजी:** निजी क्षेत्रद्वारा संचालित अस्पताल, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक वा क्लिनिक, प्रयोगशाला र फार्मसीहरु निजी स्वास्थ्य सेवा प्रदायक निकाय हुनेछन् ।
- (ग) **ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरुको अधिनस्थ:** ट्रष्ट वा लोककल्याणकारी संस्थाहरु मार्फत संचालन हुने अस्पताल, स्वास्थ्य

केन्द्र र घुम्ती क्लिनिकहरु यस अन्तर्गत पर्दछन् ।

४. **स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड:** स्वास्थ्य सेवा प्रदायक संस्थाहरुको परिभाषा र आधारभूत मापदण्ड संघीय सरकारले निर्धारण गरे वमोजिम हुने छ ।
५. **स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस गाउँपालिका भित्र रहेका स्वास्थ्य संस्थाहरुको रेखदेख र अनुगमन गर्न स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको गठन गरिने छ । यस समितिको गठन यस प्रकार हुने छ:
- (क) स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिका सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य तथा सरसफाई क्षेत्रमा कार्य गरिरहेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रत्येक दुई वर्षमा परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (ग) आमा समूह र स्वास्थ्य स्वयंसेविका सञ्जाल मध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको १ जना - सदस्य
- (घ) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्ये प्रत्येक वर्ष परिवर्तन हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेका १ जना - सदस्य
- (ड) स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुने छ ।
- (क) आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्रको स्वास्थ्य तथा सरसफाई योजना तयार गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र स्वास्थ्य संस्था सञ्चालनका लागि अनुमति र स्वीकृति सम्बन्धी कार्यमा गाउँपालिकालाई आवश्यक राय प्रदान गर्ने ।
- (ग) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने र जागरुक र सजग बनाउने ।
- (घ) स्वास्थ्य संस्थाहरुको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाउने र परिचालन गर्ने गराउने ।

- (ड) स्वास्थ्य संस्थाहरुको सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने गराउने ।
- (च) स्वास्थ्य विशेषज्ञहरु र स्वास्थ्य सेवा प्रदायकहरुको सूची अद्यावधिक तथा प्रकाशन गर्ने ।
- (छ) स्वास्थ्य सेवाको पहुँच भन्दा बाहिर रहेका समुदायको पहिचान गरी सबैका लागि स्वास्थ्य सेवा सुनिश्चित हुने प्रवन्ध गर्ने ।
- (ज) गाउँ कार्यपालिकालाई स्वास्थ्य तथा सरसफाइ क्षेत्रमा आवश्यक सुभाष र सल्लाह दिने ।
- (झ) तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

६. स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिको गठन, काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) सामुदायिक अस्पताल तथा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र वा स्वास्थ्य चौकी (स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समिति) व्यवस्थापनका लागि देहायका सदस्य रहने गरी हरेक संस्थाको छुट्टा-छुट्टै व्यवस्थापन समिति गठन गरिने छ ।

- (क) सम्बन्धित वडाध्यक्ष वा वडाध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य - अध्यक्ष
- (ख) स्वास्थ्य क्षेत्रमा क्रियाशिल मध्ये वडा समितिबाट मनोनित महिला १ जना - सदस्य
- (ग) स्वास्थ्य संस्था नजिकको उच्चतम विद्यालयको प्रधानाध्यापक - सदस्य
- (घ) सम्बन्धित वडाको वडा सचिव - सदस्य
- (ड) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाको प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) स्वास्थ्य संस्था व्यवस्थापन समितिका काम कर्तव्य निम्नानुसार हुनेछन् :

- (क) आफ्नो स्वास्थ्य संस्थाको वार्षिक योजना बनाई सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।
- (ख) व्यवस्थापन समितिको नियमित बैठक गर्ने, स्वास्थ्य संस्थामा परेको समस्याहरुको समाधानमा आवश्यक कार्य गर्ने ।

- (ग) वार्षिक समिक्षा, सामाजिक परीक्षण जस्ता मूल्याङ्कनका कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- (घ) सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाका कर्मचारीको प्रभावकारी परिचालनको लागि सहजिकरण गर्ने ।
- (ड) स्वास्थ्य घुम्ति शिविरहरु राख्न सम्बन्धित निकायहरुमा समन्वय गर्ने तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (च) केन्द्र, प्रदेश र स्थानीय सरकारले चलाएका स्वास्थ्य सम्बन्धि कार्यक्रम तथा अभियानहरुलाई सफल पार्न आवश्यक कार्य गर्ने ।

७. बैंक खाता संचालन: हरेक स्वास्थ्य संस्थाले बैंक खाता खोल्न सक्ने

- छ:** (१) स्वास्थ्य संस्थाको बैंक खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा व्यवस्थापन र लेखा परीक्षण गाउँपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद: ३

स्वास्थ्य संस्था स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड

८. अस्पताल तथा स्वास्थ्य संस्था सञ्चालन मापदण्ड:

- (१) अस्पताल: गाउँपालिका आफैले तोकिएको मापदण्डमा १५ शैयासम्म क्षमताको अस्पताल संचालन गर्न सक्ने छ । यस्तो अस्पताल संचालन गर्न गाउँपालिकाले अस्पताल संचालन नियमावली तर्जुमा गरी लागू गर्ने छ ।
- (२) स्वास्थ्य चौकी: गाउँपालिकाले प्रत्येक वडा अर्थात जनसंख्याको अनुपातमा कम्तिमा देहायका पूर्वाधार पुरा गरी स्वास्थ्य चौकी संचालन गर्नेछ :
- (क) जनशक्ति: स्वास्थ्य सहायक (हेल्थ असिस्टेण्ट) १ जना, अहेव २ जना, अनमी २ जना, आवश्यकता अनुसार सहायक कर्मचारीहरु,

(ख) भवन कोठा: प्रशासन कक्ष, औषधी भण्डारण तथा वितरण कक्ष, प्राथमिक उपचार कक्ष जस्ता सुविधा सहितको भवन,
 (ग) उपकरण: प्राथमिक उपचारका आधारभूत उपकरणहरू।
 (३) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र जडिबुटी, प्राकृतिक चिकित्सा, योगा ध्यान लगायतका रोकथाममुलक र वैकल्पिक चिकित्सा सेवा को प्रवर्द्धनका लागि समुदाय वा ट्रष्टहरूसँगको साभेदारीमा वा गाउँपालिका आफैले कम्तीमा एउटा आयुर्वेद तथा प्राकृतिक चिकित्सा केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने छ।

९. **निजी क्षेत्रले अस्पताल संचालन गर्न सक्ने:** (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निजी क्षेत्र तथा ट्रष्ट वा लोक कल्याणकारी संस्थाद्वारा अस्पताल संचालन गर्न चाहेमा १५ शैयासम्मको संचालन अनुमती गाउँपालिकाले दिन सक्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अस्पताल संचालन गर्न चाहने निकायले अनुमतीको लागि तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (३) स्वास्थ्य सेवा तथा सरसफाई अनुगमन समितिले प्राप्त निवेदन उपर छलफल तथा आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सक्नेगरी आशय पत्र प्रदान गर्न गाउँकार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने छ।
- (४) उपदफा (३) को आधारमा गाउँकार्यपालिकाले तोकिएको समयभित्र तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेमा अस्पताल संचालनको स्वीकृती प्रदान गर्न सकिने प्रकारको आशय-पत्र प्रदान गर्ने छ।
- (५) तोकिएको समयसीमा भित्र यसै ऐन बमोजिम तोकिएको पूर्वाधार तयार गरी स्वीकृतीका लागि गाउँकार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको निवेदन उपर आवश्यक अनुगमन गरी तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेको ठहर भएमा अस्पताल संचालनको अनुमती प्रदान गर्न सक्ने छ।
- (७) आशयपत्रमा उल्लेख गरिएको समयसिमा भित्र तोकिएको मापदण्ड

पुरा गरेको नपाईएमा स्वीकृति प्रदान नगर्न सकिने छ।

१०. **अस्पताल संचालन गर्नको लागि आवश्यक मापदण्ड:** गाउँपालिकाको स्वीकृतीमा संचालन हुने अस्पतालहरूले देहाय अनुसारको मापदण्ड पुरा गर्नु पर्नेछ।
- (१) **जनशक्ति:** कम्तिमा २ जना एम.वि.वि.एस. डाक्टर, कम्तिमा ४ जना स्टाफ नर्स, कम्तिमा एक जना ल्याव टेक्सिसियन र आवश्यक मात्रमा सहायक र सहयोगी स्वास्थ्यकर्मीहरू हुनु पर्नेछ।
- (२) **भवन तथा कोठा:** दर्ता चलानी, वहिरंग सेवा, इमर्जेन्सी कक्ष, प्रयोगशाला, भर्ना भएका विरामी राख्ने क्याबिन, नर्सिङ कक्ष, प्रशासन कक्ष, पार्किङ, लगायतका सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) **उपकरण र पूर्वाधार:** सडक नेटवर्कले जोडिएको, एम्बुलेन्स सेवाको उपलब्धता, विरामी राख्ने बेड र लाइफ सपोर्ट सिष्टम, २४ सै घण्टा विद्युत र खानेपानी सेवा भएको, अक्षिजनको व्यवस्था, चिकित्साजन्य फोहर ब्यवस्थापन प्रणाली राम्रो भएको हुनु पर्नेछ।
११. **पोलिक्लिनिक संचालनको अनुमती:** (१) गाउँपालिकाले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले पालिक्लिनिक संचालन गर्न चाहेमा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरी स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
- (२) पोलिक्लिनिक सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड गाउँकार्यपालिकाले बनाए बमोजिम हुने छ।
१२. **प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन:** व्यक्ति वा कुनै संस्थाले प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्न चाहेमा देहाय बमोजिमको विवरण सहित गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिनु पर्नेछ।
- (१) संचालकको विवरण र नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- (२) प्रयोगशाला वा ल्याबोरेटोरी संचालन गर्ने स्थान, घरधनी र संचालकबीचको घरभाडा सम्बन्धी संझौता पत्र,
- (३) रेडियोलोजी वा प्याथोलोजी विषयमा न्यूनतम ३ वर्ष अध्ययन गरेको व्यक्तिको प्रमाणपत्र र काम गर्न इच्छुक भएको पत्र,

- (४) ल्याबमा उपलब्ध हुने परीक्षणको प्रकार,
- (५) ल्याबमा प्रयोग हुने न्यूनतम उपकरणहरूको विवरण,
- (६) प्रस्तावित लागत ।

१३. फार्मसी संचालनको अनुमती: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फार्मसी संचालन गर्न चाहेमा गाउँपालिकाबाट अनुमती लिनु पर्नेछ ।

- (२) आधारभूत फार्मसी शिक्षा प्राप्त व्यक्ति सञ्चालक रहने गरी फार्मेशी सञ्चालन गर्ने स्थान, विक्री वितरण गर्ने औषधीका प्रकारहरू र प्राथमिक उपचार सेवाको विवरण आवेदनमा खुलाउनु पर्ने छ ।
- (३) फार्मसी सञ्चालनमा रहने मुख्य सञ्चालक र सहायक कर्मचारीहरूको विवरणहरू, शैक्षिक प्रमाण पत्र, नागरिकता र हालको वसोवासको ठेगाना प्रमाण भएको कागजात र वडा कार्यालयको सिफारिस साथ आवेदन पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) माग बमोजिमको विवरण सहितको आवेदन प्राप्त हुन आएमा गाउँपालिकाले नियमानुसार फार्मसी संचालनको अनुमती दिन सक्ने छ ।

१४. मापदण्ड पुरा नगरेमा सजाय हुने: (१) स्वास्थ्य संस्था, प्रयोगशाला र फार्मसी जस्ता स्वास्थ्य सेवा संचालनको स्वीकृती लिदा तोकिएको मापदण्ड पुरा नभएको तर भुक्त्याएर विवरण दिएको वा अस्थायी रूपमा मापदण्ड पुरा गरेको पाइएमा अनुगमन समितिले अनुगमन गरी सचेत गराउने, जरिवाना गराउने तथा स्वीकृती खारेजीको लागि गाउँपालिकामा सिफारिस गर्न सक्ने छ ।

- (२) प्रयोगशालामा तालिम प्राप्त ल्याब टेक्निसियन बाहेकका ब्यक्तिले रगत, दिशा पिसाव, खकार लगायतको परीक्षणमा संलग्न भएको पाइएमा त्यस्तो प्रयोगशाला बन्द गराउन सक्ने, सञ्चालकलाई कालोसूचीमा राखी सो को आम जनतालाई जानकारी दिइने छ ।
- (३) फार्मसीको हकमा दर्तावाला सञ्चालक र सहयोगी बाहेक अरुले औषधी बेचेको पाइएमा सचेत गराउने, जरिवाना तिराउने देखि अनुमति खारेज गर्न सकिने ।

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

परिच्छेद-४

स्वास्थ्यकर्मी तथा स्वास्थ्य स्वयंसेवा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. स्वास्थ्यकर्मीको व्यवस्थापन: गाउँपालिका भित्रका सामुदायीक स्वास्थ्य संस्थाहरू मार्फत आधारभूत स्वास्थ्य सेवा प्रवाहका लागि ४ प्रकारका स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन्:

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

(४) स्वास्थ्य अभियानकर्ता र स्वयंसेविका

१७. अभियानकर्ता/स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको व्यवस्था: स्वास्थ्य सेवालाई घरघरको पहुँचमा पुऱ्याउन र जनचेतना फैलाउन गाउँ पालिकाले पुरुष स्वास्थ्य अभियानकर्ता र महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू नियुक्त गर्न सक्ने छ ।

- (१) महिला स्वयंसेविका र पुरुष अभियानकर्ताहरू नियुक्तिका लागि २१ वर्ष उमेर पुरा भई ४० वर्ष ननाघेको, शैक्षिक योग्यता न्यूनतम १० कक्षा अध्ययन गरेको र सम्वन्धित वडाको विवाहित

नागरिक हुनु पर्नेछ ।

- (२) एउटा वडामा अधिकतम संख्या १० हुने गरी औसत प्रति ३०० जनसंख्याको लागि १ जना महिला स्वयंसेविका र १ जना पुरुष अभियानकर्ताको सिफारिस वडा समितिले गाउँपालिका समक्ष गर्नसक्ने छ ।
- (३) प्रत्येक स्वयंसेविका र अभियानकर्ताहरूले आधारभूत स्वास्थ्य सम्बन्धी ७ दिनको तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्नेछ । गाउँपालिका र स्वास्थ्य संस्थाहरूले आवश्यकता अनुसार तालिम अभिमुखीकरण प्रदान गर्ने छ ।
- (४) यसभन्दा पहिलेदेखि नै कार्यरत महिला स्वयंसेविकाहरू मध्ये निरक्षर र ५० वर्ष उमेर पुगेकालाई प्रोत्साहन भत्ताको व्यवस्था गरि विदाइ गरिने छ र नयाँ नियुक्त गर्दा कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्णलाई मात्र नियुक्ति दिइने छ ।

१८. स्वास्थ्यकर्मीको सेवा सुविधा: (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मी: नेपाल सरकारले तोकेको स्केल बमोजिम तलव र गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिमको अन्य सेवा सुविधा ।

- (२) **करार स्वास्थ्यकर्मी:** प्रचलित तलब स्केल र दुई पक्षबीचको समझदारीमा भएको करार सम्झौता बमोजिमको सेवा सुविधा ।
- (३) **अभ्यासकर्ता स्वास्थ्यकर्मी:** निर्वाह भत्ताको रूपमा सम्बन्धित तहका स्वास्थ्यकर्मीले पाउने मासिक तलब स्केलको दुई तिहाई रकमसम्म सेवा सुविधा ।
- (४) **अभियानकर्ता /स्वयंसेविका:** पोशाक, वार्षिक रूपमा सञ्चार खर्च, स्वास्थ्य संस्थालाई आवश्यकता परेको वखत काममा खटाइएमा सो दिनको पारिश्रमिक, स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी अभियानमा खटाइएको समयमा दिइने पारिश्रमिक जस्ता सेवा सुविधा ।

१९. स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी निर्धारण र नियुक्ति: (१) सामुदायिक वा सरकारी स्वामित्वका स्वास्थ्य संस्थाहरूमा आवश्यक स्वास्थ्यकर्मीको दरवन्दी गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने छ ।

- (२) दरवन्दी अनुसारका पदहरूमा नेपाल सरकारबाट समायोजन

भई आएका स्थायी स्वास्थ्यकर्मीहरू रहने छन् । समायोजनमा नआएका कर्मचारीहरूको हकमा गाउँपालिकाले करारमा स्वास्थ्यकर्मी नियुक्ति गर्न सक्ने छ ।

- (३) स्वास्थ्य संस्थामा कायम भएको रिक्त दरवन्दी पदमा करार नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा करार नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिमको छनोट समितिबाट हुनेछ :

(क) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य
- संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

- (४) छनोट समितिले आफ्नो कार्यविधि आफै निर्धारण गर्ने छ ।

२०. कर्मचारी सरुवा: (१) स्थायी स्वास्थ्यकर्मीको हकमा निजले कुनै एक स्वास्थ्य संस्थामा अधिकतम ५ वर्ष सेवा गरे पश्चात अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिती बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एउटै स्वास्थ्य संस्थामा कार्य गरेपछि मात्र सरुवा हुने छ ।

- (२) विशेष अवस्थामा बाहेक न्यूनतम ३ वर्ष एकै स्वास्थ्य संस्थामा कार्यरत स्थायी कर्मचारीले अर्को स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा हुन चाहेमा गाउँपालिकामा सरुवाका लागि निवेदन दिन सक्नेछ । यसरी प्राप्त निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले आफ्नो क्षेत्रभित्रका कुनै पनि स्वास्थ्य संस्थामा सरुवा गर्न सक्ने छ ।

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

२१. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्ने: स्वास्थ्य सेवालार्इ प्रभावकारी बनाउन देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार सम्झौताको प्रकृया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

- (१) गाउँपालिका अध्यक्षको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले

स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखा हेर्ने अधिकृतसँग, उक्त अधिकृतले स्वास्थ्य संस्थाका प्रमुखहरूसँग र प्रमुखले अन्य कर्मचारीहरूसँग कार्य सम्पादन करार सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

- (२) कार्य सम्पादन करार सम्झौता १ वर्षको हुने छ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आर्थिक वर्षको अन्त्यमा तयार गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

द्रष्टव्य: वार्षिक कार्यसम्पादन करारका सूचकहरू निर्धारण गर्ने कार्य स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले तयार पारी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

- २२. कार्य सम्पादन मूल्यांकन र सजाय तथा पुरस्कार:** (१) कार्यसम्पादन करार भएका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन क्षमताको आधारमा मूल्याङ्कन गरी कार्यसम्पादनमा राम्रो नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कृत गर्ने र कमजोर नतिजा हासिल गर्ने कर्मचारीलाई दण्डित गर्नु पर्दछ । (२) कार्यसम्पादन सम्झौताको मूल्याङ्कन, पुरस्कार र सजाय गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद: ५

औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डारण र वितरण सम्बन्धी व्यवस्था

- २३. वार्षिक खरिद योजना बनाउनु पर्ने:** (१) आफ्नो क्षेत्रभित्र वार्षिक रुपमा आवश्यक पर्ने औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको अनुमान र खरिद गर्न वार्षिक खरिद योजना बनाई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । (२) वार्षिक खरिद योजना स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाको सहयोगमा खरिद एकाईले तयार गर्ने छ ।
- २४. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरण खरिद:** (१) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिदका लागि गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले प्रक्रिया अघि वढाउने छ ।

- (२) औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको खरिद कार्यमा सार्वजनिक खरिद ऐन र विषयगत स्थानीय कानूनहरूको प्रावधान अनुसार गर्नु पर्नेछ ।

- २५. औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको भण्डारण:** (१) खरिद गरिएको औषधी तथा स्वास्थ्य उपकरणको सुरक्षित भण्डारणको व्यवस्था गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले मिलाउने छ । (२) स्वास्थ्य उपकरण र औषधीको खरिद चौमासिक रुपमा गर्नु पर्नेछ । खरिदको परिमाण निर्धारण सम्बन्धित वडा समितिले माग गरे बमोजिम २०% मा नवढाइकन गर्नु पर्नेछ । (३) गाउँपालिकाले खरिद गरेको उपकरण र औषधीको कुल परिमाण र मूल्य खरिद मितिको १ हप्ताभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ । (४) सम्बन्धित सामुदायिक स्वास्थ्य संस्थाले गाउँपालिकाबाट प्राप्त गरेको उपकरण र औषधी तथा औषधी वितरण सम्बन्धी विस्तृत विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्ने र सम्बन्धित वडा समिति मार्फत गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

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

- २६. स्वास्थ्य सेवाको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर तोक्न सक्ने:** (१) गाउँपालिकाले स्थानीयस्तरमा सञ्चालित चिकित्सकीय उत्पादन र स्वास्थ्य सेवाहरूको न्यूनतम मूल्य र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्ने छ । स्थानीय स्वास्थ्य सेवा अनुगमन समिति मार्फत निर्धारित गुणस्तर र मूल्य भए नभएको अनुगमन गरि सो अनुरूप कार्य गराउन निर्देशन दिने छ ।
- २७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन:** (१) गाउँपालिकाले राष्ट्रिय र प्रादेशिक नीति अनुसार स्वास्थ्य वीमा कार्यक्रमलाई प्रभावकारी रुपमा संचालन गर्न आवश्यक सहजिकरण, जनचेतनाका कार्यक्रम तथा अभियानहरू संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने छ ।

(२) आवश्यकतानुसार अन्य सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरु निर्माण गरि संचालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

२८. सरसफाई र स्वच्छताका लागि अनुगमन तथा नियमन: (१) स्वस्थ खानेपानी र खाद्यपदार्थको गुणस्तर एवं वायु तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गर्न स्वास्थ्य तथा सरसफाई अनुगमन समितिले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

(३) सिफारिस वमोजिम गाउँकार्यपालिकाले दण्ड, जरिवाना तथा अन्य कारवाही सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

परिच्छेद ७

महामारी रोगथाम, फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

२९. रोग तथा रोगीहरुको अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) स्थानीय स्तरमा कुनै नागरिकलाई सरुवा रोग लागेमा सो को जानकारी २४ घण्टा भित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(२) कसैलाई नसर्ने रोग लागेमा सो को जानकारी ५ दिन भित्र नजिकको सामुदायिक स्वास्थ्य संस्था वा स्वास्थ्य स्वयंसेविकालाई टिपोट गराउनु पर्नेछ ।

(३) टिपोट गराइएका रोगीहरुको विवरण सम्बन्धित स्वास्थ्य संस्थाहरुले मासिक रुपमा वडा समिति र गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सूचना प्रणालीमा दाखिला गराउनु पर्नेछ ।

३०. महामारी रोगको नियन्त्रण गर्न अभियान संचालन गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय स्तरमा रोगको महामारी फैलिएमा गाउँपालिकाले सोको प्रभाव क्षेत्र निक्यौल गरी विद्यालयहरु बन्द गर्न, अस्थायी रुपमा वस्ती खाली गर्न वा अन्यत्रका सर्वसाधारणलाई भ्रमणमा प्रतिबन्ध समेत लगाउन सक्ने छ ।

(२) यस्तो परिस्थितीमा महामारीबाट थप क्षती हुन नदिन आवश्यक शर्तकता अपनाउने, आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्ने र थप जनशक्तिको लागि छिमेकी स्थानीय सरकार, प्रदेश सरकार र संघीय सरकारमा अनुरोध गरी प्रभावकारी स्वास्थ्यकर्मी परिचालन गर्नु पर्नेछ ।

३१. सूती, मदिरा तथा सुतीजन्य पदार्थको नियमन: (१) सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरणको लागि गाउँपालिकाबाट छुट्टै अनुमती लिनु पर्नेछ ।

(२) खाद्य पदार्थ विक्री गर्ने पसलमा सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गर्न बन्देज लगाइने छ

(३) सुती, मदिरा र लागू पदार्थजन्य वस्तुको विक्री वितरण र प्रयोगमा नियन्त्रण गर्न निशेधित र खुल्ला क्षेत्रहरु तोक्न सक्ने छ । विद्यालय, सरकारी कार्यालय र हाटवजार जस्ता क्षेत्रहरुको निश्चित दुरी भित्र धुम्रपान र मदिरापान निषेध गरिने छ ।

(४) खाद्य पदार्थसँगै सुती तथा मदिराजन्य पदार्थ विक्री वितरण गरेमा, निषेधित क्षेत्रमा धुम्रपान र मदिरा सेवन गरेमा स्थानीय प्रशासनको सहयोगमा गाउँपालिकाले कारवाही गर्न सक्ने छ ।

३२. सरसफाइ सम्बन्धी कार्यक्रम तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन: (१) गाउँपालिकाको स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले व्यक्तिगत, घरेलु तथा सामुदायिक सरसफाईका मापदण्ड तयार गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको पहिलो महिना भित्र कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

(२) यसरी अनुमोदन भएको मापदण्डलाई वडा कार्यालय र स्वास्थ्य संस्थाले पुरुष अभियानकर्ता र महिला स्वयंसेविकाहरु परिचालन गरि सत्रै घरपरिवारसम्म वितरण गर्नेछन् ।

(३) घर निर्माण गर्दा शौचालयको फोहर व्यवस्थापन गर्ने सेफ्टी ट्यांकी र घरेलु फोहर विसर्जन गर्ने स्थानको अनिवार्य व्यवस्था भएको हुनु पर्नेछ ।

(४) एक परिवारको शौचालय, ढल र फोहरमैला व्यवस्थित नभएको कारण अर्को घर परिवारमा हानी नोक्सानी पर्न गएमा सो को

- क्षतिपूर्ति हानी पुर्याउने परिवारले तिर्नु पर्नेछ ।
- (५) शहरी तथा अर्ध शहरी क्षेत्रमा निस्कासित फोहरमैला पुनः प्रयोग गरि कम्पोस्ट मल बनाइएको अवस्थामा गाउँकार्यपालिकाले प्रोत्साहन रकम प्रदान गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद ८ विविध

३३. **प्राईभेट मेडिकल कलेज, अध्ययन संस्थान र ठूला अस्पताल सञ्चालनका लागि सिफारिस:** (१) राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरूप निजीस्तरमा मेडिकल कलेज तथा स्वास्थ्य अध्ययन संस्थान, अस्पताल तथा निदान केन्द्र स्थापनाका लागि सम्बन्धित वडा र गाउँपालिकाबाट सिफारिस लिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सिफारिस लिँदा वातावरणीय प्रभाव अध्ययन गरी गाउँपालिकामा पर्ने नकारात्मक प्रभावहरूको न्यूनिकरणका लागि कार्यक्रम र बजेट प्रस्ताव गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- (३) सिफारिसका लागि गाउँपालिका आर्थिक ऐनले तोके बमोजिमको राजश्व दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।
३४. **राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक अभियानलाई सघाउ पुऱ्याउनु पर्ने:** स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड पुरा गर्न संघीय तथा प्रदेश सरकारले संचालन गरेको अभियानलाई गाउँपालिका स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले समन्वय गर्ने छ ।
३५. **आमा समूह, धामी-भाक्री र आम्ची सेवाको अभिलेख अद्यावधिक गरी तिनीहरूको क्रियाकलापलाई स्वास्थ्य तथा सरसफाई शाखाले अनुगमन र नियमन गर्ने छ ।**
३६. **गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्यरत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी संस्थाहरूले आफ्नो प्रगति विवरण त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिका समक्ष बुझाउनु पर्ने छ ।**

३७. **गाउँपालिकाले आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा प्रदान गर्नका लागि अन्य सरकारी निकाय, निजी व्यवसायी, सामाजिक संघ/संस्था, ट्रष्ट र व्यक्तिहरूसँग विभिन्न कार्यहरूका लागि साभेदारी गर्न सक्ने छ र तिनीहरूबाट औषधी, उपकरण तथा विशेषज्ञ सीपहरूको सहायता प्राप्त गर्न सक्ने छ ।**
३८. **पुनरावेदन:** तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेशउपर कानून बमोजिम पुनरावेदन लाग्ने छ ।
३९. **नियम बनाउने अधिकार:** (१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ ।
- (२) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्ने छ ।
४०. **संक्रमणकालीन व्यवस्था:** यस ऐनले तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआउँदासम्म गाउँकार्यपालिकाले गर्न सक्ने छ ।
४१. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अडकाउ परेमा गाउँकार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै ऐनमा भए सरह मानिने छ । तर यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिनाभित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वतः निष्कृत हुने छ ।
४२. **बचाउ र लागू नहुने:** (१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजतिको कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुने छ ।
- (२) संविधानसँग बाभिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरू बाभिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुने छ ।



स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५

प्रमाणिकरण मिति: २०७५।०३।१०

राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७५।०६।०५

प्रस्तावना:

न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एक रूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा (२२९) को उपधारा (१) बमोजिम अदानचुली गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम "स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५" रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनु पर्छ।
(ख) "खाम्ने" भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ।
(ग) "चलन चलाईदिने" भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

- (घ) "जमानत" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "तामेली" भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) "तायदात" भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ।
- (ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडिपट्टी सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ।
- (झ) "नामेसी" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) "नालिश" भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा (द) बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनु पर्छ।
- (ट) "निर्णय किताब" भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाझीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्याङ्कन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहर्‍याएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ड) "पेशी" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने

- विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ढ) "प्रतिवादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ, सो व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) "वक्त्र"भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) "बन्द ईजलास"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूवच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) "बादी" भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्छ ।
- (द) "मूलतरी"भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ध) "लगापात"भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तरनिहित टहरा,बोट विरुवा,खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) "सदरस्याहा"भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानी वाधने कार्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) "सभा" भन्नाले गाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) "समिति" भन्नाले न्यायिक समिति सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा (४८) को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउने छ ।
- (ब) "साल वसाली"भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टाछुट्टै हुने गरी

प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्भन्नु पर्छ ।

- (भ) "स्थानीय ऐन"भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्भन्नु पर्छ ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- (य) "गाउँपालिका" भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (र) "अध्यक्ष" भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको अध्यक्ष भन्ने सम्भन्नु पर्छ ।
- (ल) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।
- (व) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अदानचुली गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुने छ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:** (१) दफा (३) मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नु पर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहने छ:

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

७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा (६) अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

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

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **विवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनु पर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया सबै पुरा गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबु र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम,
- (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन,
- (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम
- (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण
- (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा,
- (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून,
- (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू,
- (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,
- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।

- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनु पर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनु पर्ने अथवा बण्डा लगाउनु पर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनु पर्नेछ ।

९. विवाद दर्ता गरी निस्सा दिने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा (८) बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवाद दर्ताको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोकदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनु पर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा (८) बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनु पर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा विवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनु पर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुभने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी विवाद

दर्ता गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो विवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नु पर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा (८) बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा (१०) बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नु पर्नेछ:

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

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने: (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझि वा नबुझि विवाद निरोपण भैसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोही विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भए पनि समितिले उजुरी खारेज गर्नु पर्नेछ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरी साथ पेश

गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरी साथै पेश गर्नु पर्नेछ, र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्ने छ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर: (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्ने छ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने: (१) प्रतिवादीले दफा (२०) बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले दफा (१५) बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्याद भित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रित: (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नु पर्नेछ:

(क) एफोर साइज को नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र

त्यस पछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको,

(ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको,

(ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँ तर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।

तर व्यहोरा पुऱ्याइ पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा उल्लेख गरिने विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनु पर्नेछ ।

(३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

(४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र बतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नु पर्छ ।

१८. नक्कल पेश गर्नु पर्ने: उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नु पर्छ ।

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन: (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले

समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभूत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

- २०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा (९) बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनु पर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तीन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।
 - (५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय

बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नु पर्नेछ:

- (क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट,
- (ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर,
- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नु पर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदरनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्ने छ ।

- २३. तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा (९) बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा (१६) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नु पर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चांमा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अधि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नु पर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाही गर्नु पर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्ने छैन ।

- २४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

- २५. प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश

भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछः
- (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,
- (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने,
- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने,
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा (४७) को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नु पर्नेछ ।

- २६. प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्ने छ ।

- २७. लिखत जाँच गर्ने:** (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नु पर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनु

पर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने: (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नु पर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

(३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुने छ ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने: (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने: (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भए सम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनु पर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने: (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्ने छ ।

(२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुने छ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्ने छ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने: (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजको अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची: (१) उजुरी प्रशासकले दफा (३२) बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ:

(क) नाबालक पक्ष भएको विवाद,

(ख) शारीरिक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद,

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको

विवाद,

(घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नु पर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने: पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टा भित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिए पछि समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुने छ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा (२५) बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढिवाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्ने छ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने: (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्ने छ । तर दुवै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा (३) अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने: (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका पक्ष तथा

अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नु पर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुनदिनु हुँदैन ।

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

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकिए आदेश गर्नसक्ने छ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: (१) समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद ।

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

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद,
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद,
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ, र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुने छ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारा गर्ने छ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

- ४१. निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था

रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा (४२) र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नु पर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नु पर्नेछ ।

- ४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा (४१) बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनु पर्नेछ:
- (क) तथ्यको व्यहोरा,
- (ख) विवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू,
- (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण,
- (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेख सहितको तपसिल खण्ड,
- (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने

जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

- (४) उपदफा (२) तथा (३) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरु समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः
- (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश,
- (ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र विवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण,
- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराइदिनुपर्ने हो सोको विवरण,
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रूपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने: (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्ने छ ।

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

४४. निर्णय संशोधन: (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरीपाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर

नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्ने छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइने छ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भैसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।

- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनु पर्छ ।

- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भैसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठानु पर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय ऐनको

दफा (४९) को उपदफा (द) को खण्ड (क) देखि (ड) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने छ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मूल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची-८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-७ समितिको सचिवालय

४९. **समितिको सचिवालय:** (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्ने छ ।
५०. **उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने,
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने,
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात

- छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने,
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने,
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने,
 (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) **निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:** (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनु पर्ने, कुनै कुरा दिलाई भराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,
 (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,
 (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,
 (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने,
 (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) **अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:** (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउन पर्ने कागजहरु सडाउने,

- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहे नरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने,
 (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी

सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने,

- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने,
 (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:

- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्ने छ ।
 (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनु पर्नेछ ।
 (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्ने छ ।

- (२) विवादका पक्षहरुले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिने छ ।
 (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरुले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरुको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहे नरहेको सोध्नु पर्नेछ ।
 (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरुले मिलापत्र गर्न मञ्जुर

गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिछाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एक प्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिवादीलाई दिनु पर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्ने छ ।

(२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा विचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाहि प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराईदिनु पर्नेछ ।

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुने छ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकिक कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाइदिनु पर्नेछ ।

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

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

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने: (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराईदिनु पर्नेछ ।

(३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भए तापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनु पर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप: (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा

मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्ने छ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने: (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ:

- (क) कम्तिमा स्नातक तह उत्तिर्ण गरेको,
- (ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको,
- (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको,
- (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको ।
- (ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
- (च) माथी उल्लेखित योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले उक्त सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने: (१) समितिले दफा (५९) बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्ने छ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने: (१) समितिले दफा (६०) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:

- (क) निजको मृत्यु भएमा,
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा,
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा,
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा,
- (ङ) समितिले दफा (६७) को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसाइ सराइ गरेमा ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयवधि तोक्ने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिनासम्मको समय तोकि पठाउने छ ।

- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया बढीमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नु पर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट: (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका

मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनु पर्नेछ ।

- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनु पर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन: (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनु पर्नेछ:

- (क) दफा (६१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा,
(ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा,
(ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा,
(घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा,
(ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा,
(च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा (६६) तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।

- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्ने छ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले कुनै उजुरी

मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनु पर्नेछ:

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

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया: (१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकिएको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहने छ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता

पठाउनसक्ने छ ।

(४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्न सक्नेछः

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति,

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता,

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलितकानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्ने छ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण: (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नु पर्नेछः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्थाइ वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने,

(घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा संलग्न नहुने,

(ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने,

(च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने,

(ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।

(२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने छ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र: मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही: (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनु पर्नेछ ।

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

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने: (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाइ दिनुपर्छ:-

- (क) स्थानीय ऐनको दफा (४७) को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा,
 (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।
- (२) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००१- र ५००१- लिन पाउनेछन् ।

- ७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:** (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिने छ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा (५९) (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्नेछैन ।
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुने छ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७३. सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नु पर्नेछ ।

- ७४. सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

- ७५. असुलउपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनु पर्नेछ ।

- ७६. भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराईपाउने भएमा भराईपाउने पक्षले भरीदिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराईदिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुलउपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा (७८) बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनु पर्नेछ ।

७७. चलनचलाई दिने: (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा (७८) बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलनचलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण: (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला,

(२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल,

(३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्ग फिट,

(४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा,

(५) कच्ची वा पक्क सडकसँग जोडिएको व्यहोरा,

(६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण,

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिद बिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण: (१) चलसम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर,

(२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम,

(३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य,

(४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा (७५) वा (७६) बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेमा बढीमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनु पर्छ ।

(३) दफा (७८) को खण्ड (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धि आदेश अनुसूची-१४ बमोजिम हुने छ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा (७८) को खण्ड (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरीदिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा

त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा (७८) को खण्ड (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनु पर्छ ।

- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नु पर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खान्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नु पर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नु पर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्नेगरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरीदिनु पर्छ ।

(१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्याहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नु पर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रिया: (१) अभिलेख प्रशासकले दफा (७९) बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नु पर्नेछ:

- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य,
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य,
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य,
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्याङ्कन अनुसारको मूल्य,
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य,
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य,
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै

खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरण: "पञ्चकिर्ते मोल" भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नुपर्दा बिक्रि हुने न्युनतम मूल्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नु पर्नेछ:

(क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन,

(ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने: (१) कार्यपालिकाले दफा (८०) बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नु पर्ने बाँकि खाम्ने जति सम्पत्ति मात्र लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाला पक्षलाई फिर्ता गरी दिनु पर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनु भनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरी भिकाई रकम फिर्ता गर्नु पर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्ता लिन नआएमा उक्त रकम सञ्चित कोषमा दाखिल गरी आमदानी बाँधि सदरस्याहा गर्नु पर्छ ।

(५) अभिलेख प्रशासकले दफा (८०) बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाई दिनु पर्छ ।

(६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा (८०) बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने

रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नु पर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्ने: कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलन चलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलन चलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नु पर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने: (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा (८५) बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनु पर्नेछ ।

- ८७. चलनचलाउने सूचना:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खाली गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नु पर्नेछ ।
- (२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१० विविध

- ८८. नक्कल निवेदन:** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउने छ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनु पर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनु पर्नेछ ।

- ८९. नक्कल दस्तुर:** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा (८८) बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनु पर्नेछ:

- (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१-रुपैयाँको दरले,
- (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले,
- (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नु पर्नेछ ।

- ९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने:** नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

- ९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा (८९) बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको

आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

१२. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुने छ ।
१३. **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्ने छ ।



अनुसूची-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्षपेश गरेको

निवेदन-पत्र

..... जिल्ला. गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमती
..... वर्ष को निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला. गाउँपालिका, वडा नं.
वस्ने वर्ष को

विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु: १. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात् २०७१ सालसम्म हामीविच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लग्ने स्वास्नीविचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी उनी घर आइन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चल्न सक्दैन, म घर जान सक्किन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोध्दा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर,गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन

भनि पर्खी वसेँ तर आईनन । करिव ३ वर्षपछि अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नवोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाईशारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्षश्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो वुभ्नुपछि वुभी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।
३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफावमोजिम निवेदन दस्तुर रु, दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७(२) अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकद्वेया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा दोस्रो पक्षको माइती तर्फका र मेरो घर तर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा वुभ्नुन सकिने छ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, भुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः

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

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाइ ले बस्ने

..... विरुद्धमा भनी उजुरी दर्ता

गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. कायम

भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी:-

दस्तखतः

मितिः

अनुसूची-३
(दफा ९को उपदफा (२) संग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

न्यायिक समिति
..... गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

**वादी
प्रतिवादी**

.....

.....

मुद्दा

मिति मा काम भएकोले सोही दिन

..... बजे यस न्यायिक समिति र कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु
भनी सही गर्ने

वादी प्रतिवादी

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

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

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

**वादी
प्रतिवादी**

.....

.....

मुद्दा:

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

फाँटवालाको दस्तखत

मिति

अनुसूची-५
(दफा १५को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना
न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

.....जिल्ला..... गाउँपालिका वडा
नं..... वस्नेको..... (नाता सम्बन्ध
उल्लेख गर्ने) वर्ष
को.....लिखित जवाफ
प्रस्तुतकर्ता

दोस्रो पक्ष

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं. वस्ने
.....को छोरा वर्ष को
.....विपक्षी (निवेदक)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु:

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक

हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछी म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोलकल्पित भुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. मलाई विपक्षी निवेदक समेत मिली गालि गलौच, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछी म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछी विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदैगए । परिवारका अन्य सदस्यहरूले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछी विपक्षी निवेदक समेत उनिहरूसँगै मिले र मलाई जवरजस्त गरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनि बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनिहरूलाई दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनु पर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।
३. घरबाट जवरजस्त निकालेपछी ४ महिनाको नावालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्क विहिन वसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझि कानून वमोजिम गरिपाउँ ।
४.बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधीको दफावमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन, भुटा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

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

अनुसूची-६

(दफा २० को उपदफा (६)सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको म्याद सूचना

..... वस्ने

.....को नाउँमा

..... गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५

(पन्ध्र) दिने सूचना वस्ने

.....ले तपाईंको विरुद्ध

.....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को

प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रित

पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं

वा कानून वमोजिमको वारेश माफत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला ।

अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

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

अनुसूची-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
निर्णय
संवत् सालको निवेदन नं.....
विषय: वलेसीबाट पानी झारेको ।
..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.....
..... वस्ने

प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.....
..... वस्ने

दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) (ज) वमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा (४६) वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छः
(१) गाउँपालिका वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घर जग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का संधियार विपक्षीले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडि बनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्नेगरी बनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।

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

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) वमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ विचार गर्दा निवेदकको कि. नं.....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं.....को घर जग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटिई गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी

बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा बलेसीबाट पानी झर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ। प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा बलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा झार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी झार्ने पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा बलेसीको पानी झार्ने पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा बलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी झार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ। निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी झार्ने नपाउने ठहर्छ। सो ठहर्नाले तपशिल बमोजिम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु र गराउनु।

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

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

..... न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा।

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.....

.....वस्ने

दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिमजिल्ला वडा नं..... वस्नेको नातिको छोरारछोरी वर्षकोले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रूपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले शिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्षकोले नियमित रूपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरि घरि रुपैया नभएको वहाना

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

ईति संवत् सालमहिना.....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूची-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

मिलापत्रको संयुक्त निवेदन-पत्र

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं.
वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती
.....वर्षको
.....निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं.
वस्ने वर्षकोलिखित

जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

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

जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई वसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।

३. हामी भगडा गरि आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भैसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग वसेकोमा गाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनी हामीविच एक अर्काप्रति विश्वास, सद्भाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि वढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि वस्ने वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउमा डेरा लिई वस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा (४७) (२) वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं , लेखिए वमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४.गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।

५. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो हुन, भुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुभाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५)सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

.....गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं.

वस्नेको

छोरा/छोरी/श्रीमतीवर्षको

.....निवेदक

(प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं

लिखित जवाफकर्ता.....कोवस्ने

वर्ष.....

(दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:-

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

२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई

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

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

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष
..... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-११
(दफा ६०को उपदफा (३)सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदनको ढाँचा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिमप्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूची-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

भरिभराउको निवेदन पत्र

.....गाउँपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

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

निवेदक

निज.....

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

१४८

अनुसूची-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

.....गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने बारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

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

निवेदक

निज.....

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

१४९

अनुसूची-१४
(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

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

विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला गाउँपालिका, वडा नं.
बस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष
.....को निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

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

अनुसूची-१५
(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

.....न्यायिक समिति
(अदानचुली गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र)

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध
..... बस्ने
विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा:

..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०।- साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु:
(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरू
आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित
भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क).....

ख).....

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला
बुझाउँला ।

निवेदक

निज

ईति सम्वत् साल माहिना गते रोज् ... शुभम्



अदानचुली गाउँपालिकाको
ऐन तथा कार्यविधि सङ्ग्रह
२०७५

अदानचुली गाउँपालिका
हुम्ला जिल्ला
कर्णाली प्रदेश

पुस्तक : ऐन तथा कार्यविधि सङ्ग्रह-२०७५
प्रकाशक : अदानचुली गाउँपालिका, हुम्ला
मिति : २०७५ कार्तिक
प्रति : (५०० प्रति)
मूल्य : रू. २५०/-
वेबसाईट : www.adanchulimun.gov.np
मुद्रण : प्रेस भिजन प्रा.लि., काठमाडौं

विषय-सुची	पेज नं.
१. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५	१
२. स्थानीय पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०७५	७
३. स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७५	२८
४. स्थानीय सेवा ऐन, २०७५	५७
५. स्थानीय स्वास्थ्य तथा सरसफाई सेवा ऐन, २०७५	६७
६. स्थानीय न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७५	८४