गुराँस गाउँपालिका आर्थिक साहयता कार्यविधी
२०७४

गुराँस गाउँपालिका
दैलेख जिल्ला
कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क   संख्या १   मिति २०७४/१२/१४

प्रस्तावना

गुराँस गाउँपालिकाले गाउँसभाबाट स्वीकृत वजेट सिमा अधिनामा रहि आर्थिक सहयता उपलब्ध गराउन **आर्थिक साहयता कार्यविधि २०७४** गुराँस गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२ /०८ मा बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णय भई मिति २०७४/१२ /०८ को गाउँसभाबाट स्वीकृत भई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेदः १

नाम र प्रराराम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम **आर्थिक साहयता कार्यविधि २०७४** रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको परिभाषा निम्न हुनेछ ।

(क) '**आर्थिक**' भन्नाले रुपैयाँ पैंसा वा मुद्रा लाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ख) '**साहयता**' भन्नाले यस कार्यविधि अनुरुप व्यक्ती, समुह, संघ संस्थाको लागि गरिने रुपैयाँ पैंसा र मुद्रा, प्रविधि पुर्वाधार **सहयोग** बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) '**प्राप्त गर्ने**' भन्नाले गाउँपालिकाबाट दिइने आर्थिक साहयता पाउने व्यक्ती, समुह, संस्थालाई बुझ्नुपर्दछ ।

(घ) '**अध्यक्ष**' भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) '**उद्यमी**' भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार आर्थिक साहयता लिई उद्यमशिल व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्ती/समुह/सहकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) '**व्यक्ती**' भन्नाले समुदायभित्र रहेको कुनै एकपरिवारको सदस्यालाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) '**परिवार**' भन्नाले एकै घरमा बसी एउटै चुलोमा खाना खाने व्यक्तीहरुलाई बुझ्नुपर्दछ ।

४) आर्थिक साहयता सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) विपद व्यवस्थापन साहयताः सबै प्रकारका विपद पर्दा नागरिक वा समुदायलाई गरिने आर्थिक र भौतिक साहयता ।

(ख) **उपचार साहयताः** स्वास्थ्य उपचारका लागि विपन्न तथा गरिब नागरिकलाई उपलब्ध बनाइने साहयता ।

(ग) **ज्ञान तथा सिप विकास साहुम्पता** : नागरिकलाई ज्ञान तथा सिप विकासका लागि गरिने सहायता

(घ) **द्वन्द्व पिडित परिवार साहयताः** द्वन्द्वको बेला आर्थिक, भौतिक र शाररिक पिडित व्यत्ती तथा परिवारलाई प्रदान गरिने साहयता ।

(ङ) **मानव संशाधन साहयताः** गरिब समुदायका नागरिक र कर्मचारी क्षमता विकास तथा अध्ययनका लागि प्रदान गरिने आर्थिक साहयता ।

(च) **अशक्त असाय साहयताः** शाररिक र मानसिक रुपमा कमजोर व्यत्तीहरुलाई प्रदान दिइने साहयता ।

(छ) **जनता आवस साहयताः** गरिब, दलित, जनजाती समुदायमा घरबिहिन परिवारलाई गरिने साहयता ।

(ज) **सामाजिक व्यक्तीत्व प्रोत्साहन साहयताः** समाज सेवामा अनवरत रुपमा लागेका सामाजिक व्यक्तीहरुलाई प्रदान गरिने साहयता ।

(झ) **स्वयमसेवक नागरिक प्रोत्साहन साहयताः** समाज विकास र समृद्धका लागी स्वयमसेवकको रुपमा काम गरेको नागरिकलाई दिइने साहयता ।

(ञ) **जिवन शुरक्षा साहयताः** मानव जिवनको भविश्यका दिन शुरक्षितका लागी प्रदान गरिने साहयता ।

(ट) **बालबालिका साहयताः** अविभावक विहिन भएका बालबालिकाको गास, बास, कपास शिक्षा, स्वास्थ्यको पहुँचमा ल्याउन दिइने साहयता ।

(ठ) **परामर्स सेवा साहयताः** गाउँपालिकालाई आवश्यक्ता र आर्थिक क्षमताको आधारमा जनचेतनामुलक र सेवामुलक परामर्स सेवा गाउँपालिकालाई गरेवापत दिइने साहयता ।

(ड) **न्यायिक सेवा साहयताः**

(ढ) **अन्य साहयताः** साहित्य, कला, संस्कृती, भाषा संरक्षण, विज्ञान प्रविधि, अध्ययन, सञ्चार, प्रकाशन, प्रशारण, संकलन, गास, बास, कपास, स्वास्थ्य, शिक्षा, कृषि, पर्यटन, मठ, मन्दिर, खानेपानी, सिंचाई, पर्व महोत्सव, खेल, प्रोत्साहन, क्षमता अविवृद्धिका लागि दिइने साहयता ।

परिच्छेदः २

आर्थिक साहयता संचालन मापदण्ड

१) आर्थिक साहयताः

(क) कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा आर्थिक साहयता वितरण गरिने छ ।

(ख) सम्बन्धीत विषयगत कार्यालयको शिफारिसको आधारमा वितरण गरिने छ ।

(ग) वडा कार्यालयको शिफारिसको आधारमा आर्थिक साहयता वितरण गरिने छ ।

२) साहयता प्राप्त गर्ने व्यक्ती, समुह र संस्थाले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुः

(क) प्रचलित ऐन नियमको परिधिमा रहनु पर्ने छ ।

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कागजपत्र संगलग्न राख्नुपर्ने छ ।

(ग) कार्यपालिकाको निर्णयहरु सर्तको आधार हुने छन् ।

परिच्छेदः - ४

अनुगमन व्यवस्था

(क) आर्थिक साहयता प्राप्त गर्ने व्यक्ती/समुह/सहकारी/ सामुदायिक विद्यालय/संघ-संस्थाको व्यवसाय संचालन सम्बन्धी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गाउँपालिका अन्तरगतका सम्बन्धीत वडा कार्यालय र गाउँपालिकाले समय-समयमा गरि सर्त उल्लघन भएको खण्डमा व्यक्ती/समुह/ सहकारी/सामुदायिक विद्यालय/संघ-संस्थाबाट हर्जनासहित असुलउपर गरिनेछ ।

३) संशोधन

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा आवश्यक्ताको आधारमा गाउँसभाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जीवन सुरक्षा कोष संचालन कार्यविधि २०७४

गुराँस गाउँ पालिका

दैलेख जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क	संख्या २	मिति २०७४/१२/१४

प्रस्तावना

नेपालमा बढ्दो गरिबी बेरोजगारी समस्याका कारण समाज धेरै पछाडी रहेको छ । सरकारले विभिन्न कोषहरु संचालन गरी त्यही कोषमार्फत विभिन्न आर्थिक क्रियकलापहरु संचालन गर्ने गरेको छ । नेपालका ग्रामीण क्षेत्रहरुमा सहकारी तथा अन्य वित्ती श्रोतहरुले कोष बनाएर वित्तिय कारोबार गरिरहेका छन् । यस गुराँस गाउँपालिकामा नयाँ संरचना बनेपश्चात जिवन शुरक्षा कोष संचालनमा ल्याउन लागिएको छ । यो अन्य कोषभन्दा अलि फरक रहेको छ । जसलाई विभिन्न निति बनाएर कार्य गरी अर्को पुस्तालाई गरिबीको रेखामुनीबाट माथी उठाउने आधार बनाउनेछ । यहि धरातलमा टेकेर यस गुराँस गाउँपालिकाका नागरिकहरुलाई गरिबीबाट माथी उठाउने उद्देश्यका साथ जिवन शुरक्षा कोष संचालन कार्यविधि २०७४ गुराँस गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/ / मा बसेको गाउँसभा बैठकबाट स्वीकृत भई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेदः १

नाम र प्रारम्भ

(क) यसको नाम **जिवन शुरक्षा कोष संचालन संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।** यो कोष लागु भएपश्चात बालबालिकाहरुको भविश्य शुनिश्चित गर्न यो कार्यविधिले भुमिका खेल्नेछ ।

(ख) यो कार्यविधि गाउँसभाबाट पारित भएपश्चात तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२) परिभाषाः विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको परिभाषा निम्न हुनेछः

(क) 'जिवन शुरक्षा' भन्नाले बालबालिकाको भविश्य सुनिश्चितको लागि बनाइएको जिवनको शुरक्षाको लागि चाहिने आर्थिक पाटोलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) 'कोष' भन्नाले गाउापालिकाको निर्णयअनुसार स्थापना भएको जिवन शुरक्षा कोष बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) 'तोकिएको' भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार तोकिएको निर्देशिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'समिति' भन्नाले कोषको कार्य संचालन गर्नका लागि गठन भएको

जिवन शुरक्षा कोष संचालक समितिलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ङ) 'अध्यक्ष' भन्नाले कोष संचालनको लागि बनेको समितिको अध्यक्षलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(च) 'सदस्य' भन्नाले कोष संचालनको लागि बनेको समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

परिचय उद्देश्य र कार्यक्षेत्र

१) जीवन सुरक्षा कोषमा सहभागिताका लागि आवश्यक कागजातहरुः

क) बच्चा बर्थिङ सेन्टरमा जन्मिएको सिफारिस

ख) वडा कार्यालयको सिफारिस

ग) सम्बन्धित वडा कर्मचारीको सिफारिस

घ) संरक्षकबाट राख्नु पर्ने रकम उपलब्धता

ङ) बच्चाको फोटो ।

२) जिवन शुरक्षा कोष संचालन/व्यवस्थापन र संरक्षण गाउँ कार्यपालिकाले नै गर्नेछ । त्यसको लागि छुट्टै विभाग गठन गरिनेछ ।

कार्यपालिकाले तोकेको एकजना सदस्य विभागको संयोजक रहनेछ ।

३) विभागको काम कर्त्यव्य र अधिकार

कोष संचालन गर्ने सम्बन्धमा विभागको काम कर्त्यव्य र अधिकार निम्नअनुसार रहनेछः

(क) जिवन शुरक्षा कोषको बारेमा गाउँपालिकाका हरेक वडामा जानकारी दिने तथा त्यस सम्बन्धी जनचेतनामुलक कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने ।

(ख) जिवन शुरक्षा कोषको परिचालन, व्यवस्थापन र संरक्षणको सम्बन्धमा जानकारी दिने प्रकारका जानकारी दिने ।

(ग) जिवन शुरक्षा कोषको छुट्टै डेस्क बनाएर गाउँकार्यपालिकाको अधिनमा रहि काम गर्ने ।

(घ) वडा कार्यालय मार्फत जिवन सुरक्षा कोषको शिर्षकमा वडामा जम्मा भएको रकम प्रत्येक महिना जिवन सुरक्षा कोषमा जम्मा गर्न विभागको जिम्मेवारी रहने छ ।

परिच्छेद-३
कोष संचालन सम्बन्धित व्यवस्था

(क) जिवन शुरक्षा कोष नामक एक छुट्टै कोष रहनेछ ।

(ख) कोषको रकम बैंकको खातामा जम्मा गरिनेछ ।

(ग) कोषको खाता संचालन गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका तिन जना सदस्यको हस्ताक्षरबाट गरिनेछ ।

(घ) कोषको नाममा बाबुआमाको नामबाट तथा गाउँपालिकाको तर्फबाट आउने ४ हजार रकम कोषमा शेयरको स्वरुप जम्मा हुनेछ ।

(ङ) कोषको कार्यक्रम संचालन तथा कार्यान्वयनका लागि केहि कर्मचारी राखिनेछ । र त्यसको खर्च कोषबाटै हुनेछ ।

(च) जिवन शुरक्षा कोषबाट जम्मा भएको रकम छुट्टै वित्तीय संस्था संचालन गरि वचत तथा ऋण र लघुवित्त कार्यक्रममार्फत संचालन गरिनेछ ।

(छ) घरेलु तथा साना उद्योग संचालन गर्न रकम प्रयोग गर्ने ।

(ज) रकमलाई व्यवसायिककरणमा प्रयोग गर्ने ।

(झ) व्यवसायिक कृषि गर्नका लागि व्यक्ती वा समुहहरुलाई यो रकम लगानी गरिनेछ

(ञ) लघु जलविद्युत, सझेदारी विद्युत, पर्यटन प्रवर्द्धनमा टेवा पुग्ने क्षेत्र, पानी प्रशोधन केन्द्र लगायत रोजगारमुखी उद्योगहरु संचालनमा लगानी गरिनेछ ।

(ट) कोषमा जम्मा भएको रकम २० बर्षपछिमात्र बच्चाले भुक्तानी लिन पाउनेछन् ।

(ठ) २० बर्ष अगाडी नै बच्चालाई उच्च शिक्षा अध्ययनको लागि आर्थिक अवस्था कमजोर भएकै कारण रकम आवश्यक परेमा बच्चाको जम्मा भएको रकमलाई जमानत मानी ९० प्रतिशत रकम भुक्तानी गरिनेछ ।

(ड) जिवन सुरक्षा कोषका लागि गाउँपालिका र आमा बुवाले उपलब्ध बनाउने रकम समय सापेक्ष गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा बढाउन सकिने छ ।

यस कार्यविधि अन्तरगत यस गाउँपालिकामा जिवन शुरक्षा कोष संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकाको तर्फबाट दिइने अनुदान तथा यस सम्बन्धी कार्य संचालन गर्ने समितिले प्रचलित ऐन अनुसार स्थानिय संचारमाध्यायम मार्फत सुचना प्रकाशन गरी जनतालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

२) लेखापरिक्षण

(क) प्रत्येक आर्थिक बर्षको अन्त्यमा कोषको आय व्यय विवरणको बारेमा सामाजिक परिक्षण गरि जानकारी गराइनेछ ।

(ख) यस कोषको लेखापरिक्षण गाउँपालिकाले तोकेको नेपाल सरकारबाट इजाजत प्राप्त लेखा परिक्षकबाट गराइनेछ ।

(ग) त्यसबाट प्राप्त प्रतिवेदनलाई शुरक्षित राखिनेछ ।

परिच्छेद–५ –
अनुगमन विधि

१) अनुगमन व्यवस्था

(क) यस कोष संचालन सम्बन्धी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

(ख) त्यसरी गरिएको अनुगमन र निर्देशनको लिखित अविलेख/प्रतिवेदन विभागले शुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

३) संशोधन

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा केहि बाधा अड्चन, विवाद, आएमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयमार्फत आवश्यक संशोधन गरीनेछ ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुराँस गाउँपालिकाको पशुपालन व्यवसाय संचालन कार्यविधि, २०७४

गुराँस गाउँ पालिका

दैलेख जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क संख्या ३ मिति २०७४/१२/१४

प्रस्तावना

पशुपन्छी पालन व्यवसाय दुध, दहि मासु अण्डाको लागि प्रयाप्त रुपमा सहयोग गर्ने गर्दछ । पशपन्छी पालन व्यवसाय संचालन गर्न सके आर्थिक क्षेत्र बलियो हुनुका साथै स्वरोजगार भएर बस्न सकिन्छ । नेपालमा पशुपन्छी पालन व्यवसाय सम्बन्धी सरकारी, गैर सरकारी, सहकारी तथा निजि स्तरबाट पनि विभिन्न कार्यक्रम हरु संचालन भएका छन् । त्यसकै वरपर रहेर यस गाउँपालिकाले पनि पशुपन्छी पालन सम्बन्धी विभिन्न निति नियमहरु संचालन गर्न लागेको छ । जसले पशुपन्छी पालन व्यवसाय गरि व्यक्तीको आर्थिक स्थिति सुधार गर्नुका साथै वेरोजगार युवाहरुलाई स्वरोजगार बनाउने र गरिबीको रेखामुनी रहेका जनताको जिवन स्तर माथी उकास्न सकिनेछ यसको अलवा विदेशबाट पशुपन्छी जन्य आयातलाई घटाउनुका साथै देशको आर्थिक वृद्धिमा टेवा पु¥याउन सकिनेछ । यहि लक्षलाई अगाल्दै प्रदेश नम्बर ६, दैलेख गुराँस गाउँपालिकाले पशुपन्छी पालनलाई व्यवसायीक बनाउनका लागि तयार पारिएको **पशुपंक्षी पालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४** गुराँस गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/०७ मा बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णय भई मिति २०७४/१२ /०८ को गाउँसभाबाट स्वीकृत भई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद–१

नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम **पशुपन्छी पालन व्यवसाय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४** रहेको छ । यस कार्यविधि अनुरुप पशुपालनलाई व्यवसायीक तथा स्वरोजगारमुखी बनाउन अनुदान समेत दिइनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भई लागु हुनेछ ।

२) परिभाषाः विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको परिभाषा निम्न हुनेछः

(क) ‘पशु’ भन्नाले (गाई, बाख्रा, भैंसी, राँगा, भेडा, च्याङ्ग्रा, घोडा, गधा, खच्चड, गोरू, सुँगुर, बंगुर) लगायत जनावरहरूलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ख) 'पन्छी' भन्नाले (हाँस, कुखुरा, परेवा लगायतका पन्छीहरुलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) 'उपशाखा' भन्नाले सामाजिक विकास शाखाको पशुपन्छी हेर्ने निकायलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(घ) 'निर्देशनालय' भन्नाले गुराँस गाउँपालिका लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) 'कार्यविधि' भन्नाले पशुपन्छी पालन व्यवसाय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ लाई बुझ्नुपर्दछ ।

३) उद्देश्यहरुः यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन्:

(क) मासु, दुध, दही, अण्डा लगायतका कुराहरुमा आत्मनिर्भर बनाउन ।

(ख) पशुपंक्षी पालनलाई व्यवसायीक बनाउन ।

(ग) वेरोजगार व्यक्तीहरुलाई स्वरोजगार बनाउन ।

(घ) खेतीयोग्य तथा बाँजो जमिनलाई उपयोग गर्न ।

(ङ) घाँस खेती गरी वातावरणको सुधार गर्न ।

(च) गरिबीको रेखामुनी रहेका जनताको जिवन स्तर माथी उकास्न

(छ) समृद्ध गुराँस गाउँपालिका बनाउने आधार तय गर्न ।

४) कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

(क) कार्यविधि अन्तरगत गाउँपालिकामा पशुपंक्षी व्यवसाय संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकाको तर्फबाट दिइने अनुदान तथा कृषक सेवा सम्बन्धी पशुपंक्षी उपशाखाले प्रचलित ऐन अनुसार संचारमाध्यायम मार्फत सुचना प्रकाशन तथा प्रशारण गरी जनतालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेदः २
गाउँपालिकाको नितिगत लक्ष

(क) चालु आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ भित्र पशुपंक्षी व्यवसायमार्फत ४० जना व्यवसायीक किसानहरुलाई स्वरोजगार बनाउने लक्ष लिइएको छ ।

(ख) आगामी आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ देखि प्रति बर्ष १०० जना व्यवसायीक कृषकलाई अनुदान प्रदान गरी ५ बर्षभित्र ४४० जना किसानलाई स्वरोजगार बनाइनेछ ।

(ग) चालु आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ देखि आगामी ५ बर्षमा गाउँपालिकाको तर्फबाट पशुपंक्षी व्यवसायमा ४४० जना व्यवसायिक किसान बनाइनेछ, साथै सामुहिक, सहकारी, गैर सरकारी लगायत अन्य सहयोगी दाताबाट थप २२० जना व्यवसायिक किसान बनाउने गाउँपालिकाको नितिगत लक्ष छ ।

(घ) गाउँपालिकाले आफ्नै स्वामित्व र लगानीमा, आवश्यक्ता, कार्य संचालन र कार्यन्वयन क्षमताको आधारमा विभिन्न स्थानमा पशुपंक्षी फर्म संचालन गर्ने लक्ष लिइएको छ ।

(ङ) समुहगत किसानहरुलाई पशुपंक्षी कार्यक्रमका लागि **गुराँस गाउँपालिका (कार्यविभावजन) नियमावली २०७४** वमोजिम आर्थिक विकास शाखा **(पशुपंक्षी)** कार्यक्रम अन्तरगत व्यवस्था भएका सबै कार्यक्रमहरु लागु गरि पशुपंक्षी पालन गर्ने कृषक र समुह र सहकारी हरु लाई शुविधा, सहयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने नितिगत लक्ष लिइएको छ ।

परिच्छेद - ३

अनुदान, खर्च/छनौट तथा संचालन विधी

१) गाउँपालिकाले व्यक्तीगत /समहुगत/सहकारी/साझेदारी र सरकारी व्यवसायिक पशुपंक्षी पालनका लागि अनुदान प्रदान गर्नेछः

(क) गाउँपालिकाले पशुपंक्षी व्यवसाय संचालनको लागि एक व्यवसायिक किसान बराबर रु एक लाख रकम अनुदान स्वरुप प्रदान गर्नेछ । अनुदानमा सहभागि किसानको लागि व्यवसायिक पशुपंक्षी फर्म गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डवोमजिम हुनुपर्नेछ ।

(ख) व्यवसाय संचालनको लागि प्रदान गरिएको व्यवसायीक अनुदान एक व्यवसायिक फर्मको लागि ५ बर्षसम्मका लागि एकपटक मात्र प्रदान गरिनेछ, तर व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय बढाई कम्तिमा सरकारी मापदण्डको ज्यालादर रेटमा कर्मचारी थप गरी व्यवसाय संचालन गरेमा प्रति एकजना व्यक्तीलाई रोजगारी व्यवस्था गरेवापत थप एक लाख अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) व्यवसायिलाई प्रदान गरिने अनुदान मापदण्डअनुसारको खोर निर्माण, मर्मत वा प्रचलित दर रेटमा पशुपंक्षी खरिद् गर्नुपर्नेछ ।

(घ) गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट वजेट पारित् गरि मापदण्ड अनुरुपको भौतिक संरचना निर्माण, मर्मत र प्रचलित दर रेटमा पशुपंक्षी खरिद गरी आवश्यक्ताको आधारमा कम्तीमा सरकारी ज्याला दर/रेट कायम गरी कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी पशुपंक्षी उपशाखाको कार्ययोजना अनुरुप आम्दानी खर्चको फाटबारी व्यवस्थापन गर्ने गरी सम्बन्धीत वडा र गाउँपालिकाको सरकी तवरबाट फर्म संचालन गर्ने छ, उक्त फर्मको अनुगमण, मुल्याङ्कन र रेखदेख पशुपंक्षी उपशाखाले गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) समुहगत सहकारी फर्ममा लगानी गर्दा प्रस्तावनाको आधारमा अनुदान प्रदान गर्ने छ।

(च) सझेदारी फर्म संचालन गर्दा निजी लगानी दाता र गाउँपालिका विच बराबरी लगानीमा संचालन गर्न सकिने छ । यसको व्यवस्थापन निजी क्षेत्रले गर्नुपर्ने र आम्दानी ८० प्रतिशत निजी क्षेत्र र २० प्रतिशत गाउँपालिकाको आम्दानी हुने छ ।

(छ) गाउँपालिका कृषि उपशाखाले छनौट प्रक्रियाका लागि सञ्चार माध्यायमबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गरी प्राप्त भएका प्रस्तावना फर्महरुको स्थलगत अध्ययन गरी पशुपंक्षी उपशाखा प्रमुख र गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्षको छलफल र निर्णयबाट मापदण्ड पुगेका व्यवसायिक फर्म लाई अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

२) व्यवसायीक फर्मले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुः

(क) पशुपंक्षी फर्म गाउँपालिकाको पशुपंक्षी उपशाखामा दर्ता गरी व्यवसायिक प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

(ख) व्यवसायिक पशुपंक्षी फर्मले पा.न. नम्बर लिनुपर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाले दिएको डिजाइन स्टामेट अनुसार खोर व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ, साथै गोठ/खोर सधै सफा सुग्घर हुनुपर्नेछ ।

(घ) व्यवसायिकले कम्तीमा १० बर्ष व्यवसाय संचालन गर्ने सम्झौता गर्नुपर्नेछ, गाउँपालिका छोडी अन्यत्र बसाइसराई गर्नुपरे सोही सम्झौतापत्र अनुरुप गाउँपालिकामा खरितकर्ता व्यवसायिकलाई सम्झौता गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिकामा संचालित लघु उद्यमी सहकारीमा अनिवार्य शेयर लिनुपर्नेछ ।

(च) घाँस खेती, पशु नश्ल सुधार अनिवार्य गर्नुपर्नेछ। सुधार र व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले अनुदान प्रदान गर्न सक्ने छ ।

(छ) व्यवसायिक फर्मले कम्तीमा बार्षिक ३ लाख रुपैयाँ आम्दानीको लक्ष लिनुपर्नेछ, साथै बार्षिक प्रगती तथा आम्दानी विवरण गाउँपालिकाको पशुपंक्षी उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ज) व्यवसायिक फर्मको नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुका साथै पशुपंक्षी विमा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

(झ) अनुदान प्राप्तका लागि ५०% व्यवसायिको लगानी २५% गाउँपालिकाको अनुदान र २५% वित्तिय ऋणको लक्षको आधारमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेदः - ४

अनुगमन व्यवस्था

(क) अनुदान प्राप्त पशुपंक्षी पालन व्यवसाय गर्ने व्यक्ती/समुह/सहकारीले व्यवसाय संचालन सम्बन्धी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गाउँपालिका अन्तरगतका सम्बन्धीत वडा कार्यालय, गाउँपालिकाको पशुपंक्षी उपशाखा र गाउँपालिकाले समय-समयमा गरि सर्त उल्लघन भएको खण्डमा व्यवसायिक फर्म संचालक व्यक्ती/समुह/सहकारीबाट हर्जनासहित असुलउपर गरिनेछ ।

३) संशोधन

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा आवश्यक्ताको आधारमा गाउँसभाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुराँस गाउँपालिकाको कृषि तथा फलफुल कार्यविधि, २०७४

गुराँस गाउँपालिका

दैलेख जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र
गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क	संख्या ४	मिति २०७४/१२/१४

प्रस्तावना

नेपाल कृषि प्रधान देश हो । कुल ग्राह्यस्त उत्पादनको ३५ प्रतिशत कृषि क्षेत्रले धानेको छ । ६५ प्रतिशत भन्दा धेरै मानिसहरु कृषि पेशामा आवद्ध छन् । कृषि पेशामा धेरै मानिसहरु आवद्ध भएपनि परम्परागत खेती प्रणालीबाट कृषि गर्ने भएको हुदा अपेक्षित आम्दानी लिन सकिएको छैन् । कृषिलाई आधुनिकिरणमा लिन संघिय सरकार, कृषि मन्त्रालय तथा विभिन्न गैर ससरकारी संस्थाहरु मार्फत कार्यक्रमहरु संचालन गरिएका छन् । निति बनाएर विदेशिने युवाहरुलाई स्वादेशमै स्वरोजगार बनाउन कृषि सम्बन्धी कार्यक्रम प्रयाप्त नल्याएको भने हैन् । तर व्यवस्थापन र कार्यन्वयनको पक्ष फितलो हुदा व्यवसायिक किसान बनी आत्मनिर्भर र स्वरोजगारी बनाउन नसकेको यस अवस्थामा दैलेख जिल्ला गुराँस गाउँ-कार्यपालिकाले आधुनिकिकरण, व्यवसायिक, आत्मनिर्भर र स्वरोजगारमुखी कृषि नीति अवलम्बन गरी कृषि तथा फलफुल व्यवसायीक बनाउनका लागि तयार पारिएको **कृषि तथा फलफुल सम्बन्धी कार्यविधि २०७४** गुराँस गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४/१२/०७ मा बसेको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णय भई मिति २०७४/ १२/०८ को गाउँसभाबाट स्वीकृत भई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेदः १

नाम र प्रराम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम **कृषि तथा फलफुल व्यवसाय संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४** रहेको छ । यस कार्यविधि अनुरुप कृषि तथा फलफुल व्यवसायीक र स्वरोजगारमुखी बनाउन अनुदान दिइनेछ ।

(ख) यो कार्यविधि गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट पारित भई लागु हुनेछ ।

२) परिभाषा

विषय वा प्रसंङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिको परिभाषा निम्न हुनेछ ।

(क) '**कृषि**' भन्नाले विभिन्न प्रकारका अन्नबाली, नगदेबाली, तरकारी खेती, दलहन खेती लाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ख) '**फलफुल**' भन्नाले विभिन्न प्रकारका फुलहरु, फुल फुलेर बनेका

खानयोग्य फलहरु लाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ग) '**नगदेबाली**' भन्नाले अदुवा, बेसार, अलैची, कुरिलो, लसुन लगायत तत्काल बजारमा विक्री हुने कृषि वस्तुहरुलाई बुझ्नुपर्दछ ।

(घ) '**तरकारी**' भन्नाले आलु, टमाटर, काउली, लगायत तरकारीजन्य कृषि उत्पादन लाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) '**नर्सरी**' भन्नाले फलफुल र तरकारी उत्पादनका लागि तयार गरिएका विऊ उत्पादन बुझ्नुपर्दछ ।

(च) '**उद्यमी**' भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार कृषि तथा फलफुल व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्ती/समुह/सहकारीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) '**समुह**' भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कृषि उपशाखामा दर्ता भएको कृषि समुह लाई बुझ्नुपर्दछ ।

(ज) '**कार्यालय**' भन्नाले यस कार्यविधिअनुसार गुराँस गाउँपालिकाको कृषि उपशाखा लाई सम्झनुपर्दछ ।

३) उद्देश्यहरुः यस कार्यविधिका उद्देश्यहरु निम्न रहेका छन्ः

(क) कृषिजन्य वस्तु र फलफुलमा आत्मनिर्भर बनाउन ।

(ख) कृषि तथा फलफुल खेती व्यवसायीक बनाउन ।

(ग) वेरोजगार व्यक्तीहरुलाई स्वरोजगार बनाउन ।

(घ) खेतीयोग्य तथा बाँजो जमिनलाई उपयोग गर्न ।

(ङ) घाँस खेती, वनजंगल संरक्षण गरी वातावरणको सुधार गर्न ।

(च) गरिबीको रेखामुनी रहेका जनताको जिवन स्तर माथी उकास्न

(छ) समृद्ध गुराँस गाउँपालिका बनाउने आधार तय गर्न ।

४) कार्यक्रम संचालन सम्बन्धी

(क) कार्यविधि अन्तरगत गाउँपालिकामा कृषि तरकारी तथा फलफुल व्यवसाय संचालन गर्नको लागि गाउँपालिकाको तर्फबाट दिइने अनुदान कृषक सेवा सम्बन्धी कृषि उपशाखाले प्रचलित ऐन अनुसार संचारमाध्यायम मार्फत सुचना प्रकाशन तथा प्रशारण गरी जनतालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेदः २

गाउँपालिकाको नितिगत लक्ष

(क) चालु आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ भित्र कृषि तथा फलफुल व्यवसायमार्फत ४० जना व्यवसायीक किसानहरुलाई स्वरोजगार बनाउने लक्ष लिइएको छ।

(ख) आगामी आर्थिक बर्ष २०७५/०७६ देखि प्रति बर्ष १०० जना व्यवसायीक कृषकलाई अनुदान प्रदान गरी ५ बर्षभित्र ४४० जना किसानलाई स्वरोजगार बनाइनेछ ।

(ग) चालु आर्थिक बर्ष २०७४/०७५ देखि आगामी ५ बर्षमा गाउँपालिकाको तर्फबाट कृषि तथा फलफुल व्यवसायमा ४४० जना व्यवसायिक किसान बनाइनेछ, साथै सामुहिक, सहकारी, गैर सरकारी लगायत अन्य सहयोगी दाताबाट थप २२० जना व्यवसायिक किसान बनाउने गाउँपालिकाको नितिगत लक्ष छ ।

(घ) गाउँपालिकाले आफ्नै स्वामित्व र लगानीमा, आवश्यक्ता, कार्य संचालन र कार्यन्वयन क्षमताको आधारमा विभिन्न स्थानमा कृषि तथा फलफुल फर्म संचालन गर्ने लक्ष लिइएको छ ।

(ङ) समुहगत/व्यक्तीगत किसानहरुलाई कृषि तथा फलफुल कार्यक्रमका लागि **गुराँस गाउँपालिका (कार्यविभावजन) नियमावली २०७४** वमोजिम आर्थिक विकास शाखा **(कृषि)** कार्यक्रम अन्तरगत व्यवस्था भएका सबै कार्यक्रमहरु लागु गरि कृषि तथा फलफुल व्यवसाय गर्ने कृषक, समुह र सहकारी हरु लाई शुविधा, सहयोग तथा व्यवस्थापन गर्ने नितिगत लक्ष लिइएको छ ।

परिच्छेदः- ३

अनुदान, खर्च/छनौट विधि तथा संचालन

१) गाउँपालिकाले व्यक्तीगत/समहुगत/सहकारी व्यवसायिक कृषि तथा फलफुल व्यवसायका लागि अनुदान प्रदान गर्नेछ ।

(क) गाउँपालिकाले कृषि तथा फलफुल व्यवसाय संचालनको लागि एक व्यवसायिक किसान बराबर रु ५० हजार रकमसम्म अनुदान स्वरुप प्रदान गर्नेछ। अनुदानमा सहभागि किसानको लागि व्यवसायिक कृषि तथा फलफुल फर्म गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्डवोमजिम हुनुपर्नेछ।

(ख) व्यवसाय संचालनको लागि प्रदान गरिएको व्यवसायीक अनुदान एक व्यवसायिक फर्मको लागि ५ बर्षसम्मका लागि एकपटक मात्र प्रदान गरिनेछ, तर व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय बढाई कम्तिमा सरकारी मापदण्डको ज्यालादर रेटमा कर्मचारी थप गरी व्यवसाय संचालन गरेमा प्रति एकजना व्यक्तीलाई रोजगारी व्यवस्था गरेवापत थप एक लाख अनुदानको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) व्यवसायिलाई प्रदान गरिने अनुदान मापदण्डअनुसारको फर्म निर्माण, वा प्रचलित दर रेटमा बिऊ,विजन, बिरुवा, उपकरण, खरिद गर्ने र प्रविधिक डिजाइन अनुसार घेरबार, सिंचाई, पुर्वाधार निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(घ) गाउँपालिका कृषि उपशाखाले छनौट प्रक्रियाका लागि सञ्चार माध्यायमबाट प्रकाशन तथा प्रशारण गरी प्राप्त भएका प्रस्तावना फर्महरुको स्थलगत अध्ययन गरी कृषि उपशाखा प्रमुख र गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्षको छलफल र निर्णयबाट मापदण्ड पुगेका व्यवसायिक फर्म लाई अनुदान प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) कृषि, फलफुल, नर्सरी फर्म व्यवसायिक कृषकको चाहाना अनुरुप टनेल निर्माण र घेरबार निर्माण, मेसिनरी औजार, हाते ट्र्याक्टर लगायतका कृषि उपकरणहरुको आवश्यक्ता देखिएको खण्डमा कुल लगानी मुल्यको ५०% प्राविधिक स्टेमेटको आधारमा कृषक लाई गाउँपालिकाले थप अनुदानको व्यवस्था गर्नेछ ।

(च) गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट वजेट पारित् गरि मापदण्ड अनुरुपको भौतिक संरचना निर्माण, मर्मत गरी सरकारी फर्म संचालन गर्न सकिने छ। र प्रचलित दर रेटमा आवश्यक उपकरण, बिरुवा, बिऊ विजन खरिद गरी आवश्यक्ताको आधारमा कम्तीमा सरकारी ज्याला दर/रेट कायम गरी कर्मचारी दरबन्दीको व्यवस्था गरी कृषि उपशाखाको कार्ययोजना अनुरुप आम्दानी खर्चको फाटबारी व्यवस्थापन गर्ने गरी सम्बन्धीत वडा र गाउँपालिकाको अनुगमण, मुल्याङ्कन र रेखदेखमा कृषि उपशाखाले संचालन गर्नुपर्नेछ ।

२) व्यवसायीक कृषि तथा फलफुल फर्म, नर्सरीले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरुः

(क) कृषि तथा फलफुल फर्म, नर्सरी गाउँपालिकाको कृषि उपशाखामा दर्ता गरी व्यवसायिक प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ ।

(ख) व्यवसायिक फर्मले पा.न. नम्बर लिनुपर्नेछ ।

(ग) गाउँपालिकाले दिएको डिजाइन स्टेमेट अनुसार पुर्वाधार व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(घ) व्यवसायिकले कम्तीमा १० बर्ष व्यवसाय संचालन गर्ने सम्झौता गर्नुपर्नेछ, गाउँपालिका छोडी अन्यत्र बसाइसराई गर्नुपरे सोही सम्झौतापत्र अनुरुप गाउँपालिकामा खरितकर्ता व्यवसायिकलाई सम्झौता गराउनुपर्नेछ ।

(ङ) फलफुल फर्म व्यवसायिले कम्तीमा ३०० बिरुवा लगाउनुपर्नेछ । खेर गएका बिरुवाहरुको सट्टामा तुरुन्तै थप बिरुवा लगाउनुपर्नेछ ।

(ङ) उपलब्ध भएसम्म गाउँपालिकामा संचालित लघु उद्यमी सहकारीमा अनिवार्य शेयर लिनुपर्नेछ ।

(च) व्यवसायिक फर्मले कम्तीमा बार्षिक ३ लाख रुपैयाँ आम्दानीको लक्ष लिनुपर्नेछ, साथै बार्षिक प्रगती तथा आम्दानी विवरण गाउँपालिकाको कृषि उपशाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(छ) व्यवसायिक फर्मको नाममा बैंक खाता संचालन गर्नुका साथै कृषि तथा फलफुल विमा अनिवार्य गर्नुपर्नेछ ।

(झ) अनुदान प्राप्तका लागि व्यवसायिक किसानले ५०%, गाउँपालिकाको अनुदान २५%, वित्तिय ऋणको २५% लक्षको आधारमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) गाउँपालिका र निजी क्षेत्रको साझेदारीमा कृषि तथा फलफुल व्यवसाय संचालन गर्न सकिने छ, र यसरी संचालन गरिने व्यवसायको आम्दानी ८० प्रतिशत निजी लगानीकर्ता र २० प्रतिशत गाउँपालिकाको आन्तरिक आम्दानीको रुपमा रहने छ ।

परिच्छेदः - ४

अनुगमन व्यवस्था

(क) अनुदान प्राप्त कृषि तथा फलफुल व्यवसाय गर्ने व्यक्ती/समुह/सहकारी/सामुदायिक विद्यालय/संघ-संस्थाको व्यवसाय संचालन सम्बन्धी अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गाउँपालिका अन्तरगतका सम्बन्धीत वडा कार्यालय, गाउँपालिकाको कृषि उपशाखा र गाउँपालिकाले समय-समयमा गरि सर्त उल्लघन भएको खण्डमा व्यवसायिक फर्म संचालक व्यक्ती/समुह/सहकारी/सामुदायिक विद्यालय/संघ-संस्थाबाट हर्जनासहित असुलउपर गरिनेछ ।

३) संशोधन

(क) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा आवश्यक्ताको आधारमा गाउँसभाबाट संशोधन गर्न सकिनेछ ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४

गुराँस गाउँ पालिका

दैलेख जिल्ला

कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क संख्या ५ मिति २०७४/१२/१४

प्रस्तावनाः

एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि अनुमति, नवीकरण र नियमन गर्ने सम्बन्धमा कार्यविधि व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गुराँस गाउँपालिकाको गाउसँभाले नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

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

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

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले सूचना तथा सञ्चार मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको बिषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

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

(ञ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउने छ ।

ठ) "स्याटेलाईट रिसिभिंग सिष्टम" भन्नाले अधिकांश भाग पृथ्वीको वायुमण्डल बाहिर रहने वा रहेको एक वा एक भन्दा बढी भू–उपग्रहहरु

व अन्तरिक्ष स्टेशनबाट प्राप्त गर्ने डिस एण्टेना लगायतका संचार प्रणाली सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "रेडियो यन्त्र" भन्नाले लगातार तारको कनेक्शन विना रेडियो तरंगद्धारा शब्द, चित्र वा संकेत प्राप्त गर्नेवा पठाउने कामको निमित्तप्रयोग गरिने देहायको यन्त्रहरु सम्झनुपर्छ: (डिस एण्टेना लगायत सबै प्रकारको स्याटलाइट रिसिभिंग सिष्टमहरु, (रेडियो ट्रान्समिटर

३. प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालन : (१) गाउँपालिकाभित्र १०० वाट सम्मको एफ एम रेडियोको प्रसारण सम्बन्धी कार्यक्रमको रेखदेख र सञ्चालनको नीति निर्माण गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागु हुनुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम इजाजतपत्र लिई सञ्चालन भईरहेका एफएम रेडियोहरुको रेखदेख र सञ्चालन कार्य समेत गाउँपालिकाको हुनेछ ।

४. इजाजतपत्र नलिई प्रसारण गर्न नहुने : (१) कसैले यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एफएम सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(२) कसैले उपदफा (१) विपरित गरेमा दफा २१ बमोजिम जरीवाना गरिने छ ।

(३) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि आउनु भन्दा अगावै प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम दर्ता भै सञ्चालन भैरहेका १०० वाटसम्म क्षमता भएका एफएम रेडियोहरुको हकमा नयाँ इजाजतपत्र लिइरहनु पर्ने छैन ।

५. इजाजतपत्रको लागि निवेदन दिनु पर्ने : (१) एफ.एम. रेडियो सञ्चालन इजाजतपत्र लिन चाहने व्यक्ति वा संगठित संस्थाले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सम्वन्धित स्थानीय तहमा समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने ईजाजतपत्र अनुसूची-२ को ढाँचामा स्थानीय तहले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. निवेदनसाथ संलग्न गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दिने निवेदन साथ देहायको कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ:

(क) सम्बन्धित विषयमा अनुभवी तथा ख्याति प्राप्त व्यक्ति वा मान्यता प्राप्त अनुसन्धनात्मक संस्थाबाट आफूले इजाजतपत्र लिन खोजेको विषयको

आर्थिक, प्राविधिक तथा व्यावसायिक पक्षमा विस्तृत अध्ययन गर्न लगाई तयार गरेको प्रतिवेदन ।

(ख) प्रसारण संस्था दर्ताको प्रमाणपत्र सम्बन्धित विधान तथा सञ्चालकहरूको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) निवेदन दस्तुर गुराँस गाउँसभाले (तोके अनुरुपको रकम) बुझाएको नगदी रसिद वा तोकिएको राजश्व खातामा जम्मा गरेको दोस्रो प्रति भौचरको साथै प्रसारण केन्द्र रहने ठाउँको विवरण ।

(घ) एफ रेडियो दर्ता र नवीकरणको लागि आवश्यक कागजातहरु अनुसूची–१ र नवीकरणको लागि अनुसूची–२ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

७. इजाजतपत्र दिन सकिने : (१) गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदन र संलग्न कागजात साथै राखी फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध हुने नहुने सम्बन्धमा नेपाल सरकारको विषयगत मन्त्रालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखिपठाएको विषयमा नेपाल सरकारको सम्बन्धित मन्त्रालयबाट फ्रिक्वेन्सी उपलब्ध गराउन सकिने व्यहोरा लेखिआएमा गाउँपालिकाकाले निवेदकलाई इजाजतपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र दिनुपूर्व गाउँपालिकाले रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजत र नियमनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) रेडियो उपकरणहरु (एफ एम ट्रान्समिटर, एस.टी.एल.लिंक र बि.बि.सि.रिसिभर) को इजाजतपत्र लिनको लागि अनुसूची–६, ७, र ८ बमोजिम कागजातहरु अनिवार्य समाबेश गर्नुपर्ने छ ।

(५) इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षको हुनेछ ।

८. इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण दस्तुरः (१) एफ.एम रेडियोको इजाजतपत्र प्रत्येक आर्थिक वर्षमा नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने संस्था वा व्यक्तिले इजाजतपत्र बहाल रहने अवधि भुक्तान नहुँदै गुराँस गाउँससभाले तोके अनुसारको बुझाउनु पर्ने अघिल्लो आर्थिक बर्षको शुल्क बुझाएको प्रमाण संलग्न गरी इजाजतपत्र नवीकरणको लागि अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना शाखामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) दफा (२) बमोजिम इजाजतपत्र नवीकरणको लागि कुनै निवेदन पर्न आएमा गाउँपालिकाले इजाजतपत्र दिंदा लाग्ने दस्तुरको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क लिई त्यस्तो इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ ।

(४) दफा (२) बमोजिमको म्याद भुक्तान भएपछि १ वर्षभित्रसम्म इजाजतपत्र नवीकरण गर्न आएमा गाउँसभाले तोके बमोजिम जरिवाना र विलम्व दस्तुर समेत लिई इजाजतपत्र नवीकरण गरी दिन सक्नेछ । म्याद भुक्तान भएको १ वर्षभित्र पनि इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

(५) एफ.एम रेडियो दर्ता, तथा नवीकरण शुल्क सम्वन्धित स्थानीय तहको नगर तथा गाउँसभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. दस्तुर तिर्नु पर्ने : (१) एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने संस्था वा व्यक्तिले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँसभाले तोके बमोजिम शुल्क तिर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क बुझाउँदा सम्बन्धित संस्था वा व्यक्तिले सो आर्थिक वर्षको लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई सोको प्रतिवेदन समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम शुल्क नबुझाउने वा उपनियम (२) बमोजिम लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन पेश नगर्ने संस्था वा व्यक्तिका सम्बन्धमा गाउँ पालिकाले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) विज्ञापनमा रोक लगाउन,

(ख) सञ्चार सामग्री एवं सोसँग सम्बन्धित कच्चा पर्दाथको पैठारीमा रोक लगाउन,

(ग) त्यस्तो संस्था वा व्यक्तिको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्र रद्द गर्न ।

१०. प्रसारणमा रोक लगाउन सकिने: गाउँपालिकाले कुनै एफएम रेडियो प्रसारण स्थलको निरीक्षण गर्दा वा त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै प्रसारण सम्बन्धमा परेको उजुरीको छानबीन गर्दा देहाय बमोजिम भएको देखिएमा बढीमा ३ महिनाको लागि त्यस्तो एफएम रेडियोको कुनै कार्यक्रम वा सम्पूर्ण कार्यक्रमको प्रसारणमा रोक लगाउन सक्नेछः

(क) निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरेको र त्यसरी मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा,

(ख) समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो

तत्काल बन्द गर्ने शव्द हटाउन सुझाव प्राप्त निर्देशन गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

११. इजाजतपत्र रद्द गर्न सकिनेः तोकिएको शर्त र समयावधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ।

१२. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिः (१) यस गाउँपालिकामा निम्नानुसारका एक एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समिति रहने छः

(क) गाँउपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य

(ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरु मध्यवाट १ जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(घ) सम्वन्धित विषयगत शाखाको शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

१३. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः एफएम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिलाई देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछः

(क) गाउँपालिकामा दर्ता हुन आएका १०० वाट क्षमतासम्मको एफ.एम. रेडियोको दर्ता सम्वन्धमा आवश्यक निर्णय गर्ने।

(ख) गाउँपालिकामा सञ्चालित एफ.एम. रेडियोहरुले तोकिएको शर्त अनुरुप कार्य गरे नगरे अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ग) गाउँपालिकामा एफ.एम रेडियो सञ्चालनको लागि आवश्यक समन्वय तथा सोको अनुगमन गर्ने।

(घ) आवश्यक देखेको अन्य कार्यहरु गर्ने।

१४. एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक र कार्यप्रक्रियाः

(१) एफएम रेडीयो समन्वय तथा अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा त्रैमासिक रुपमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक भत्ता गाउँकसभाबाट तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५.अनुदान तथा ऋणः गाउँपालिकाको आफ्नो क्षेत्रभित्र एफ.एम रेडियो संचालनका लागि अनुदान प्रदान गर्न सकिने छ। अनुदान प्रदान गर्दा रोजगारी सृजना, गाउँपालिकाको सुचना प्रशारण, साझेदारी निति अवलम्बन गरिने छ। अनुदान प्रक्रियाको मापदण्ड एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले तयार गर्ने छ।

एफ.एम रेडियोले पालना गनुपर्ने शर्तहरुः यस कानून बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका एफ एम रेडियोहरुले कार्यक्रम प्रसारण गर्दा देहाय बमोजिमको शर्तहरुको अधीनमा रही कार्यक्रम प्रसारण गर्नुपर्नेछः

(क) एफ .एम रेडियोले प्रशारण गर्ने समाचार कुनै दल विशेषको नभई स्वतन्त्र, तटस्थ रुपमा सत्य समाचारको रुपमा कार्यक्रम प्रशारण गर्नुपर्नेछ ।

(ख) लोक कल्याणकारी समाचारहरुको प्रशारणमा ध्यानदिनु पर्नेछ ।

(ग) समाचार प्रवाहमा देशको राष्ट्रियता, सार्वभौमसत्ता, अखण्डता तथा वातावरणमा कुनै पनि किसिमले असर नपर्ने हिसाबमा प्रशारण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

(घ) सेवा लिन ईच्छुक सेवाग्राहीलाई विना पूर्वाग्रह सेवा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । साथै सेवा सुविधा तोक्दा प्रचलित बजार दरभन्दा बढी लिन पाइने छैन ।

(ङ.) कार्यालय समय अघिपछि र बिदाको दिनमा पनि सेवाग्राहीको आवश्यकता बमोजिम सेवा प्रवाह गर्ने व्यवस्था सुनिश्चतता गर्नु पर्नेछ ।

(च) कार्यक्रम प्रसारण वा वितरण गर्दा सम्बन्धित प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको सहमति लिनु पर्नेछ ।

(छ) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट राष्ट्रिय प्रशारण ऐन, २०४९ र राष्ट्रिय प्रशारण नियमावली, २०५२ बमोजिम जारी गरेका १०० वाट सम्मका एफ. एम. को ईजाजतपत्रहरु यसै कार्यविधि बमोजिम जारी भएको मानिने छ ।

(ज) आपत्कालीन वा विपद्को समयमा गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्देशन भएमा सरकारी सूचनाहरू निःशुल्क प्रसारण गर्नु पर्ने ।

(झ) युद्व वा संकटकालीन समय आई परेमा गाउँ कार्यपालिकाले कुनै खास कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्ने गरी निर्देशन दिएमा सोही कार्यक्रमहरू मात्र प्रसारण गर्नु पर्ने ।

(ञ) कार्यक्रम प्रसारण गर्ने प्रसारण संस्था वा व्यक्तिले कार्यक्रम प्रसारणको आरम्भ, बीच र अन्त्यमा आफ्नो परिचय (कल साइन) दिनु पर्ने ।

(ट) प्रचलित ऐन कानुनको पूर्णरुपमा परिपालना गर्नु पर्नेछ ।

१६. प्रशारण गर्न नहुने : एफएम रेडियोहरुले देहाय बमोजिमको कुनै कार्यक्रम प्रसारण गर्ने छैन :

(क) नेपालको सुरक्षा, शान्ति र व्यवस्थामा खलल पर्न जाने ।

(ख) सर्वसाधारण जनताको सदाचार, नैतिकता र सामाजिक मर्यादामा आघात पर्न जाने ।

(ग) नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच पुऱ्याउने ।

(घ) विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ण, क्षेत्र, सम्प्रदायका मानिसहरू बीच वैमनश्यता सिर्जना गर्ने वा सामाजिक दुर्भावना फैलाउने ।

(ङ) अदालतको अवहेलना हुने

(च) सामाजिक विकृति फैलाउने किसिमका अश्लिल सामग्रीहरू ।

(छ) कुनै व्यक्तिको नाम किटान गरी कसैको मान, मर्यादा वा प्रतिष्ठामा आघात पार्ने सामग्रीहरू ।

(ज) संविधान तथा प्रचलित कानूनको सीमाभित्र रही गाउँसभाले प्रसारण गर्न नहुने भनी तोकिदिएका अन्य सामग्रीहरू ।

१७. कार्यक्रम प्रशारण प्रारम्भ गर्नु पर्ने : (१) इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले इजाजतपत्र वा अनुमतिपत्र पाएको मितिले ६ महिनाभित्र आफ्नो प्रसारण प्रारम्भ गर्नु पर्नेछ ।

(२) इजाजतपत्र प्राप्त कुनै व्यक्ति वा सङ्गठित संस्थाले उपनियम (१) बमोजिमको अवधिभित्र प्रसारण प्रारम्भ गर्न नसक्ने भएमा सोको आधार र कारण समेत खुलाई अवधि थपको लागि त्यस्तो अवधि भुक्तान हुनु अगावै सम्वन्धित स्थानीय तह समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अवधि थप गर्न मनासिव देखेमा गाउँपालिका समक्ष ६ महिनासम्मको अवधि थप गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको अवधिभित्र पनि प्रसारण प्रारम्भ नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको इजाजतपत्र स्वतः रद्द हुनेछ ।

१८. विवरण संशोधन गर्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गुराँस गाउँसभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा गाउँकार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ ।

१९. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि : (१) यस कानून बमोजिम प्राप्त इजाजतपत्र हराएमा, नासिएमा वा कुनै कारणवश च्यातिएमा इजाजतपत्र प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले सो को प्रतिलिपि माग गर्न सक्नेछ ।

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम प्रतिलिपी माग गरेमा गाउँपालिकाले ५ हजार रुपैयाँ दस्तुर लिइ नक्कल दिनुपर्नेछ ।

२०. विवरण वदल्न सक्ने: (१) कसैले इजाजतपत्रमा उल्लेखित कुनै विवरण बदल्न चाहेमा गाउँ सभाले तोके बमोजिम दस्तुर सहित अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ कार्यपालिकामा समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण बदल्न दिएको निवेदनको व्यहोरा मुनासिब देखिएमा गाउँ कार्यपालिकाले निवेदन बमोजिमको विवरण बदल्न सक्नेछ।

२१. नियमन गर्न सक्ने: (१) इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गरे वा नगरेको सम्बन्धमा एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले प्रसारण सम्बन्धी संस्थाको निरीक्षण तथा छानवीन गर्न गराउन सक्नेछ। साथै निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको पाइएमा इजाजतपत्र उल्लेखित शर्तहरू बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण गर्न एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिले वा तोकिएको अधिकारीले एक पटकको लागि बढीमा १ महिना समय उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निरीक्षण तथा छानवीन गर्दा शर्त बमोजिम कार्यक्रम प्रसारण नगरेको र मौका दिंदा पनि शर्त बमोजिम काम नगरेको भन्ने पुनः गरिएको निरीक्षण तथा छानवीनबाट देखिएमा वा समितिले कसैले कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र नलिई अनधिकृत रूपमा कुनै कार्यक्रम प्रसारण गरेको देखिएमा त्यस्तो एफ.एम रेडियो तत्काल बन्द गर्न सक्नेछ। तर बन्द गर्नु अगाडि सफाईको मौका दिनु पर्नेछ।

२२. दण्ड जरीवाना: (१) यस कानून विपरित गर्नेलाई कार्यपालिकाले एफ एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा ५ हजार रुपैयाँसम्म जरीवाना गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जरीवाना गर्नुपूर्व त्यस्तो एफ.एम.रेडीयो सञ्चालकलाई आफ्नो भनाइ राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।

२३. पुनरावेदन: कार्यपालिकाले दफा २१ बमोजिम गरेको जरीवाना उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो निर्णय भएको ३५ दिनभित्र न्यायिक समितिमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

२४. अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्ने: कार्यविधिको अनूसुचीमा हेरफेर तथा थपघट गन गर्नु पर्ने भएमा गुराँस गाउँपालिका एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा गाउँसभाले गर्नेछ।

२५. कार्यविधिको व्याख्या तथा संशोधनः कार्यविधिको संशोधन गर्नु पर्ने भएमा गाउँपालिका एफ.एम रेडियो समन्वय तथा अनुगमन समितिको सिफारिशमा कार्यपालिकाले गाउँसभामा पेश गरी संशोधन गर्नुपर्ने छ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसुचि – १

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.१ सँग सम्वन्धित

एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका स्वीकृत लागि दिइने निवेदन

श्री .... एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ३ (५) बमोजिम एफ.एम रेडियो सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र पाउनको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौं ।

१. निवेदकको, (क) स्थायी ठेगाना - जिल्ला :- पालिका कार्यालय वडा नं. :- गाउँ/टोल :- फोन नं. :- घर नं :- फ्याक्स नं :-

(ख) अस्थायी ठेगाना - जिल्ला :- पालिका कार्यालय वडा नं. :- गाउँ/टोल :- फोन नं. :- घर नं :-

नागरिकता लिएको जिल्ला इमेल ठेगाना :-

नागरिकता नं र नागरिकता लिएको मिति :-

२. संस्था वा व्यक्तिको (क) नाम :

(ख) आर्थिक स्थिति (स्थिर तथा चालु पूँजी)

(ग) अनुभव :-

(घ) प्राविधिक दक्षता :-

३. प्रसारण गरिने स्थान :-

४. प्रसारण हुने क्षेत्रः-

५. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

६. प्रसारणको माध्यम :-

७. प्रसारणको क्षमता :-

८. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी र च्यानेल :-

९. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने उपकरणहरू :-

१०. प्रसारण सम्बन्धमा उपभोक्ता तथा अन्य व्यक्ति वा निकायसंग गरिएको सम्झौताः-

११. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

१२. प्रसारणको समयावधि :-

१३. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको :- सही :-

नाम :-

मिति :-

अनुसुचि – २
एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ५.२ सँग सम्वन्धित
गुराँस गाउँपालिकामा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :- (क) स्थायी ठेगाना - जिल्ला :- पालिका कार्यालय वडा नं. :- गाउँ/टोल :- फोन नं. :- घर नं :- फ्याक्स नं :-

(ख) अस्थायी ठेगाना - जिल्ला :- पालिका कार्यालय वडा नं. :- गाउँ/टोल :- फोन नं. :- घर नं :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :- ५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको :-

सही :

मिति :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

अनुसुचि – ३

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्वन्धित स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरणको लागि दिइने निवेदन

श्री .... मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं...... आ.व.........................को लागि नवीकरण गरिदिन नवीकरण दस्तुर समेत बुझाई (भौचर नं.....) श्रीमान् समक्ष (आवश्यक कागजात संलग्न गरी) अनुरोध गर्दछु/गर्दछौ ।

....

संलग्न १) निवेदन २) सक्कल ईजाजतपत्र ३) भौचर/रसिद

अनुसुचि – ४

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ८ सँग सम्वन्धित

स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रका नवीकरण इजाजतपत्र नं. :-

१. इजाजतपत्र पाउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :- (क) स्थायी ठेगाना -

(ख) अस्थायी ठेगाना - जिल्ला :-

जिल्ला :-

गाउँपालिका	गाउँपालिका
वडा नं. :-	वडा नं. :-
गाउँ/टोल :-	गाउँ/टोल :-
फोन नं. :-	फोन नं. :-

३. प्रसारण संस्था वा व्यक्तिको नाम :-

४. प्रसारणको माध्यम :-

५. प्रसारणको क्षमता

६. प्रसारण गर्दा प्रयोग गरिने

(क) फ्रिक्वेन्सी :-

(ख) बैण्ड :-

(ग) च्यानेल :-

(घ) ट्रान्समिटर :-

(ङ) एण्टेना :-

७. प्रसारण प्रणाली स्थापना हुने ठाउँ र प्रसारण केन्द्र :-

८. प्रसारण हुने क्षेत्र र जनसंख्या :-

९. प्रसारण शुरु हुने मिति :-

१०. प्रसारणमा प्रयोग हुने भाषा :-

११. प्रसारणको समय र समयावधि :-

१२. प्रसारण गरिने कार्यक्रमहरू :-

१३. इजाजतपत्र बहाल रहने मिति :-

कार्यालयको छाप

इजाजतपत्र दिने अधिकारीका:-

सही :-

नाम :-

दर्जा :-

कार्यालय :-

नवीकरणको विवरण आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण
नवीकरण मिति नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची– ५

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित स्याटेलाइट रिसिभिङ्ग सिष्टम ।

स्याटेलाइट कम्यूनिकेशन सिष्टम (अर्थ स्टेशन) को लाइसेन्सको लागि दिइने दरखास्तः

श्री .... स्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टम राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेशिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी स्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टमको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१. प्रयोग गर्नु पर्ने उद्देश्य र कारण :-

२. प्रयोग गर्न चाहेको सिष्टमको विवरण:-

(क) निर्माताको नाम:-

(ख) मोडेल नं.:-

(ग) सिरियल नं.:-

(घ) साइज र अन्य विवरण:-

(ङ) एण्टेना सम्बन्धी विवरण:-

३. प्रयोग गरिने ठाउः-
४. आर. एफ. फ्रिक्वेन्सी रेन्ज,प्रयोग गर्ने फ्रिक्वेन्सीः-
५. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट के कस्तो सञ्चार आदान प्रदान गर्ने होः-
६. प्रयोग भइरहेको भए कुन मितिदेखि प्रयोग भइरहेको होः-
७. प्रयोगः- (क) व्यक्तिगत/सामुहिकः-
८. सामुहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए प्रयोगकर्ताहरूको नाम र अन्य विवरण (नाम यसैसाथ संलग्न गरेको हुनुपर्ने)
९. घर बहालमा लिई रेडियो यन्त्र राख्ने वा प्रयोग गर्ने भए घर धनीको स्वीकृति भए नभएकोः- (घर धनीको स्वीकृति पत्र यसैसाथ संलग्न गर्नु पर्ने)
१०. आयात गरिने देशको नामः- ११. आयात हुने भन्सार कार्यालयको नामः-
दरखास्तवालाको सहीः- नामः-
ठेगानाः- मितिः-

अनुसुचि – ६

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित एफ एम ट्रान्समिटर र STL Link को लाईसेन्सको लागि

दरखास्त श्री…………………, देहायका रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई प्रोफर्मा इन्भ्वाइस र टेक्निकल स्पेसिफिकेशनको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी रेडियो यन्त्रको लाइसेन्स पाउनको लागि अनुरोध गर्दछु ।
१. रेडियो यन्त्र प्रयोग गर्नाको उद्देश्य एवं कारण :-
२. प्रयोग गर्ने स्थान :-
३. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-
४. प्रयोग गर्ने अनुमानित मिति :-
५. रेडियो यन्त्रको विवरण :-
(क) निर्माता :-
(ख) मोडेल नं. :-
(ग) सिरियल नं. आदि :-
६. स्टेशनको प्रकार :-
७. प्रयोग गरिने प्रणालीको प्रकार :-
८. प्रयोग गरिने समय :-

९. अन्य विवरणः- (क) (ख) (ग)

दरखास्तवालाको सहीः-

नामः-

ठेगानाः-

मितिः-

अनुसूची – ७

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धितस्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टमको लाइसेन्सको नमूनादेहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको स्याटेलाइट रिसिभि· सिष्टम (अर्थ स्टेशन) राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-

२. ठेगाना :- ३.

लाइसेन्स नं. :-

४. जडान हुने स्थान :-

५. अर्थ स्टेशन स्याटेलाइट सिष्टमको विवरण :-

(क) निर्माताको नाम :-

(ख) मोडेल नं. :-

(ग) साइज र अन्य विवरण :-

(घ) एण्टेनाको विवरण :-

६. इनपुट फ्रिक्वेन्सी रेन्ज । प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सीः-

७. कुन स्याटेलाइटको माध्यमबाट कस्तो सञ्चार आदान-प्रदान गर्ने :-

८. प्रयोग :- (क) व्यक्तिगत/सामूहिकः-

९. सामूहिक रूपमा प्रयोग गरिने भए जोडिने लाइन संख्या र व्यक्तिहरूको नाम :-

१०. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः-

(क) सार्वजनिक सडक, बिजुली, सार्वजनिक सञ्चारलाई असर पार्न नपाउने गरी निजी घर कम्पाउण्डभित्र मात्र वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आम जनताको लागि प्रसारण भएको प्राप्त प्रसारण सामाग्री बाहेक अन्य कुनै प्रकारको प्रसारण सामाग्रीहरू वितरण वा प्रसारण गर्न पाइने छैन ।

(ग) मुनाफा वा शुल्क आदि लिई फाइदा लिन वा व्यापारिक प्रयोग गर्न

पाइने छैन ।

कार्यालयको छाप

लाइसेन्स दिने अधिकारीको सहीः-

नामः-

दर्जाः-   मिति-

नवीकरणको विवरण आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण

नवीकरण मिति

नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची – ८

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा ७ सँग सम्वन्धित

एफ.एम ट्रान्समिटर र STL Link राख्न तथा प्रयोग गर्नको लागि लाइसेन्स देहायका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई निम्न लिखित शर्तहरू पालन गर्ने गरी निम्न विवरणको रेडियो यन्त्र राख्न तथा प्रयोग गर्न पाउने गरी यो लाइसेन्स दिइएको छ ।

१. व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थाको नाम :-   २. ठेगाना :-

३. लाइसेन्स नं. :-   ४. प्रयोग गरिने स्थान :-

५. प्रयोगको उद्देश्य :-

६. प्रयोग गर्ने स्थान :-   ७. प्रयोग गरिने फ्रिक्वेन्सी :-

८. रेडियो यन्त्रको विवरण :- (क) (ख) (ग) (घ)

९. प्रयोग गर्ने मिति :-   १०. स्टेशनको प्रकार :-

११. प्रयोग गरिने प्रणाली :-   १२. प्रयोग गरिने समय :-

१३. लाइसेन्सवालाले पालन गर्नु पर्ने शर्तहरूः- (क) (ख) (ग)

कार्यालयको छाप :-

लाइसेन्स दिने अधिकारीको सहीः-

नामः-

दर्जाः-

मितिः-

नवीकरणको विवरण आर्थिक वर्ष नवीकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण

नवीकरण मिति नवीकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची– ९

एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७४ को दफा २० सँग सम्वन्धित स्थानीय तहमा एफ. एम. रेडियो इजाजतपत्रको विवरण बदल्न दिईने निवेदनको ढाँचा

श्री .... मैले/हामीले मिति ....मा प्राप्त गरेको इजाजतपत्र नं. ..... मा देहाय बमोजिमको विवरण वदल्न चाहेकोले संलग्न अनुसारको कागजातहरु सहित श्री...................समक्ष अनुरोध अनुरोध गर्दछु/गर्दछौं ।

निवेदक

.... बदल्न चाहेको विवरण क) ख) ग) संलग्न १) निवेदन २) सक्कल ईजाजतपत्र ३) भौचर/रसिद

गुराँस गाउँपालिका स्थानिय सरकार दरबन्दी चार्ट २०७४

गुराँस गाउँपालिका
दैलेख जिल्ला
कर्णाली प्रदेश

स्थानीय राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड क संख्या ६ मिति २०७४/१२/१४

गुराँस गाउँपालिका स्थानिय सरकार संचालनमा व्यवस्थित, समृद्ध र विकसित गाउँपालिका निर्माणका लागि गुराँस गाउँ पालिकाको गाउँ कार्य पालिकाले आफ्नो दरबन्दी चार्ट मिति २०७४/१२/०८ गतेको गाउँसभाको निर्णय अनुसार देहाय बमोजिमका कार्यालय, शाखा, उप-शाखा, इकाई, विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थामा आवश्यक कर्मचारीहरुको दरबन्दी निर्धारण गरिएको छ ।

(१) सामान्य प्रशासन शाखा : दरबन्दी संख्या ६४

(क) सामान्य सेवा तथा जनशक्ती विकास उप-शाखाः

- सामाजिक परिचालक व्यवस्थापक १ जना
- सामाजिक परिचालक ८ जना (वडकार्यालयका लागि)
- कम्प्यूटर अपरेटर ८ जना (वडा कार्यालयका लागि)
- कार्यालय-सहायक १५ जना (वडा सहित कार्यालय सहित)

(ख) सार्बजनिक खरिद तथा सम्पती व्यवस्थापन उप-शाखा

- ना.सु. १ जना
- कार्यालय सहयोगी १ जना

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

(घ) सुचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार, एफ.एम संचालन उपशाखाः

- सूचना प्रविधि अधिकृत १ जना
- ना.सु १ जना
- प्रेस सल्लाहाकार १ जना
- सहयोगी १ जना

(ङ) गाउँ प्रहरी व्यवस्थापन उप-शाखाः

- खरिदार १ जना (गाउँपालिकामा)
- गाउँ प्रहरी ४० जना (प्रत्यक वडामा ५ जनाका दरले)

(च) न्याय कानुन तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उप-शाखा

- कानुनी सल्लाहाकार (ना.सु १ जना)

- कार्यालय सहयोगी १ जना

(छ) आन्तरिक लेखा उप-शाखाः ना.सु १ जना

(२) राजस्व निति तथा आर्थिक प्रशासन शाखाः दरबन्दी संख्या- ४

(क) राजस्व निति तथा आर्थिक प्रशासन शाखाः

- ना.सु १ जना
- सहयोगी १ जना

(ख) आर्थिक प्रशासन उप-शाखा

- लेखा साहयक १ जना
- सहयोगी १ जना

(३) पुर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखाः दरबन्दी संख्या- २५०

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्थापन उप-शाखा

- सव-ओभरसियर ८ जना (वडा कार्यालयका लागि)
- सडक निर्माण जनशक्ती (पिटौली) -८० जना (प्रत्येक वडामा १० जनाका दरले)
- घोरेटो, गोरेटो बाटो निर्माण जनशक्ती (पिटौली) -४० जना (प्रत्येक वडामा ५ जनाको दरले)
- पर्यटन विकास जनशक्ती (पिटौली) -४० जना (प्रत्येक वडामा ५ जनाको दरले)

(ख) भवन आचारसहिंता तथा निर्माण इजाजत उप-शाखा

(ग) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पुर्जा, भु-उपयोग तथा वस्ती विकास उप-शाखा

- खरिदार १ जना
- ओभरसियर १ जना
- सव-ओभरसियर १ जना
- अमिन २ जना

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक बत्ती तथा सिंचाई उप-शाखा

- सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप इकाई
- (सिंचाई जनशक्ती पलम्वर ४० जना) (प्रत्येक वडामा ५ जनाका दरले)

(ङ) विपत व्यवस्थापन उप-शाखा (बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स तथा अन्य उपकरण परिचालन समेत)

- ना.सु १ जना

- खरिदार १ जना
- सहयोगी १ जना
- एम्बुलेन्स ड्राइभर २ जना
- सवारी साधन ड्राइभर २ जना
- ठुला साधन (डोजर अपरेटर ४ जना), सहयोगी ४ जना

(च) सार्बजनिक निजी साझेदारी इकाई

- खरिदार १ जना
- सहयोगी १ जना

(४) आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि पशुपंक्षी विकास कार्यालय

- खरिदार १ जना
- सहयोगी १ जना
- कृषि प्राविधिक ८ जना (वडा कार्यालयका लागि)
- पशु प्राविधिक ८ जना (वडा कार्यालयका लागि)

(ख) वन तथा भु-संरक्षण कार्यालय

- वन रक्षक ४० जना (प्रत्येक वडामा ५ जनाका दरले)

(ग) उद्योग तथा उद्यमशिलता विकास उप-शाखा

- खरिदार १ जना
- उद्यमशिलता उत्पेरेरक २ जना

(घ) रोजगार प्रवर्द्धन तथा गरिबी न्युनिकरण उप-शाखा

- खरिदार १ जना
- सामाजिक परिचालक ४ जना

(५) सामाजिक विकास शाखा दरबन्दी संख्या- १८६

(क) आधारभुत तथा माद्यामीक शिक्षा कार्यालय

- कम्प्युटर अपरेटर ४८ जना
- माद्यामीक तह शिक्षक १० जना
- आधारभुत तह शिक्षक ११ जना
- बालविकास केन्द्र शिक्षिका १० जना
- सामुदायिक सञ्चार केन्द्र, सिकाई केन्द्र ४ जना

(ख) आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

- एम.वि.वि.एस डाक्टर १ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)
- स्टाफ नर्स २ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)

- एच. ए २ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)
- अ.हे.ब ४ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)
- अनमी ४ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)
- सहयोगी ४ जना (गाउँपालिका स्तरको अस्पताल)
- अ.हे.ब ८ जना (वडा स्वास्थ्य चौकी)
- ए.एन.एम १६ जना (वडा स्वास्थ्य चौकी)
- ल्याव प्राविधिक ६ जना (वडा स्वास्थ्य चौकी)
- सहयोगी ८ जना (वडा स्वास्थ्य चौकी)

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

- खानेपानी व्यवस्थापन जनशक्ती (पलम्बर) ४० जना (प्रत्येक वडामा ५ जनाका दरले)
- खा.पा.स.टे. (प्लम्बर) ८ जना (प्रत्येक वडा कार्यालयको लागि)

(६) योजना अनुगमन तथा तथ्याङ्क शाखा: दरबन्दी संख्या- १२

(क) योजना कार्ययोजना तर्जुमा अनुगमन, मुल्याङ्कन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन इकाई

- ओभरसियर ४ जना (गाउँपालिकाको लागी)
- सभ ओभरसियर ८ जना (वडा कार्यालयको लागि)
- सुपरभाइजर ८ जना (वडा कार्यालयको लागी)

माथी उल्लेखित दरबन्दीहरु संघिय सरकारले व्यवस्थापन गरेको दरबन्दी बाहेक स्थानिय सरकार गुराँस गाउँपालिकाले व्यवस्था गरेको दरबन्दी हुनेछन् ।

(७) गाउँपालिकाको आवश्यक्ता र आर्थिक क्षमताको आधारमा व्यवस्था गरिएको दरबन्दीमा कार्यपालिकाको निर्णयको आधारमा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिने छ ।

(८) गाउँपालिकाले नियुक्ती गरेका कर्मचारीहरु पिटौली, पलम्बर, बन रक्षक, गाउँ प्रहरी, कृषि जनशक्ती कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ती भएता पनि सम्बन्धीत वडाको प्राविधिक, सुपरभाइजर, ओभरसियर, सव ओभरसियरले) कर्मचारीहरुको काम, निर्माणको मुल्याङ्कन बिलको आधारमा तलव भुक्तानी गरिने छ ।

(९) गाउँपालिकाले यसरी भर्ना गरिएका कर्मचारीहरुको तलव भत्ता, शुविधा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे अनुरुप हुने छ ।

(१०) बचाउ र लागू नहुने:

(क) यो दरबन्दी चार्ट अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(ख) संविधानसँग बाझिएको यस कर्मचारी दरबन्दी चार्टका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।

आज्ञाले

भक्त बहादुर मल्ल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गुराँस गाउँ कार्यपालिका
गुराँ राजपत्र

नियमावली/कार्यविधि/आचारसंहिता
संगालो

गुराँस गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय
बराह, दैलेख

गुराँस राजपत्र
गुराँस गाउँकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड ख संख्या १ चैत्र १४ २०७४ साल भाग २

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४

प्रस्तावना :

गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्र लगायतका अन्य केहि लिखित प्रमाणिकरण गर्ने विधि र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २१४ को उपधारा (५) बमोजिम गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको देहायको नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (९) यस नियमावलीको नाम : "गुराँस गाउँ" कार्यपालिकाको निर्णय वा आदेश र अधिकारपत्रको प्रमाणीकरण (कार्यविधि) नियमावली २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झानु पर्छ ।

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झानु पर्छ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झानु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित गुराँस गाउँ कार्यपालिका सम्झानु पर्छ ।

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कायईकारि अधिकृत सम्झानु पर्छ ।

(ङ) "गाउँ पालिका" भन्नाले संविधान बमोजिमको गाउँ ँपालिका सम्झानु पर्छ ।

(च) "प्रामाणिक प्रति" भन्नाले निर्णय वा आदेश र अधिकार पत्र प्रमाणित गर्ने अधिकारिले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झानु पर्छ ।

(छ) "लिखत वा कागजात" भन्नाले देहायका विषयसंग सम्बन्धित निर्णय वा आदेश वा सम्बन्धी अधिकार पत्रसंग सम्बन्धित लिखित वा कागजात सम्झनु पर्छ :

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

(२) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश,

(३) गाउँ कार्यपालिकाद्धारा पारित प्रस्ताव,

(४) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको अधिकारपत्र,

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय,

(६) गाउँ कार्यपालिकाबाट नियुक्ति हुने पदको नियुक्तीपत्र, सरुवा तथा अवकाश पत्र,

(७) गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको सूचना तथा सिर्जना गरेको तथ्याङ्क वा अभिलेख सम्बन्धी लिखत वा कागजात,

(८) प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण गर्नुपर्ने अन्य लिखत वा कागजात ।

(ज) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(झ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झानु पर्छ ।

(ञ) "सुचना तथा अभिलेख केन्द्र" भन्नाले गाउँपालिका अर्न्तगत स्थापना भएको नियम ११ बमोजिमको सुचना तथा अभिलेख केन्द्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

३. नियमको प्रमाणिकरण कार्यविधि : (१) कार्यपालिकाले बनाएको नियम कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएपछि अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गर्दा नेपाली कागजमा तयार गरिएको नियमको कम्तीमा चार प्रतिमा मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रमाणिक प्रतिमध्ये **एक एक प्रति देहाय बमोजिमका निकायमा पठाउनु पर्नेछ :**

(क) कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा,

(ख) सुचना तथा अभिलेख केन्द्रमा

(ग) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालयमा,

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

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

(४) यस नियम बमोजिम प्रमाणिकरण भएको नियम कार्यकारी अधिकृतको सर्वसाधारणको जानकारिको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

४. नीति निर्देशिका तथा कार्यविधिको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाले बनाएको निती, निर्देशिका तथा कार्यविधि कार्यकारी अधिकृतले तीन प्रतिमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणिकरण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको प्रामाणिक प्रतिमध्ये एक प्रति कार्यकारी अधिकृतको सचिवालयमा, एक प्रति कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धित निकायमा र अर्को प्रति सूचना तथा अभिलेख केन्द्रमा पठाई कार्यान्वयन तथा अभिलेखबद्ध गर्नुपर्नेछ ।

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

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

५. कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रस्तावको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाको बैटकमा पेश हुने प्रस्ताव र बैठकको निर्णय प्रमुख प्र. अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

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

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

६. आदेश वा अधिकारपबको प्रमाणिकरण : (१) संविधान वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम कार्यापालिकाबाट जारी हुने आदेश वा अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण अध्यक्षले गर्नेछ ।

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

(३) यस निय बमोजिम प्रमाणिकरण भएको आदेश वा अधिकार पत्र कार्यकारी अधिकृतले सर्वसाधारणको जानकारिको लागि सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

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

(२) न्यानियक समितिका निर्णय वा आदेशको प्रामाणिक प्रति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको सम्बन्धित शाखाको कर्मचारिले संरक्षण गर्ने छ ।

(३) यस नियम बमोजिम भएको निर्णय वा आदेशेको नक्कल लिन चाहेमा सरोकारवाला व्यक्ति वा संस्थालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारिले नक्कल प्रति प्रमाणित गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. सूचना वा तथ्याकंक प्रमाणिकरण : (१) स्थानीयस्तरको सूचना तथा तथ्यांक स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम योजना तथा बजेट एवं कार्ययोजनाको प्रमाणिकरण कार्यकारी अधिकृतले गर्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै खास लिखत वा कागजात प्रमाणिकरणका लागि गाउँपालिकाको कानुनबमोजिम कुनै खास अधिकारि तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो लिखत वा कागजात त्यस्तो अधिकारिबाट प्रमाणिकरण हुनेछ ।

१०. कार्यपालिकाबाट हुने नियुक्ती सरुवा तथा अवकाशको प्रमाणिकरण : (१) कार्यपालिकाबाट नियुक्ती हुने पदको नियूक्तिपत्र सरुवा तथा आवकाश पत्रको प्रमाणिकरण प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।

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

(३) गाउँपालिकाको विज्ञ सेवा वा करारमा नियुक्त हुने पदमा कार्यकारी अधिकृत वा निजले अख्तियारी दिएको सम्बन्धीत शाखा प्रमुखले प्रमाणिकरण गरी नियुक्तीपत्र दिने छ ।

(४) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक गाउपालिकाको कानून बमोजिम नियूक्ती हुने अन्य पदको नियुक्ती कार्यकारी अधिकृत वा निजले ताकेको अधिकारि द्धारा प्रमाणिकरण हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थापक सम्बन्धमा

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले लिखत वा कागजातको सिसिलेबार रुपमा संग्रह गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१३. सार्वजनिक गर्नुपर्ने : यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनले गोप्य राख्नुपर्ने लिखत वा कागजात भनी तोके बाहेकका अन्य सबै लिखत वा कागजात सर्वसाधारणको जानकारिको लागि सूचना तथा अभिलेख केन्द्रले सार्वजनिक रुपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

१४. अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रमाणिकरण हुने विषयमा असर नपर्ने : कुनै निर्णय वा आदेश प्रमाणिकरण सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानूनमा छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो विषयमा यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले असर पार्ने छैन ।

१५. कार्यविधि बनाउन सक्ने : यस नियमको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१६. बचाऊ : यस अघि स्थानीय निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका निर्णय वा आदेश वा तत्सम्बन्धी अधिकारपत्रको प्रमाणिकरण यसै नियम बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत

गुराँस राजपत्र
गुराँस गाउँकार्यपालिका बराह दैलेखद्वारा प्रकाशित

खण्ड ख	संख्या २	चैत्र १४	२०७४ साल	भाग २

गुराँस गाउँ कार्यपालिका
(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२१ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

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

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

(क) गाउँपालिका भन्नाले गुराँस गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) "वडाअध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) "वडा सभिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारि सम्भन्नुपर्छ ।

३. कामको फछ्र्यौट : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारि वा नियकाबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २
अध्यक्षबाट कामको फछ्र्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम : (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन नियन्त्रण र संचालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका नियकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य संचालन भईरहेको छ छैन निरिक्षण गर्ने वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

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

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने : (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै

विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

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

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने : (१) कर लगाउने, कर छुट्‌ दिने वा ऋृण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारिको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३
गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावना कुनै शाखाको राय समावेश हुन

आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

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

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

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

९. कार्य सूचीको विवरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्य सूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदे दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

तर विषको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सुचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक : (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ ।

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार

कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

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

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यत : कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

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

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुटै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निणयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्इ विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारि दिनुपर्नेछैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपति सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यालयन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्य पालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय सल्लह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्था समिति

(च) विधेयक समिति

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

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

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

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

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने : जुनसूकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै

सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निरसी लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारिमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग समबन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

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

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

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

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

(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै नियकाहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशक दिने अनुगमन र सपरिवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने :

१९. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) कार्यकारी अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारि वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारिको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

२३. परामर्श लिनु पर्ने : (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (विन व्यवस्थापन शाखा योजना शाखा प्रशासन शाखा कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय
- अन्य निकायसंगको समन्वयमा कार्य संचालन गर्ने विषय
- नयाँ नियम आदेश निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय
- कर शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

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

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

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

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

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

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

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

२६. रोपनीयता राख्नु पर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल छदा गरेको काममा गोपनियता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अभिकार प्राप्त अधिकारीलार्य बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

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

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलमा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसंग समन्वय गर्न सक्नेछ :

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र

(ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु ।

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

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

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

अनुसूची–१

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

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

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

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

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

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

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

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसंगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा बैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,

११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सहकारि भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

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

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

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

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

अनुसूची २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

..............................गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय.................

.............जिल्ला..............प्रदेश

विषय :..।

प्रस्थाव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

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

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभुमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया समयावधी कार्यक्षेत्र कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दयित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

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

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

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

अनुसूची–३
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेँत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेँत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालिन निती, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग बाणिज्य श्रम रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिचाई सहकारि र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रबर्द्धन सम्बन्धी

५. सुचना तथा संचार सम्बन्धी

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

७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. गाउँसभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम विनियम कार्यविधि सम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धि

ङ) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेँत्र :

१. बजेत तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्य क्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रबर्दन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी

६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

७ वन वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

आज्ञाले
भक्त बहादुर मल्ल
प्रमुख प्रशासकीय
अधिकृत

गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले आफनो कार्य विभाजनका लीग मिति २०७४/०३/२१ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यी नियमहरूको नाम 'गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

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

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

(घ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँ पालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "विषयगत शाखा" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा उपशाखा कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिको अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि वन पुशविकास जस्ता विषय क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकिय प्रमुखको रुपमा कागकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले गुराँस कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

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

३. कार्य सम्पादन : (१) गाउँकार्यपलिकाको कार्य सम्पादन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखाबाट हुनेछ ।

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

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

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

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

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

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

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

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

५. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व : (१) गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कामका लागि अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभापति उत्तरदायि हुनेछन् ।

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

(३) विषयगत समितिबाट सम्पादन हुने कामको लागि समितिका संयोजक तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा कार्यपालिका प्रति उत्तरदायि हुनेछन् ।

(४) वडा अध्यक्ष आफुले गर्ने कामका लागि कार्यपालिका अध्यक्ष तथा वडा समितिप्रति र वडा समितिबाट गरिने कामका लागि सामुहिक रुपमा कार्यपालिका र सभाप्रति उत्तरदायि हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केहि अधिकार अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, सदस्य तथा मातहतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये केहि अधिकार कुनै सदस्य वा कार्यकारी अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

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

९. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व गाउँ कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरुप भए गरेको मानिनेछ ।

अनूसूची-१
(नियम ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकामा रहने विषगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा संगको समन्वय

उपशाखा

(घ) नगर प्रहरि व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्याय कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन उपशाखा

(च) बजार अनुगमन, गुणस्तर नापतौल खाद्य सुरक्षा र उपभोक्त हित संरक्षण

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

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

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

उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा इकाई
- वस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत, उर्जा सडक बत्ति तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक बत्ति इकाई
- सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधार क्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थापन उपशाखा

अनुसूची - १
(नियमको ३ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

गाउँकार्यपालिकामा रहने विषयगत शाखा (शाखा, कार्यालय, उपशाखा, इकाई) को विवरण

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

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास उपशाखा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन उपशाखा

(ग) स्थानीय तह, प्रदेश र संघसंगको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा संगको समन्वय

उपशाखा

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन उपशाखा

(ङ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रबद्धन उपशाखा

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

(छ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौ, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्त हित संरक्षण

उपशाखा

(ज) बैठक तथा विधायन उपशाखा

(झ) आन्तरिक लेखापरिक्षण उपशाखा

(ञ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधि तथा विभुषण इकाई

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व नीति तथा प्रशासन उपशाखा

(ख) आर्थिक प्रशासन उपशाखा

३. पूर्वाधार विकास तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था उपशाखा

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

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

उपशाखा

- जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनी पूर्जा इकाई
- बस्ती विकास इकाई

(घ) जलविद्युत , उर्जा सडक बत्ति तथा सिंचाई उपशाखा

- जलविद्युत, उर्जा र सडक वत्ति इकाई
- सिचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण इकाई

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

(च) विपद व्यवस्थापन (बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स तथा यन्त्र उपकरण परिचालन समेत) उपशाखा

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी इकाई

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी कार्यालय

(ख) वन तथा भु-संरक्षण विकास उपशाखा

(ग) आधारभुत स्वास्थ्य तथा सरसफाई कार्यालय

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन कार्यालय

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा उपशाखा

- लैंगिक समानता इकाई

- बालबालिका, किशोर किशोरी तथा युवा इकाई
- अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक इकाई

५. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन इकाई

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन इकाई

अनुसूची -२
(नियम ४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धि)
विषयगत शाखाको कार्य विभाजन

१. सामान्य प्रशासन शाखा

(क) स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास

- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धि नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- संविधानको धधाराा ३०२ बमोजिम समायोजन भई आउने कर्मचारिको व्यवस्थापन
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य
- गाउँपालिकाको संगठन विकास, सङ्गठन संरचना तथा दरबन्दी निर्धारण, जनशक्ति व्यवस्थापन र वृत्ति विकास ।
- स्थानीय सेवाको व्यवस्थापनमा सूचना तथा संचार प्रविधिको उपयोग प्रबर्द्धन र नियमन,
- मानव संसाधन व्यवस्थापनमा सुचना तथा

(ख) सार्वजनिक खरिद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

- गाउँपालिकाको लागि सार्वजनिक खरिद तथा अन्य बन्दोवस्तीका सामान सम्बन्धी विषय
- गाउँपालिकाभित्रको सार्वजनिक तथा सहकारि सम्पत्ति, सामुदायिक सम्पत्ति भवन, सडक पसल व्यवसाय, पूर्वाधार, उद्योग, खानी तथा खनीज वनको विवरण समितको अद्यावधिक अभिलेख
- गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेका सम्पत्तिको अद्यावधिको अभिलेख
- गाउँपालिकास्थित सरकारी सम्पत्तिको एकीकृत विवरण ।

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

- संघ तथा प्रदेश तहमा संविधान तथा कानुन बमोजिमको सहभागिता तथा प्रतिनिधित्व
- जिल्ला समन्वय समितिसँगको समन्वय
- पत्राचार, सभा, समारोह, शिष्टचार

(घ) नगर प्रहरी व्यवस्थापन

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

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

कार्यान्वयन,

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

(च) सूचना तथा संचार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. संचालन

- आफनो क्षेत्रभित्र इन्टरनेट सेवा, टेलिसेन्टर, केबुल तथा तारविहिन टेलिभिजन प्रसारणको अनुमति र नियमन
- एक सय वाटसम्मको एफ.एम रेडियो संचालन अनुमति नवीकरण र नियमन
- आफनो क्षेत्रभित्र पत्रपत्रिकाको प्रकाशन अनुमति अभिलेख तथा नियमन
- अभिलेख व्यवस्थापनमा नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुच तथा सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार सम्बन्धी कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- बैज्ञानिक अध्ययन, अनुसन्धान र प्रविधि विकासमा लगानी
- सूचना तथा संचार प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन ।

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

- स्थानीय व्यापार, बाणिज्य, वस्तुको माग, आपुर्ति व्यवस्थापन तथा अनुगमन
- बजार तथा हाट बजार व्यवस्थापन
- उपभोक्ता अधिकार तथा हित सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय वस्तुहरुको उत्पादन, आपूर्ति तथा निकासी प्रक्षेपण, मुल्य निर्धारण र अनुगमन
- स्थानीय व्यापार र बाणिज्य सम्बन्धी पूर्वाधार निर्माण
- स्थानीय वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन र नियमन

- उपभोक्ता सचेतना, लक्षित उपभोक्ताको लगत व्यवस्थापन र स्थानीय वस्तु तथा सेवाको गुणस्तर परिक्षण,
- खाद्य पदार्थको गुणस्तर नियन्त्रण
- खानेपानीको गुणस्तर नियन्त्रण,
- स्थानीय व्यापार प्रवर्द्धन सहजीकरण र नियमन,
- स्थानीय बौद्धिक सम्पत्तिको संरक्षण, प्रवर्द्धन र अभिलेखाङ्कन ।

(ज) बैठक तथा विधायन

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

(झ) आन्तरिक लेखापरिक्षण

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

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

- स्थानीय चाडपर्व, सार्वजनिक विदा, उत्सव, जात्रा, उर्दी आदिको व्यवस्थापन
- उपाधी तथा विभुषण सम्बन्धी सिफारिस अभिलेख

२. राजश्व तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

(क) राजश्व निती तथा प्रशासन

- राजश्व सम्बन्धी नीति कानून तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन (राजश्व चुहावट नियन्त्रण समेत)

- सम्पत्ति कर, घरबहार कर, घर जग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारी साधन कर, सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यवसाय कर, भुमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवाना, मनोरञ्जन कर, बहालविटौरी कर, घरजग्गा कर, मृत वा मारिएको जीवजन्तुको हाड, सिंग, प्वाख, छालामा कर, प्राकृतिक स्रोत साधन, व्यवसायिक कर सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन, बाडफाड, संकलन र नियमन अन्य आय व्यवस्थापन
- सार्वजनिक खर्च तथा प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा नियमन र सोको सङ्कलन तथा बाँडफाँड
- आफ्नो क्षेत्रभित्र राजस्वका दर अन्य शुल्क निर्धारण, संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम प्राकृतिक श्रोत साधन र सेवा शुल्क जस्ता रोयल्टी सङ्कलन, समन्वय र नियमन
- स्थानीय पूर्वाधार सेवा र उपयोगमा सेवा शुल्क तथा दस्तुर (नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन शुल्क निर्धारण, संकलन तथा व्यवस्थापन)
- मालपोत संकलन
- कानून बमोजिम ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, फायरक्लेजस्ता खानी खनीज सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन र सो सम्बन्धी रोयल्टी सङ्कलन
- ट्रेकिङ्ग, कायाकिङ्ग, क्यानोनिङ्ग, बञ्जी जम्पिङ्ग, जिपफलायर, ऱ्याफ्टिङ्ग शुल्क
- सामुदायिक बनको संचालन र व्यवस्थापनबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- पानीघट्ट, कूलो, पैनी जस्ता सेवा संचालबाट प्राप्त रोयल्टी सङ्कलन
- प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्बन्धी नीति निर्धारित र कार्यान्वयन तथा प्रदेश र संघीय मापदण्ड पालना
- प्रचलित कानुन बमोजिम दण्ड जरिवाना
- बाँकी बक्यौता रकमको लगत र असुल उपर
- करदाता शिक्षा तथा करदाता विवरण अद्यावधिक
- वित्तीय स्रोत साधनको समतामूलक बाँडफाँड

- आर्थिक साधनको महत्तम उपयोग तथा परिचालन
- राजश्व परामर्श समिति सम्बन्धी विषय
- स्थानीय राजश्व प्रवर्द्धनका लागि प्रोत्साहन,
- राजश्व सूचना तथा तथ्याङ्कको आदान प्रदान
- संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम बजेट घाटापूर्तीको स्रोत व्यवस्था

(ख) आर्थिक प्रशासन

- आर्थिक (कार्यविधी) निती, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन
- बजेट सीमा निर्धारण, बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- सञ्चित कोष तथा आकरिमक कोषको व्यवस्थापन
- लगानी र लाभांशको व्यवस्थापन
- लेखा व्यवस्थापन, खर्च, राजश्व, धरौटी, कार्यसंचालन कोष तथा अन्य सरकारी कोष तथा संपत्तिको एकीकृत विवरण
- समष्टिगत आर्थिक अवस्थाको विश्लेषण
- ऋण तथा अनुदानको व्यवस्थापन र नियमन
- लगानी प्रक्षेपण (सहकारी, सहकारि तथा निजी) र वित्तिय व्यवस्थापन
- कारोबारको लेखांकन नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- राजश्व तथा व्ययको अनुमान
- बेरुजु फछ्र्यौट
- आर्थिक प्रशासन र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषय ।

३. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था

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

- वातावरणमैत्री, जलवायु परिवर्तन अनुकलन, अपाङ्ग र लैङ्गिगमैत्री यातायात प्रणालीको प्रवर्द्धन
- आधारभुत यातायात सम्बन्धमा सरल, सहज र समान पहुँच
- यातायात क्षेत्रमा वातावरणमैत्री प्रविधिलाई प्रोत्साहन
- निजी यातायात नियमन व्यवस्थापन

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

- भवन सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन,
- राष्ट्रियन भवन संहिता तथा मापदण्ड बमोजिम भवन निर्माण अनुमति र नियमन
- भवन निर्माण इजाजत, भवन संहित कार्यान्वयन
- भवन निर्माणको नक्शा स्वीकृति, संशोधन, नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक र संग्रहाल संरक्षण, सम्बर्द्धन र पुनः निर्माण
- सरकारी भवन, विद्यालय, समुदायिक भवन, सभागूह तथा अन्य सार्वजनिक भवन तथा संरचना निर्माण र मर्मत संभार,

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

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

(घ) वस्ती विकास

- शहरीकरण वस्ती विकास सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा, आयोजना पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन र नियमन

- आधारभूत आवासका योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन
- गाउँपालिकामा अव्यवस्थित बसोबास व्यवस्थापन कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- आधारभुत बसोत सम्बन्धमा प्रदेश सरकारसंग समन्वय
- योजनाकबद्ध र व्यवस्थित वस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा कार्यान्वयन
- एकीकृत वस्ती विकास लागि जग्गाको एकिकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन
- संघीय तथा प्रदेश कानूनको अधीनमा रही आफनो क्षेत्रको भुउपयोग नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन
- संघीय तथा प्रदेशको मादण्डको अधीनमा रही व्यवस्थित बस्ती विकासका कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यानवयन
- संघीय र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- स्थानीयस्तरमा सुकुम्वासी पहिचान र अभिलेख व्यवस्था
- एकीकृत वस्ती विकासका लागि जग्गाको एकीकरण तथा जग्गा विकास र व्यवस्थापन

(घ) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती र सिंचाई

जल विद्युत, उजा र सडक वत्ती

- साना जलविद्युत आयोजना, नवीकरणीय उर्जा तथा बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वय र नियमन
- बैकल्पिक उर्जा सम्बन्धी प्रविधि विकास र हस्तान्तरण, क्षमता अभिबृद्धि/प्रबर्द्धन
- विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन
- जनसहभागितामा आधारभित स्वदेशी लगानीलाई प्राथमिकता दिदै जलस्रोतको बहुउपयोगी विकास कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन
- स्थानीय विद्युत वितरण प्रणाली र सेवाको व्यवस्थापन, संचालन र नियमन

- सडक बत्तीको व्यवस्था

सिचांई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण

- सिंचाई सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सिंचाई सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन र स्तरोन्नतिका आयोजनाको पहिचान, अध्ययन, कार्यान्वयन, मर्मत, सम्भार र नियमन,
- स्थानीय साना, सतह तथा भूमिगत सिंचाई प्रणालीको संचालन निर्माण, सुधार, मर्मत सम्भार तथा सेवा शुल्कको निर्धारण र सङ्कलन व्यवस्थापन,
- जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी स्थानीय,
- तटबन्ध, नदी नियन्त्रण तथा नदी व्यवस्थापन र नियमन,
- साना जल उपयोग सम्बन्धी आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन ।

(ङ) वातावरण, पर्यावरण एवं जलाधारक्षेत्र संरक्षण तथा फोहरमैला व्यवस्थपन

- स्वच्छ तथा स्वस्थ वातावरण र जलाधार तथा वन्ययजन्तुको संरक्षण व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन र नियमन
- बृक्षारोपण, हरियाली तथा हरित क्षेत्रको प्रर्वद्धन
- फोहरमैला सङ्कलन, पुनः उपयोग, प्रशोधन, विसर्जन र सोको सेवा शुल्क निर्धारण र नियमन
- सरसफाई तथा स्वास्थ्यजन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन
- वायु तथा ध्वनीको प्रदूषण नियन्त्रण
- हानिकारक पदार्थहरुको नियमन तथा नियन्त्रण
- सार्वजनिक शौचालय व्यवस्थापन
- वातावरणीय जोखिम न्यूनीकरण
- न्यून कार्वनमुखी तथा वातावरण मैत्री विकास अवलम्बन
- वातावरण संरक्षण क्षेत्र निर्धारण र व्यवस्थापन
- पानी मुहानको संरक्षण
- पहिरो नियन्त्रण
- जलवायू परिवर्तन अनुकुल कार्यक्रम

(च) विपद व्यवस्थापन, बारूण यन्त्र, एम्बुलेन्स

- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तथा स्थानीयस्तरका आयोजनाको कार्यान्वयन र नियमन
- विपद् पूर्व तयारी तथा प्रतिकार्य योजना, जोखिम न्यूनिकरण कार्य योजना
- विपद् पूर्व तयारी, खोज तथा उद्धार, राहत सामग्रीको पूर्व भण्डारण, वितरण र समन्वय
- विपद् जोखिम क्षेत्रको नक्साङ्कन तथा वस्तीहरुको पहिचान र स्थानान्तरण
- विपद् व्यवस्थापनमा संघ, प्रदेश र स्थानीय समुदाय, संघ संस्था, निजीक्षेत्रसंग सहयोग, समन्वय र सहकार्य
- विपद् कोषको स्थापना तथा संचालन र स्रोत साधनको परिचालन
- विपद् पश्चात स्थानीयस्तरको पूनर्स्थापना र पूनर्निर्माण
- विपद् सम्बन्धी तथ्याङ्क व्यवस्थापन र अध्ययन अनुसन्धान
- प्राकृतिक प्रकोपको रोकथाम र पूर्व तयारी
- विपद् जोखिम न्यूनिकरणका लागि पूर्व सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- बारुण यन्त्र तथा एम्बुलेन्सको संचालन तथा व्यवस्थपन
- स्थानीय आपतकालीन कार्य संचालन प्रणाली

(छ) सार्वजनिक निजी साझेदारी

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

४. आर्थिक विकास शाखा

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी

कषि

- कृषि, कृषि प्रसार, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन

- कृषि बजार सूचना, कृषि बजार तथा ाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, साना सिंचाई निर्माण, तालिम, प्रविधि प्रसार, प्राविधिक टेवा, कृषि सामाग्री आपूर्ति र कृषक क्षमता कार्यक्रमको संचालन
- कृषि जन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- कृषि वातावरण संरक्षण तथा जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- कृषि प्रसार तथा जनशक्तिको प्रक्षेपण, व्यवस्थापन र परिचालन
- उच्च मूल्य मुक्त कृषि जन्य वस्तुको प्रवर्द्धन, विकास तथा बजारीकरण
- कृषि सम्बन्धी विमा र कर्जा सहजीकरण
- शीत भण्डारको व्यवस्थापन
- कृषकहरुको क्षमता अभिबृद्धि, प्राविधिक सेवा, टेवा, सीप विकास र सशक्तिकरण
- कृषि विउविजन, नश्ल, मलखाद र रसायन तथा औषधिहरुको आपूर्ति उपयोग र नियमन
- कृषक समूह कृषि सहकारि र कृषि सम्बन्धी स्थानीय संघ संस्थाहरुको समन्वय, व्यवस्थापन र नियमन
- कृषि सम्बन्धी प्रविधिको संरक्षण र हस्तान्तरण
- कृषि तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली तथा कृषि सम्बन्धी सूचनाको प्रचार प्रसार
- कृषि स्रोत केन्द्रको स्थापना र व्यवस्थापन

पशुपन्छी

- पशुपालन र पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी स्थानीय निती, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पशुपन्छी बजार सूचना, हाटबजारको पूर्वाधार निर्माण, तालिम, प्राविधिक टेवा, कृषक क्षमता विकास कार्यक्रमको संचालन र नियमन
- पशुपन्छीजन्य प्राकृतिक प्रकोप तथा महामारी रोगको नियन्त्रण
- पशुपन्छी चिकित्सा सेवाको व्यवस्थापन
- पशुश्ल सुधार पद्धति विकास व्यवस्थापन
- पशुपन्छी सम्बन्धी बीमा र कर्जा सहजीकरण
- स्थानीय चरन तथा खर्क विकास र व्यवस्थापन

- पशु आहारको गुणस्तर नियमन
- स्थानीयस्तरमा पशुपन्छी सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन र सूचना प्रणाली
- पशु बधशाला र शीत भण्डारको व्यवस्थापन र निमन
- पशुपालन तथा पशु स्वास्थ्य सम्बन्धी अन्य कार्य ।

सहकारी

- सहकारी संस्था सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्डको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन
- स्थानीय सहकारी संस्थाको दर्ता, अनुमति, खारेजी र विघटन
- सहकारी वचत तथा ऋण परिचालन सम्बन्धी स्थानीय मापदण्ड निर्धारण र नियमन
- सहकारि सम्बन्धी राष्ट्रिय, केन्द्रिय विषयगत, प्रादेशिक र स्थानीय संघ संस्थासंग समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सहकारिको क्षमता अभिबृद्धि
- स्थानीय सहकारि क्षेत्रको प्रबर्द्धन, विकास र परिचालन ।

(ख) वन, भु-संरक्षण, वन्यजन्तु, जलाधार, जडिबुटि तथा जैविक विविधता

- वन, जङ्गल, चराचुरुङ्गी, जल उपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैविक विविधता सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सामुदायिक, ग्रामीण तथा शहरी, धार्मिक, कवुलियती वनको संरक्षण, सम्बर्द्धन, उपयोग र नियमन
- वन उपभोक्ता समुहको व्यवस्थापन
- मध्यवर्ति क्षेत्रको सामुदायिक, धार्मिक र कबुलियती बनको व्यवस्थापन
- नदी किनार, नदी उकास, नहर किनार तथा सडक किनारनमा बृक्षारोपण व्यवस्थापन
- निजी तथा व्यवसायिक वनको प्रबर्द्धन र नियमन
- सार्वजनिक खाली जग्गा, पाखा वा क्षेत्रमा वृक्षरोपण, सम्भार, उपयोग र व्यवस्थापन

- जडीबुटी तथा अन्य गैरकाष्ठ वन पैदारबार सम्बन्धी, सर्भेक्षण, उत्पादन, सङ्कलन, प्रबर्द्धन, प्रशोधन र बजार व्यवस्थापन
- वनबीऊ बगैचा स्थापना, व्यवस्थापन र प्रवर्द्धन
- नर्सरी स्थापना, विरुवा उत्पादन, वितरण, रोपण र प्रवर्द्धन
- वन्यजन्तु र चराचुरुङ्गीको संरक्षण, व्यवसायिक पालन, उपयोग र अनुमगन
- वन्यजन्तुबाट स्थानीय समुदायमा पर्ने प्रभाव रोधथाम, व्यवस्थापन
- स्थानीय प्राणी उद्यान (चिडियाखाना) स्थापना र संचालन
- स्थानी वन्यजन्तु पर्यटन र आयआर्जन
- स्थानीयस्तरमा आखेटोपहरुको व्यवस्थापन
- वन, वन्यजन्तु तथा चराचुरुङ्गीको अभिलेखाङ्कन र अध्ययन अनुसन्धान
- रैथाने प्रजातिको संरक्षण र प्रवर्द्धन
- मिचाहा प्रजातिको नियन्त्रण
- जैविक विविधताको अभिलेख
- सामुदायिक भूसंरक्षण र सोमा आधारित आय आर्जन कार्यक्रम
- भूसंरक्षण र जलाधार व्यवस्थापनजन्य सामुदायिक अनुकुल
- जलवायु परिवर्तन अनुकुल कार्य
- आय आर्जनमा आधारित जडीबुटीको संरक्षण, प्रबर्द्धन व्यवस्थापन

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

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

खानी तथा खनिज

- खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून मापदण्ड तथा योजनाको कार्यान्वयन र नियमन

- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, स्लेट, खरीढुङ्ग, फायरक्लेजस्ता खानीजन्य वस्तु सर्वेक्षण, अन्वेषण, उत्खनन्
- ढुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो, नुन, खरीढुङ्ग, फायर क्ले तथा स्लेट आदि खानीजन्य वस्तुको संरक्षण, विकास उत्खनन् र उपयोग सम्बन्धी दर्ता, अनुमति, नविकरण, खारेजी र व्यवस्थापन
- खानी तथा खनिज पदार्थ सम्बन्धी सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अभिलेखन तथा व्यवस्थापन
- भौगर्भिक नक्सा प्रकाशन

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनिकरण

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

५. सामाजिक विकास शाखा

(क) आधारभुत तथा माध्यमिक शिक्षा

- प्रारम्भिक बाल शिक्षा तथा विद्यालय, अनौपचारिक शिक्षा, खुला तथा बैकल्पिक शिक्षा (गुरुकुल, मदरसा, गुम्बा आदि), निरन्तर

सिकाई तथा विशेष शिक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मादण्ड, योजनाको निर्माण, कार्यान्वयन र नियमन

- प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिमको योजना तर्जुमा, संचालन अनुमति र नियमन
- पाठ्यक्रम र पाठ्यसामग्रीको वितरण तथा कार्यान्वयन
- विद्यालय शिक्षक तथा कर्मचारि व्यवस्थापन
- विद्यालयको नक्साङ्कन, स्वीकृति, समायोजन तथा नियमन
- शैक्षिक पूर्वाधार निर्माण र मर्मत सम्भार
- आधारभुत तह (कक्षा ८) को परिक्षा व्यवस्थापन
- विद्यार्थी सिकाई उपलब्धीको परिक्षण र व्यवस्थापन
- विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन
- शैक्षिक परामर्श सेवाको अनुमति तथा नियमन
- स्थानीयस्तरको शैक्षिक ज्ञान, सीप र प्राविधिको संरक्षण प्रबर्द्धन र स्तरिकरण
- माध्यमिक तहसम्मको शैक्षिक कार्यक्रमको समन्वय र नियमन
- पूस्तकालय एवं पत्रपत्रिका
- स्थानीय पुस्तकालय, बाचनालय तथा सामुदायिक अध्ययन केन्द्र संचालन तथा व्यवस्थापन

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप

- स्थानीयस्तरमा खेलकूद प्रशासन तथा संघ संस्थाको नियमन र समन्वय
- खेलकुदको संरचनाको पूर्वाधार निर्माण, संचालन तथा विका
- खेलकुदको विकास र प्रवर्द्धन
- खेलकुदन प्रतियोगिता आयोजना र सहभागिता
- अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी विषय ।

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई

- आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई सम्बन्धी निती कानून मापदण्ड योजनाको निर्माण कार्यान्वयन तथा नियमन
- राष्ट्रिय तथा प्रदेशस्तरिय लक्ष्य र मापदण्ड बमोजिम स्थानीयस्तरको स्वासथय सम्बन्धी लक्ष्य र गुणस्तर निर्धारण

- राष्ट्रिय र प्रादेशिक मापदण्ड अनुरुप जनरल अस्पताल, नसिङ्ग होम, निदान केन्द्र तथा अन्य स्वास्थ्य संस्थाहरुको क्लिनिक दर्ता, संचालन अनुमति र नियमन
- आधारभुत स्वास्थ्य सेवाको संचालन र प्रबर्द्धन
- अस्पताल र अन्य स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा संचालन
- स्वास्थ्य सेवा सम्बनधी भौतिक पूर्वाधार विकास तथा व्यवस्थापन
- सरसफाई सचेतनाको अभिबृद्धि
- रक्त संचार सेवा तथा स्थानीय र शहरी स्वास्थ्य सेवा
- औषधि पसल संचालन र नियमन
- औषधिजन्य वनस्पति, जटीबुटी र अन्य औषधिजन्य वस्तुको उत्पादन, प्रशोधन र वितरण
- स्वास्थ्य बीमा लगायतका सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापन
- औषधि तथा अन्य मेडिकल उत्पादनहरुको न्यूनतम मूल्य निर्धारण र नियमन
- औषधिको उचित प्रयोग र सुक्षमजीव निरोधक प्रतिरोध न्यूनिकरण
- औषधि र स्वास्थ्य उपकरणको खरिद, भण्डाण र वितरण
- स्वास्थ्य सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य निगरानी (पब्लिक हेल्थ सर्भेलेन्स)
- प्रवर्द्धनात्मक, प्रतिकारात्मक, उपचारात्मक, पूनर्स्थापनात्मक र प्यालिएटिभ स्वास्थ्य सेवाको संचालन
- स्वास्थ्य जीवनशैली, पोषण, शारिरीक व्यायाम, योग अभ्यास, स्वास्थ्य बृत्तको पालना, पञ्चकर्म लगायतका जनस्वास्थ्य सेवाको प्रवर्द्धन
- जुनोटिक र कीटजन्य रोगको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन
- सुर्ति, मदिरा र लागु पदार्थजन्य वस्तुको प्रयोग नियन्त्रण तथा सचेतना अभिबृद्धि
- आयुर्वेदिक, युनानी, आम्ची, होमियोप्यायिक, प्राकृतिक चिकित्सा लगायतका परम्परागत स्वास्थ्य उपचार सेवाको व्यवस्थापन
- जनस्वास्थ्य आपत्कालीन स्वास्थ्य तथा महामारीको नियन्त्रण योजना र कार्यान्वयन

- सरुवा तथा नसर्ने रोगको नियन्त्रण तथा रोकथाम
- आकस्मिक स्वास्थ्य सेवा प्रवाह ।

(घ) खानेपानी व्यवस्थापन

- स्थानीय खानेपानी सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वनय र नियमन
- खानेपानी महसुल निर्धारण र खानेपानी सेवा व्यवस्थापन
- स्वच्छ खानेपानी आपूर्ति सम्बन्धी अन्य विषय ।

(ङ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा लैंगिक समानता

- महिला हक सम्बन्धी नीति, योजना कार्यान्वयन, समन्वय र नियमन
- महिलाको आर्थिक, सामाजिक, राजनितिक सशक्तिकरण, क्षमता विकास
- लैंगिक हिंसा निवारणका लागि निरोधात्मक, प्रवर्द्धनात्मक, संरक्षणात्मक उपाय र पून: स्थापना
- लैंगिक उत्तरदायि बजेट

बालबालिका

- बालबालिकाको हकहित संरक्षण सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, योजना कार्यान्वयन र नियमन
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण
- बालमैत्री शासकीय प्रवन्ध, बाल क्लव बाल संरक्षण समिति तथा बाल संजाल
- बालबालिकाको हकहीत संरक्षण सम्बन्धमा संघ, प्रदेश तथा अन्य निकायसंग सम्पर्क समन्वय तथा सहकार्य
- बालबालिका परिवार सहयोग
- बैकल्पिक स्याहार पद्धतिको कार्यान्वयन
- बाल न्याय
- बाल गृह, पून: स्थापना केन्द्र, शिशु स्याहार केन्द्र र बाल विकास केन्द्र व्यवस्थापन
- असहाय बालबालिकाका, सडक बालबालिका व्यवस्थापन
- बाल हिंसा नियन्त्रण
- बालसुधार तथा पून: स्थापना केन्द्र स्थापना संचालन अनुमति र नियमन
- आपत्कालीन बाल उद्धार कोष स्थापना र व्यवस्थापन

युवा

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

जेष्ठ नागरिक

- जेष्ठ नागरिकको लगत, परिचयपत्र, सम्मान स्वास्थ्य सुविधा, सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य
- जेष्ठ नागरिक क्लब, दिवा सेवा केन्द्र, भेटघाट स्थल, आश्रय केन्द्रको संचालन तथा व्यवस्थपन

अपांगता भएका व्यक्ति र एक महिला

- संघ तथा प्रदेशसंगको समन्वयनमा अपाङ्गता पून : स्थापना केन्द्र तथा असक्त स्याहार केन्द्रको संचालन र व्यवस्थापन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा असहायको लगत अद्यावधिक परिचयपत्र, वितरण, सामाजिक सुरक्षा तथा सुविधाको व्यवस्थपन तथा वितरण
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति मैत्री पूर्वाधार निर्माण तथा संचालन
- अपाङ्गता भएका व्यक्ति र असक्तहरुको व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य ।
- एक महिला सम्बन्धी कार्य ।

(च) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन

- स्थानीयस्तररमा समाजकल्याण सम्बन्धी संघसंस्था (गैरसरकारी, सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्था) को दर्ता, नविकरण तथा नियमन
- गुठी कोष तथा अन्य ट्रष्टहरुको व्यवस्थापन
- निजी तथा गैरसरकारी क्षेत्रसंग समन्वय र सहकार्य
- समन्वय र परिचालन
- सामाजिक संघसंस्था सम्बन्धी अन्य विषय ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय नीति, कानून, मापदण्ड, नियमन र अध्ययन अनुसन्धान
- संघ तथा प्रदेशले निर्धारण गरेको मापदण्ड बमोजिम सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन

- सामाजिक सुरक्षाको कार्यान्वयनको लागि संघ, प्रदेश र स्थानीय संघ संस्थासंग सम्पर्क, समन्वय र सहकार्य
- स्थानीय सामाजिक सुरक्षा योजना र व्यवस्थापन तथा आवश्यक तथ्यांक संकलन एवं व्यवस्थापन ।

(ज) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबर्द्धन

- भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास सम्बन्धी स्थानीयस्तरको नीति, कानून, मापदण्ड योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा सङ्हालयको संरक्षण, सम्भार, प्रबर्द्धन र विकास
- परम्परागत रुपमा चलिआएको जात्रा तथा पर्वको संचालन र व्यवस्थापन
- स्थानीय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको व्यवस्थापन
- पर्यटकीय महत्वका स्थल तथा सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र प्रबर्द्धन
- पर्यटन पूर्वाधार विकास तथा प्रोत्साहन
- पुरातात्विक, धार्मिक महत्वका सम्पदाहरुको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन
- भाषा, संस्कृति, जात्रा, पर्व र ललितकलाको संरक्षण प्रबर्द्धन र विकास ।

६. योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक शाखा

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

- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड, योजना र नियमन
- स्थानीय विकास नीति, अल्पकालीन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन
- आर्थिक, सामाजिक सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन
- बार्षिक विकास कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण कार्यक्रम, आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन
- विकास निर्माण प्रकृयामा स्थानीय जनसहभागिता अभिबृद्धिमा कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन

- विकास योजनाहरुको वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन
- उपभोक्ता समितिका विवरण क्षमता विकास
- विकासका प्राथमिकता प्राप्त क्षेत्र निर्धारण
- संघीय र प्रादेशिक आयोजना, परियोजना कार्यान्वयनमा समन्वय सहजीकरण र सहयोग
- विकास आयोजना तथा परियोजना सम्बन्धी अन्य कार्य ।

(ख) अनुगमन तथा मूल्यांकन

- विकास आयोजनाको अनुगमन, आवधिक प्रगति तथा प्रतिफलको समीक्षा
- विकास योजनाको अनुगमन तथा मूल्यांकनको आधार तथा प्रक्रिया निर्धारण
- आयोजनाको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन
- विषयक्षेत्रगत नीतिको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन

(ग) तथ्यांक व्यवस्थापन

- तथ्याङ्क संकलन, व्यवस्थापन तथा प्रयोग सम्बन्धी नीति, कानून मापदण्ड, योजना, कार्यान्वयन र नियमन
- सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा संचालन
- आधुनिक प्रविधिमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता (जन्य, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई सम्बन्ध र धर्मपूत्र धर्मपुत्री) अभिलेख व्यवस्थापन तथा प्रतिवेदन
- स्थानीय तथ्यांक संकलन प्रशोधन, अभिलेखिकरण तथा वितरणय आधारभुत तथ्यांक संकलन र व्यवस्थापन : जनसाङ्खियक प्राकृतिक, आर्थिक सामाजिक, सांस्कृतिक भौतिक पूर्वाधार, रोजागारीको अवस्था, कुल ग्राहस्थ्य उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकाङ्क, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी सुचना प्रणालीमा आवद्धता र पाश्र्व चित्र तथा श्रोत नक्साको अद्यावधिक एवं अभिलेख
  - बेरोजगारको तथ्यांक संकलन
  - स्थानीय व्यापारको तथ्याङ्क प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तथ्यांक र सूचना व्यवस्थापन
- सम्पन्न भएका तथा चालु योजनाको विवरण
- विषक्षेत्रगत सूचना तथ्यांकको संकलन, अभिलेख

♦ प्रदेश तथा संघसंग तथ्यांक एवं सुचना आदानप्रदान र समन्वय

♦ सम्भाव्य प्राकृतिक श्रोत तथा साधनको अभिलेख (प्रोफाइल) व्यवस्थापन

♦ गाउँपालिकाका आवधिक तथा बार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृति ।

द्रष्टव्य : गाउँकार्यपालिकाले माथि उल्लिखित विषयक्षेत्र समेट्ने गरी आफनो आवश्यकता र प्राथमिकता अनुरुप कार्यालय, शाखा वा उपशाखा वा इकाई सहितको प्रशासनिक ढाँचा स्वीकृति गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-३
(नियम ४ को उपनियम (३) संग सम्बन्धि)
वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य

(क) वडास्तरिय तथ्याङ्क संकलन तथा अद्यावधिक गर्ने :

♦ आफनो भित्रको वस्तुगत विवरण (नदीनाला, जैविक विविधता, खनिज पदार्थ, जनसंख्याको बनोट, आर्थिक अवस्था, उद्योगभन्दा, शिक्षा, तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी विवरण आदि) तायार, गर्ने अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

♦ निजी घर तथा घर परिवारको लगत राख्ने,

♦ एतिहासिक, पुरातात्विक, सांस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका सम्पदा, प्राचीन स्मारक, सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन, सार्वजनिक ऐलानी, पर्ती जग्गाको लगत राख्ने तथा संरक्षण गर्ने,

♦ खुला क्षेत्र चोक, घाट, पाटी, पौवा, सत्तल, धर्मशाला, मठ, मन्दिर, गुम्वा, मस्जिद, देवस्थल, मदरसा, पर्ति जग्गा, डाडापाखा, चरनक्षेत्र, पानीको मूल,पोखरी, तलाउ, इनार, कुवा, धारा, ढुगेधारा, गुठीघर, बाटो, सडक, पुन, पुलेसा, कुलो नहर, पानी घट्ट, मिलको तथ्याङ्क सङ्कलन गरी अद्यावधिक लगत राख्ने, संरक्षण गर्ने र खण्डीकृत तथ्याङ्क र सुचना सहितको वडाको पार्श्व चित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्ने ।

(ख) वडाका विकास निर्माणका योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा आवधिक प्रगति समीक्षा गर्ने :

- सहभागितामुलक योजना तर्जुमा प्रणाली अनुसार बस्ती वा टोलस्तरबाट योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरी बस्ती तथा टोलस्तरिय योजनाको माग सङ्कलन प्राथमिकीकरण तथा छनौट गर्ने,
- टोल विकास संस्थाको गठन र परिचालन तथा वडा भित्र संचालन हुने योजनाहरुका लागि उपभोक्ता समितिको गठन तथा सोको अनुगमन गर्ने,
- वडाभित्रका योजना तथा भौतिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत सम्भार, रेखदेख तथा व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) वडाका विकास निर्माणका कार्यहरु गर्ने :

- बालउद्यानको व्यवस्था गर्ने,
- अनौपचारिक शिक्षा कार्यक्रम तथा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र संचालन र व्यवस्थपन गर्ने,
- पूस्तकालय, बाचनालय, सामुदायिक सिकाई केन्द्र, बालक्लब तथा बालसंजालको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,
- वडा तहको स्वास्थ्य केन्द्र तथा उप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्ने,
- बालबालिकाहरुलाई वि.सि.जि. पोलियो भिटामिन "ए" को व्यवस्था गर्ने,
- पोषण कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- वडा तहमा स्वास्थ्य जनचेतना विकास तथा स्वास्थ्य सूचना कार्यक्रमको संचालन गर्ने,
- शहरी तथा ग्रामीण स्वास्थ्य क्लिनिकको संचालन गर्ने, गराउने
- सार्वजनिक शौचालय तथा स्नान गृहको निर्माण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने
- वडास्तरिय सामुदायिक धाराको प्रबन्ध, कुवा, इनार, तथा पोखरीको निर्माण, संरक्षण र गुणस्तर नियमन गर्ने,
- घरबाट निकाय हुने फोहरमैलाको सङ्कलन र व्यवस्थापन चोक तथा गल्लीहरुको सरसफाई ढल निकास, मरेका जनावरको

व्यवस्थापन, सतही पानीको निकाय तथा पानीको स्रोत संरक्षण गर्ने गराउने

- कृषि तथा फलफुल नर्सरीको स्थापना, समन्वय र प्रवर्द्धन तथा वडास्तरिय अगुवा कृषक तालिमको अभिमुखीकरण गर्ने,
- कृषि मलको माग सङ्कलन गर्ने,
- कृषिमा लाग्ने रोगहरुको वितरण तयार गर्ने
- पशुपंछी विकास तथा छाडा चौपायाको व्यवस्थापन
- वडाभित्रको चरन क्षेत्र संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने
- स्थानीय समुदायका चाडपर्व भाषा संस्कृतिको विकासको लागि कला, नाटक, जनचेतनामूलक तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम गर्ने गराउने,
- स्थानीय मौलिकता झल्किने सांस्कृतिको रीतिरिवाजलाई संरक्षण तथा प्रबर्द्धन गर्ने,
- वडा भित्र खेलकुद पूर्वाधारको विकास गर्ने
- अन्तर विद्यालय तथा बालक्लव मार्फत खेलकुद कार्यक्रमको संचालन गर्ने गराउने,
- वडा क्षेत्रभित्रको बाटोघाटो चालु अवस्थामा राख्ने तथा राख्न सहयोग गर्ने
- वडा भित्रका सडक अधिकारक्षेत्रमा अवरोध र अतिक्रमण गर्न नदिने,
- बाटोघाटोको बाढी पहिरो पन्छाउने,
- घरेलु उद्योगको लगत सङ्कलन तथा सम्भाव्यता पहिचान गर्ने,
- वडाभित्र घरेलु उद्योगको प्रवर्दधन गर्ने,
- प्रचलित कानून बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता, अद्यावधिक र सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी जनचेतना कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,
- वडालाई बालमैत्री बनाउने,
- वडाभित्र आर्थिक तथा सामाजिक रुपमा पछि परेका महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति जेष्ठ नागरिक,

अल्पसंख्यक सीमान्तकृत समुदायको अभिलेख राखी सामाजिक र आर्थिक उत्थान सम्बन्धी काम गर्ने,

- विभिन्न समुदायका बीच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता कायम गर्ने,
- बालविवाह, महिला विरुद्धको हिंसा, छुवाछुत, दहेज, तथा दाइजो, हलिया प्रथा, छाउपडी, कमलरी प्रथा, बालश्रम, मानव बेचविखन, निरक्षरता जस्ता सामाजिक कुरिती र अन्धविश्वासको अन्त्य गर्ने, गराउने,
- प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मालपोत तथा भुमि कर, व्यवसाय कर, वहाल कर, विज्ञापन कर, सःशूल्क पार्किङ्ग, नयाँ व्यवसाय दर्ता, सिफारिस दस्तुर, सवारी साधन कर, मनोरञ्जन करको लेखाजोखा र सङ्कलन गरी गाउँपालिकामा प्रतिवेदन सहित रकम बुझाउने
- असक्त विरामी भएको बेवारिस वा असहाय व्यक्तिलाई नजिकको अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रमा पुऱ्याई औषधोपचार गराउने,
- असहाय वा वेवारिस व्यक्तिको मृत्यु भएमा निजको दाह संस्कारको व्यवस्था मिलाउने,
- सडक बालबालिकाको उद्धार र पूनस्थापना गर्ने गराउन,
- वडाभित्रको सामुदायिक वन, वनजन्य सम्पदा र जैविक विविधताको संरक्षण र प्रवर्दधन गर्ने,
- वडा, टोल वस्तीस्तरमा हरियाली क्षेत्र विस्तार गर्ने गराउने,
- वडालाई वातावरणमैत्री बनाउने,
- प्राङ्गरिक कृषि, सुरक्षित मातृत्व, विद्यार्थी भर्ना, पूर्ण खोप, खुला दिशामुक्त सरसफाई, वातावरणमैत्री तथा बालमैत्री शासनजस्ता प्रवर्दनात्मक कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

(घ) कानून बमोजिमका नियमन कार्य गर्ने :

- वडाभित्र संचालित विकास योजना, आयोजना तथा संलग्न उपभोक्ता समितिहरुका कार्यको नियमन गर्ने,
- घर निर्माण गुणस्तर तथा भवन संहिता र मापदण्ड अनुसार भए नभएको अनुगमन गर्ने, सिकमी डकर्मीलाई भुकम्प प्रतिरोधी भवन निर्माण सम्बन्धी तालिम दिने,

- खाद्यान्न, माछा, मासु, तरकारी, फलफुल, पेय पदार्थ तथा उपभोग्य सामग्रीको गुणस्तर र मूल्यसूची अनुगमन गरी उपभोक्ता हित संरक्षण गर्ने,
- वडाभित्रका उद्योग भन्दा र व्यवसायको प्रबर्द्धन गरी लगत राख्ने,
- हाट बजारको व्यवस्थापन गर्ने गराउने,
- विद्युथ चुहावट तथा चोरी नियन्त्रण गर्ने ।
- नाता, नागरिकता आदिको सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्रको निर्माण कार्य तथा अन्य सेवाको प्रयोजनका लागि निर्माण सामग्री, ज्याला, भाडा, तथा महशुल्को स्थानीय दररेट तोक्ने ।
- आफनो वडाभित्रका उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था निजी क्षेत्र लगायतका सबै विकास साझेदारहरुसंग विकास निर्माण तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा समन्वय गर्ने ।
- समय समयमा नेपाल कानुनको तोकेबमोजिम अन्य काम गर्ने ।

(ङ) अभिलेख व्यवस्थापन, सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,

- पञ्जिकरण नागरिकता तथा अभिलेख व्यवस्थापन
  - गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटनाको स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड योजना, कायान्वयन र नियमन,
  - संघीय कानून र मापदण्ड बमोजिम गाउँपालिकामा व्यक्तिगत घटना (जन्य, मृत्यु, विबाह, बसाई सराई, सम्बन्ध विच्छेद र धर्मपूत्र र धर्मपुत्री) को दर्ता,
  - आधुनिक प्रविधि अपनाई व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन र प्रतिवेदन
  - नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रका लागि सिफारिस लगायतका महत्वपूर्ण अभिलेखको व्यवस्थापन
  - स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी निती, कानून, मापदण्ड, योजना कायान्वयन र नियमन
  - स्थानीय स्तरको अभिलेख व्यवस्थापन ।

- नाता प्रमाणित गर्ने,
- नागरिकता तथा नागरिकताको प्रतिलिपि लिनका लागि सिफारिस गर्ने,
- बहाल करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- कोठा खोल्न रोहबरमा वस्ने,
- मोही लगत कट्टाको सिफारिस गर्ने,
- घर जग्गा करको लेखाजोखा सिफारिस गर्ने,
- जन्म मिति प्रमाणित गर्ने,
- व्यापार व्यवसाय बन्द भउको, संचालन नभएको वा व्यापार व्यवसाय हुदै नभएको सिफारिस गर्ने,
- मिलापत्रको कागज गराउने निवेदन दर्ता गर्न सिफारिस गर्ने,
- विवाह प्रमाणित तथा अविवाहित प्रमाणित गर्ने,
- निःशुल्क वा सशुल्क स्वास्थ्य उपचारको सिफारिस गर्ने,
- अङ्ग्रेजी माध्यममा सिफारिस तथा प्रमाणित गर्ने,
- घर पाताल प्रमाणित गर्ने,
- व्यक्तिगत विवरण प्रमाणित गर्ने,
- पूर्जामा घर कायम गर्ने सिफारिस गर्ने,
- फरक, फरक, नाम, थर, जन्म मिति तथा प्रमाणित दुवै नाम गरेको व्यक्ति एकै हो भन्ने सिफारिस गर्ने,
- नाम, थर, जन्म मिति संशोधनको सिफारिस गर्ने,
- जग्गा धनीपूर्जा हराएको सिफारिस गर्ने,
- कागज र मन्जुरीनामा प्रमाणित गर्ने,
- कित्ताकाट गर्न सिफारिस गर्ने,
- संरक्षक प्रमाणित गर्ने तथा संस्थागत र व्यक्तिगत संरक्षक सिफारिस गर्ने,
- जीवितसंगको नाता प्रमाणित गर्ने,
- हकवाला वा हकदार प्रमाणित गर्ने,
- नामसारी गर्न सिफारिस गर्ने,
- जग्गाको हक सम्बन्धमा सिफारिस गर्ने,
- मृतकसंगको नाता प्रमाणित तथा सज्मिन सिफारिस गर्ने,
- उद्योग ठाउसारी गर्न सिफारिस गर्ने,

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

अनुसूची-४
(नियम ४ को उपनियम (४) संग सम्बन्धित)
अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

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

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

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

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

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

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

(च) गाउँसभा र गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

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

(ज) उपाध्यक्ष तथा सदस्यलाई गाउँपालिकाको कामका लागि स्वदेशभित्र काजमा खटाउने ।

(ञ) गाउँ पालिकाको चल अचल सम्पत्ति हेरविचार तथा मर्मत सम्भार गर्ने गराउने र आम्दानी, खर्च, हिसाव र अन्य कागज पत्र सुरक्षित राख्ने, राख्न लगाउने ।

(ट) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

(ठ) गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

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

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

(क) न्यायिक समितिको संयोजक भई कार्य गर्ने ।

(ख) गाउँपालिका अध्यक्षको अनुपस्थितीमा कार्यबाहक अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

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

(२) उपाध्यक्षले आफनो गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा अध्यक्षलाई जानकारि दिनु पर्नेछ ।

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

(क) आफनो वडा समितिको अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

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

(ग) कार्यपालिकाको सदस्य भई कार्य गर्ने ।

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

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

(च) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम आवश्यक सिफारिस गर्ने ।

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

(२) वडा अध्यक्षले आफ्नो अनुपस्थितीमा सम्बन्धित वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यबाहक तोकी सोको जानकारि गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

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

(क) कार्यपालिकाको बैठकमा भाग लिने ।

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

(ग) अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सदस्यले गाउँपालिका क्षेत्र बाहिर जाँदा अध्यक्षलाई जानकारि दिनई जानु पर्नेछ ।

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

(क) वडा समितिको बैठकमा भाग लिने ।

(ख) वडा अध्यक्षको अनुपस्थीमा वडा अध्यक्षले तोके बमोजिम कार्यबाहक वडा अध्यक्ष भई कार्य गर्ने ।

(ग) वडा अध्यक्षले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

अनुसूची-५
(विषयगत समिहिरूको विवरण
(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

गुराँस गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान बमोजिम सहकारिता सहअस्तित्व र समन्वयका आधारमा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थापनको अभ्यास गर्दै संघ प्रदेश र स्थानीय तहबीच सुमधुर अन्तरसरकार सम्बन्ध कायम गर्न, स्थानीय शासन व्यवस्थामा जनताको अर्थपूर्ण सहभागिता प्रबर्द्धन गर्दै बढी जनमुखी, सेवामुखी जनउत्तरदायि पारदर्शी तथा सुशासनयुक्त स्थानीय शासनको प्रत्याभुति गर्न, स्थानीय तहलाई जनताको विश्वासिलो शासन इकाईका रुपमा स्थापित गर्न, स्थानीय तहबाट समाजका विभिन्न वर्ग धर्म लिङ्ग जातजातिका मौलिक संस्कृतिप्रति सम्मान र सहिष्णु भावनाको विकास गर्न तथा कानूनी राज्य, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण र दिगो विकासको अवधारणालाई मूर्त रुप दिन हामी जनताबाट निर्वाचित पदाधिकारीको आचरण र क्रियाकलापहरुलाई सोही अनुरुप मर्यादित र नमूनायोग्य तुल्याउनका लागि गुराँस गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरुले गाउँसभा कार्यपालिकाको मिति २०७४/३/२घ बैठकबाट पारित गरी यो गुराँस गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता २०७४ बनाई लागु गरेको छौ ।

भाग -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो आचारसंहिताको नाम गुराँस गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४ रहेको छ ।

(२) यो आचारसंहिता गाउँसभाबाट पारित भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस आचारसंहितामा,

(क) अध्यक्ष भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) आचारसंहिता भन्नाले गाउँपालिकाका पदाधिकारीहरुको आचारसंहिता २०७४ लाई जनाउनेछ ।

(ग) "अनुगमन समिति" भन्नाले यस आचारसंहिता अनुसार गठित आचारसंहिता अनुगमन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "पदाधिकारी" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका अन्य सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले गाउँपालिकाले आफनो कार्य सम्पादनका सिलसिलामा गठन गरेका जुनसुकै समिति वा उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यहरु समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) "सभा" भन्नाले गुराँस गाउँसभालाई बुझाउनेछ ।

(छ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमको गाउँपालिका नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्छ । यस खण्डमा उल्लिखित नगरपालिका भन्नाले महानारपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका समेतलाई जनाउनेछ ।

भाग-२
पदाधिकारी आचारहरू

३. सामान्य आचारहरुको पालना गर्ने : पदाधिकारीहरुको पालन तथा अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य आचारहरु देहायमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछन् । जसको अवलम्बन गर्न हामी प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ ।

३.१. नेपालको स्वतन्त्रमा स्वाधीनता स्वाभिमान राष्ट्रिय एकता, भौगोलिक अखण्डमा र जनतामा निहित सार्वभौमसताप्रति प्रतिबद्ध रहदै ।

(क) पदाधिकारहरुले नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमिकता, भौगोलिक अखण्डमा, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता र स्वाभिमानको अक्षुण्णतामा प्रतिकुल हुने कार्य गर्ने छैनौ ।

(ख) कूनैपनि पदाधिकारीले राष्ट्र विरुद्ध हुने कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने राष्ट्रिय गोपनीयता भङ्ग गर्ने, राष्ट्रिय सुरक्षामा आँच पुऱ्याउने कार्यहरु गर्न वा त्यस्तो कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने कार्य गर्ने वा गराइने छैन ।

(ग) कुनै पदाधिकारीले पदीय जिम्मेवारी पालना गर्दा सदैव राष्ट्र र जनताको बृहत्तर हितलाई ध्यानमा राखी गर्नेछौ ।

(घ) कुनै पनि व्यक्ति वा निकायले जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय एकता, स्वाधीनता, सामाजिक, धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक सौहार्दतामा आँच पुऱ्याउने गरी कार्य गरेमा त्यस्तो कार्य निरुत्साहित गर्नेछौ ।

३.२. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सु-सम्बन्धमा जोड दिदै

(क) पदाधिकारीहरुले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सुसम्बन्ध, कार्य अधिकार क्षेत्र, कार्य प्रणाली वा संस्थागत प्रबन्धमा कुनै आँच पुऱ्याउन वा दखल दिन वा अन्तरसरकार सम्बन्धमा खलल पार्ने कुनै क्रियाकलाप गर्न वा व्यक्त वा प्रकाशन वा प्रचार प्रसार गरिनेछैन ।

(ख) कुनै पनि आधारमा स्थानीय तहका वासिन्दाहरुलाई भेदभाव गर्ने वा समान सुरक्षा, सेवा, सुविधा र संरक्षणबाट बञ्चित गरिनेछैन । तर, महिला, बालबालिका, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, जेष्ठ नागरिक लगायत पछि परेका वर्ग, क्षेत्र तथा समुदायको हकहितका लागि विशेष व्यवस्था गर्न प्रतिबद्ध रहनेछौ ।

(ग) अन्तर स्थानीय तह तथा अन्तर सरकार वस्तु वा सेवाको निर्वाध आवागमनलाई कुनैबाधा गरिने वा भेदभाव गरिनेछैन ।

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

(क) जनतामा निहित सार्वभौमसत्ता, स्वाशासन तथा स्वायत्त शासन, संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट राज्यशक्तिको प्रयोग, संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका मान्य सिद्धान्तहरुलाई उच्च सम्मान र आत्मसात गरिनेछ ।

(ख) संघीय लोकतान्त्रिक प्रणाली, स्थानीय स्वायत्तता र तल्लो तहमा अधिकारको विकेन्द्रीकरणका सिद्धान्त तथा नीतिलार्य अनादर गर्ने, जनताप्रतिको उत्तरदायित्वलाई अस्वीकार गर्ने, अवहेलना गर्ने, अन्तरसरकार सम्बन्ध एवं स्थानीय तहहरु र साझेदार संघ संस्थासंगको कानुन बमोजिमको सम्बन्धमा खलल पर्ने जस्ता कुनै लेख, समाचार, भाषण, वक्तव्य प्रकाशन वा प्रशारण गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

तर, यस कुराले उल्लेखित विषयमा अनुसन्धानमुलक कुनै लेख रचना प्रकाशित गर्न र सो अनुरुप धारणा राख्न रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.४. साधन श्रोतको पूर्ण सदुपयोग गर्न :

(क) कानून बमोजिम आफुले पाउने सेवा सुविधाबाहेक स्थानीय तहको साधन, श्रोत, नगद वा जिन्सी कुनै पनि प्रकारले मास्न, उपभोग गर्न र दुरुपयोग गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) कुनै पनि पदाधिकारीले सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा अधिकता सदुपयोग र उत्पादनशील कार्यमा प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

३.५. आफनो जिम्मेवारीको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन,

(क) कुनै पनि पदाधिकारीले कानुनले तोकिए बमोजिमका पदाधिकारीहरुलाई पूर्व जानकारि नदिई आफनो सेवा दिने स्थान छोडी अन्यत्र जानु हुदैन ।

(ख) पदाधिकारीले प्रचलित कानुनमा तोकिएभन्दा बढी समयका लागि आफनो कार्यक्षेत्र छोड्नुपर्दा वा कार्यक्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा कानुनले तोके बमोजिमका जनप्रतिनिधि वा प्रदाधिकारीलाई आफनो पदको अख्तियारी नदिई जानु हुदैन ।

३.६. गैर कानुनी आवश्वासनलाई निरुत्साहित गर्नु,

(क) संविधान तथा प्रचलित कानुनले दिएको अधिकारक्षेत्रभन्दा बाहिरका काम गरिदिन्छु भनि कसैलाई आश्वासन दिनु हुदैन ।

(ख) कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने काम गर्न वा सेवा दिनका लागि आनाकानी वा ढिलाई गर्ने जानीजानी अनावश्यक झझट थप्ने वा आफनो अधिकारक्षेत्र बाहिरको काम गरिदिन वा गराई दिनेछु भनी आश्वासन वा भरोसा पर्ने कुनै काम गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले ऐनले तोकिएको योजना तर्जुमा प्रकृयाको जानकारि नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा समुदायलाई स्थानीय तहको योजना बाहेकका कुनै कार्यक्रम वा योजना स्वीकृत गरिदिन वा गराइदिने आश्वासन दिनु हुदैन ।

(घ) आफनो लागि वा अरु कसैको लागि अनुचित लाभ पुग्ने गरी पदको दुरुपयोग गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.७. राजनितीक आस्थाका आधारमा भेदभावपूर्ण कार्य नगर्न दृढ रहदै,

(क) राजनितिक आस्था वा विचारका आधारमा कार्यपालिका वा सभाका सदस्यहरु वा कर्मचारिहरु वा सेवाग्राही तथा आम नागरिकहरुसंग तेरो मेरोको भावना राखी कुनै कार्य गर्नु/गराउनु हुदैन ।

(ख) आफु सम्बद्ध राजनितिक दल वा सम्बद्ध कुनै निकाय वा संघसंस्थालाई मात्र लाभ पुग्ने वा सुविधा हुने गरी कुनै निर्णय वा योजना वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गरिनेछैन ।

३.८. सामाजिक सौहार्दता र समावेशीकरण प्रति दृढ संकल्पित रहदै,

(क) सामाजिक सदभाव तथा सौहार्दता (प्रेम) खल्बल्याउन नहुने : विभिन्न जात जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र, सम्प्रदायविच सामाजिक सदभाव र सौहार्दता खल्बल्याउने कुनै काम वा अन्य कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन । कुनै सम्प्रदायबीचको सु-सम्बन्धमा खलल पर्ने गरी क्रियाकलाप गर्नु गराउनु र प्रचार प्रसार गर्नु गराउनु हुदैन ।

(ख) छुवाछुतलाई प्रश्रय दिने व्यहार गर्नु हुदैन । कुनै विचार व्यक्त गर्दा जातिय, धार्मिक, सांस्कृतिक वा सामाजिक विद्धेष वा धार्मिक भेदभाव जनाउने खालका काम कुरा गर्ने वा उखान टुक्का प्रयोग गर्ने वा कुनै जाती, धर्म, संस्कृति वा समुदायको स्वाभिमानमा धक्का लाग्ने वा आघात पुग्ने खालका शब्द/वाणीहरुको प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(ग) कुनैपनि जातजाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग आदिका आधारमा भेदभाव गर्नु हुदैन तथा सबै समुदायका कानुनी हकहित र मौलिक संस्कृतिप्रति बोली र व्यवहार दुबै तबरबाट प्रतिकुल असर पर्ने गरी कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(घ) कुनै पनि समुदायको परम्परा देखिको धर्म अवलम्बन गर्ने धार्मि स्वतन्त्रताको सम्मान गर्नुपर्नेछ ।

तर आफनो क्षेत्रभित्र कसैको धर्म परिवर्तन गर्ने गराउने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन दिनुहुदैन ।

(ङ) कुनै विदेशी नागरिक वा संस्थाले नेपालको सभ्यता, नेपाली जनताबीचको सदभाव विगार्ने वा भडकाउने काम गरेको वा गर्न लागेको जानकारि भएमा तत्काल सम्बन्धित निकायमा सूचित गर्नुपर्नेछ ।

३.९. पदाधिकारी विच कार्यजिम्मेवारीको न्यायोचित बाँडफाँड गर्न :

(क) पदाधिकारीहरुसंग बीच जिम्मेवारी, अधिकार वा सुविधा वा दायित्वको बाँडफाँड गर्दा राजनितिक दलसंगको सम्बद्धता वा राजनितिक आस्था वा महिला वा पुरुष वा सामाजिक समावेशीकरणका आधारमा भेदभाव गर्नुहुदैन ।

तर कानून बमोजिम विशेष जिम्मेवारी र अवसर दिनका लागि उल्लेखित प्रावधानले रोक लगाएको मानिने छैन ।

३.१०. कसैको स्वाभिमान र अस्तित्वमा कुनै आँच आउन नदिन,

(क) पदाधिकारीले सबैसंग शिष्ट र मर्यादित बाणी तथा शब्दको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । शालिन र स्वभाविक सामाजिक आचारहरु गर्नुपर्नेछ । जनतासंग हार्दिक, नम्र र आदरपूर्वक व्यवहार गर्नुपर्नेछ ।

(ख) पदाधिकारीबाट कार्यपालिका र सभाका सदस्यहरु, स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारिहरुमा एक अर्काप्रति झुठा लाञ्छना लगाउने रिस राग द्वेष राख्ने तथा एक अर्काको विषयमा अप्रासांगिक टिकाटिप्पणी गर्नु वा अतिसयोक्तिपूर्ण अभिव्यक्ति दिइनेछैन ।

(ग) पदाधिकारीले निर्वाचित जनप्रतिनिधि कर्मचारि सेवाग्रहीप्रति राम्रो व्यवहार र शीष्ट भाषको प्रयोग गर्नेछन् ।

(घ) पदाधिकारीले संस्थागतरुपमा कुनै धारणा व्यक्त गर्दा स्थानीय तह, यसका निर्णयहरु वा कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई होच्याउने वा अनादर गर्ने भाषा वा अभिव्यक्ति दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारी वीच एक अर्काको काम, पेशागत मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको दिनु वा दिन लगाउनु हुदैन ।

(ङ) पदाधिकारी तथा कर्मचारीवीच एक अर्काको काम, पेशागन मर्यादा र कार्यगत स्वायत्तताको सम्मान गर्ने वातावरण सिर्जना गर्नुपर्नेछ ।

(च) पदाधिकारीहरुले एकअर्काको व्यक्तिगतमा टिका टिप्पणी गर्नु हुदैन तर पदाधिकारीको कामसंग सम्बन्धित विषयमा स्वस्थरुपमा एक अर्काका कमी कमजोरी तथा सवल पक्षहरुलाई औल्याउन कुनै बाधा पुग्ने छैन ।

(छ) पदाधिकारीहरुले एक अर्काका विषयमा सकारात्मक तवरले छलफल गर्ने, सुझाव दिने, आलोचना तथा टिप्पणीहरु राख्नुपर्नेछ र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र एक अर्कालाई पदीय काम गर्नमा सहयोग, उत्साह र प्रेरणा प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

३.११. सामाजिक मान्यता विरुद्धका आचारहरु निरुत्साहित गर्दै,

(क) कार्यालय समयमा वा पदीय कामका सिलसिलामा मादक वा लागु पदार्थको सेवन गर्नु हुदैन । कार्यालय हाताभित्र तथा सार्वजनिक सभा, समारोह, बैठक आदि स्थलहरुमा माद्यपान, धुम्रपान, खैनी, सूर्ती, गुट्का वा पान सेवन गर्नु हुदैन ।

(ख) अन्धविश्वास, अपसंस्कृति, रुढीवादजस्ता पुरातन एवम् अबैज्ञानिक मान्यता तथा चालचलन विरुद्धको सामाजिक रुपान्तरण प्रकृयामा सक्रिय सहभागिता जनाउनु पर्दछ ।

(ग) पदाधिकारीहरुले सार्वजनिक स्थल तथा अुला ठाउँमा जुवा, तास, खेल्ने, बाजि लगाउने आदि जस्ता व्यवहारहरु गर्नु हुदैन ।

(घ) पदाधिकारीले कानुनतः मानव अधिकारको हनन ठहरिने, कानुनले बन्देज लगाएका तथा सभा वा कार्यपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र सामाजिक मर्यादा विपरितका भनी तोकेका समुदायका प्रचलित कुरीतिहरुले बढावा पाउने व्यवहार गर्नु हुदैन ।

(ङ) विभिन्न जाजाति वा धर्म सम्प्रदायका प्रचलित सामाजिक संस्कारहरु जस्तै, विवाह, ब्रतबन्ध, पास्नी, जन्मोत्सव, भोज, आदिमा समुदायमा गलत प्रतिस्पर्धाको भावना ल्याउने खालका तडक भडक गर्नु हुदैन र तडक भडक गर्न अरुलाई प्रोत्साहन गर्नुहुदैन ।

(च) पदाधिकारीको हैसियतले कुनै निर्णय गर्दा राजनितिक, सामाजिक, आर्थिक वा कुनै पनि आधारमा तेरोमेरा भन्ने पक्ष नलिई तटस्थ भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ ।

(छ) लिङ्ग, उमेर, भाष, धर्म, आर्थिक अवस्था आदिका आधारमा भेदभाव जनाउने गरी अरुको सामाजिक संस्कार वा वर्गीय हकहितका विषयहरुमा नकारात्मक टिप्पणी गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले आफनो क्षेत्रभित्र विद्यमान सामाजिक कुरिति तथा कुसंस्कारका रुपमा रहेका बालविवाह, लैंगिक हिंसा, छाउपडी, बोक्सा बोक्सी, दहेज दाइजो, छुवाछुत, जातिगत उचनीचता, व्यक्तिगत घटना दर्ता नगर्ने प्रबृत्ति खोप नलगाउने अवस्था, खुला दिशा आदिजस्ता प्रथा प्रचलनलाई निर्मूल गर्न लागि पर्नु पर्नेछ ।

३.१२. स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने, सेवा, सुविधा, निर्णय, प्रक्रिया र सूचनामा जनताको पहुँच बढाउन,

(क) प्रत्येक नागरिकलाई सरोकार हुने सेवा सुविधा र निर्णय बारे सूचना भाग भएमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर प्रचलित कानुन तथा आचारसंहिता उल्लेख भएको तरिकाले बाहेक कुनै पदाधिकारी, व्यक्ति वा समुहलाई आर्थिक कारोबारमा लाभ वा हानी पुग्ने वा कसैको सम्पत्ति वा जीउ-ज्यानमा हानी नोक्सानी पुग्ने सुचनाहरु र

गोप्य राख्नु पर्ने कुरा प्रसारण वा सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु वा उपलब्ध गराउनु हुदैन ।

(ख) शान्ति सुरक्षा, राष्ट्रिय अखण्डता, समुदायहरुको सौहार्द सम्बन्धमा खलल पर्ने खाले सुचनाहरु सार्वजनिक गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

३.१३. वदनियत तथा अनधिकृत काम गर्न गराउनबाट रोक्न,

(क) प्रचलित कानुन बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारको प्रयोग गर्दा बदनियत वा स्वेच्छाचारिरुपमा गर्नु वा गराउनु हुदैन । यस्तो अधिकारको प्रयोग खुला एवं सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी गर्नु पर्नेछ ।

(ख) आफु वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट अन्य पदाधिकारी वा कार्यालय/संघसंस्था वा कर्मचारि वा व्यक्तिलाई अनधिकृत काम गराउनु हुदैन ।

३.१४. लैङ्गिक समानताको प्रबर्द्धन गर्दै,

(क) कसैलाई लिङ्गको आधारमा भेदभाव झल्कने कुनै कार्य गर्नु हुदैन । लिङ्गको आधारमा कसैको क्षमतामाथि आँच आउने गरी कुनै काम काज गर्न, नीति, कानुन वा संरचना बनाइनेछैन ।

(ख) फार लिङ्गका पदाधिकारी कर्मचारि सेवा ग्राही तथा आम नागरिकप्रति अस्वस्थ आलोचना गर्ने, जिस्क्याउने तथा उनीहरुको मनोवल घटाउने खालका अभिव्यक्ति, दिने, दिन लगाउने वा कुनै पनि माध्यमबाट कुनै यौनजन्य दराशय हुने खालका कुनै कामकारवाही गर्न गराउन वा योनजन्य अस्लिल तस्विरहरु प्रकाशित गर्ने, प्रर्दशन गर्ने, आशय देखाउने, अनुचित लाभका दृष्टिले कामका अल्झाउने जस्ता हैरानी पार्ने व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ग) लेखेर, बोलेर भाषण गरेर वा जुनसुकै माध्यमबाट पनि महिला तथा पुरुषबीचमा भेदभाव, जनाउने खालका काम वा व्यवहार गर्न वा उखान टुक्का, थेगो वा शब्दहरुको प्रयोग गराउनु हुदैन ।

(घ) लैङ्गिक आधारमा भएका घरेलु हिंसा र भेदभावका घटनाहरुलाई लुकाउने र गोप्य राख्ने कार्य गर्ने वा सहयोग पुऱ्याउन गर्नु गराउनु हुदैन ।

३.१५. बालबालिकाको सर्वाङ्गिण विकास र हकहितप्रति सचते रहदै :

(क) बालबालिकाको सार्थक सरोकारका विषय तथा स्थानीय विकास र शासन प्रक्रियामा बालबालिकाको सार्थक सहभागितालाई होच्याउने वा अवमुल्यन गर्ने विचार, अभिव्यक्ति दिन वा त्यस्तो व्यवहार गर्न गराउन हुदैन ।

(ख) आफनो परिवारमा बालश्रमिक राख्नु हुदैन । समुदायमा बालश्रम वा बालशोषणलाई संरक्षण वा प्रोत्साहन हुने कुनै किसिमका क्रियाकलाप गर्न गराउन पाइने छैन ।

४. सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयागे तथा सुविधा सम्बन्धी आचारहरुः सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग तथा सुविधा सम्बन्धमा देहायका आचारहरु पालन गर्न प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछौ,

४.१. पदाधिकारी तथा कर्मचारिको सुविधाका लागि छुट्याईएको सेवा वा सुविधा वा भत्ता आफनो आन्तरिक श्रोतको कति अंश हुन आउछ भन्ने एकीन गरी सभामा छलफल गरी आम नागरिकलाई जानकारि दिई किकायति रुपमा न्यूनतम सुविधाको व्यवस्था गरिनेछ ।

४.२. पदाधिकारीले कानुन बमोजिम तथा कार्यालयको काममा बाहेक स्थानीय तहको मानवीय, आर्थिक वा भौतिक साधन श्रोतको आफु वा अन्य कुनै व्यक्तिबाट प्रयोग वा उपयोग गर्नु वा गराइनेछैन ।

४.३. आफनो पदीय ओहदाको आधारमा कुनै समिति, संस्था वा व्यक्तिहरुबाट निजी सेवा तथा सुविधाहरु लिन वा लिन लगाउने छैन ।

४.४. स्थानीय तहको सेवा प्राप्त गरे वा सार्वजनिक सम्पत्तिको प्रयोग गरेवापत पदाधिकारी कर्मचारि वा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कानुन बमोजिम तिुर्न बुझाउनु पर्ने कर, शुल्क, सेवा शुल्क दस्तु, भाडा बुझाउनबाट छुट लिनेदिने गरी निर्णय गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

४.५. स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफुले प्राप्त गर्ने सुविधाहरुको विवरण आम जानकारिका लागि स्थानीय तहमार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

५. नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारहरु : नीति, निर्माण, योजना तर्जुमा र निर्णय गर्दा गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न गराउन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

५.१. निर्णय प्रकृयामा भाग लिनुपूर्व बैठकमा जानकारि दिनुपर्ने (१) पदाधिकारीले आफु समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नु पर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सुचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछ ।

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरिद, विक्रि वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, आफु समेत संलग्न भई कुनै निर्णय गर्नुपर्ने बैठकमा छलफलमा भाग लिनुपूर्व देहाय बमोजिमका सुचनाहरु सम्बन्धित भए सो दिनुपर्नेछः

(क) स्थानीय तहको भर्ना प्रकृया, खरिद, विक्रि वा ठेक्कापट्टाको निर्णय प्रकृया, कुनै किसिमको दण्ड जरिवाना वा मिनाहा गर्ने निर्णय प्रकृया कुनै पक्षसंगको सम्झौताको म्याद थप वा खारेजीका विषयमा वा त्यस्तै कुनै निर्णय गर्नुपर्ने विषयसंग सम्बन्धीत व्यक्तिसंग आफनो कुनै स्वार्थ वा रिसइवी वा लेनदेन वा अन्य कुनै प्रकारको नाता, सम्बन्ध रहेको भए सो कुरा,

(ख) स्थानीय तहको नीति निर्णयबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपमा लाभवा हानी हुने व्यक्ति, संस्था पक्ष वा कम्पनिसंग लिनुदिनु भए सोको विवरणहरु,

(ग) कुनै पेशा वा व्यवसायिक संघसंस्थामा पदाधिकारीको प्रतिनिथित्व लगानी शेयर हित वा स्वार्थ भए सोको विवरण र त्यस्तो काममा लगाउने संस्था सम्बन्धी विवरण

(२) यदि कुनै पदाधिकारीको निर्णय गर्नुपर्ने पक्ष वा विषयसंग सम्बन्ध रहेछ भने बैठकको अध्यक्षले त्यस्तो पदाधिकारीलाई बैठकको निर्णय प्रकृयामा तटस्थ रहन वा भाग नलिनका लागि निर्देश गर्नु पर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले कुनै विकास निर्माण कार्यको लागि गठन हुने उपभोक्ता समितिमा रही कार्य गर्नु हुदैन ।

५.२. सहभागितामुल तथा पारदर्शीरुपमा नीति निर्माण र निर्णय गर्ने :

(क) पदाधिकारीहरुले योजनाको छनौट, प्राथमिकीकरण कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्यांकन विषयहरुमा लाभग्राही उपभोक्ता तथा सरोकारवाला समूहको व्यापक सहभागिता र प्रतिनिधित्व गराएर निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहबाट निर्णय दिनुपर्ने विषयहरु, नियुक्ती वा सेवा सुविधा दिने वा लिने विषयका कुराहरु पारदर्शिरुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहका बैठकहरु आम जनताका लागि खुला गर्न उचित प्रकृयाहरु निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) निर्णय गर्दा कानूनले तोकेको अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्छ। कानुनले समय नतोकेको अवस्थामा विषयको प्रकृति हेरी यथासम्भव छिटो र उपयुक्त समयावधिभित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले निर्णय गर्न लाग्ने समयावधि लम्विने भएमा वा निर्णय गर्न नसकिने भएमा सोको तथ्यपूर्ण जानकारि संबन्धित पक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ङ) पदाधिकारीले नागरिक वा सेवाग्राहीलाई नअल्याउने गरी स्पष्ट राय तथा सल्लाह दिनु पर्नेछ ।

६. **पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धी आचरण** : पुरस्कार, उपहार, दान, चन्दा वा निजी सेवा, सुविधा र लाभ ग्रहण सम्बन्धमा देहायबा आचारहरुको पालन गर्न गराउन प्रतिबद्ध रहदै,

(क) कानुन बमोजिम आफनो कर्तव्य निर्वाह गर्ने सिलसिलामा कसैबाट कुनै प्रकारको नगद वा सेवा सुविधाको रुपमा, उपहार, पुरस्कार चन्दा, लिनु हुदैन । त्यस्तो सेवा सुविधा दिनका लागि बाध्य पार्ने कुनै व्यवहार गर्नु वा गराउनु हुदैन ।

(ख) स्थानीय तहसंग कुनै खास विषयमा स्वार्थ निहित भएको वा सम्भाव्य स्वार्थ भएको कुनै पनि व्यक्तिबाट कुनै प्रकारको मैत्री व्यवहार र आमन्त्रण भोज भतेर, खाजपिन, मनोरञ्जन, बसोबास सुविधा, भाडा सुविधा, आदि लिनु वा दिनु हुदैन ।

(ग) पदाधिकारीहरुले आफनो स्थानीय तहलाई जानकारि नदिई कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट दान, बक्सिस, चन्दा, उपहार स्वीकार गर्नु हुदैन ।

७. **विकास साझेदार गैर सरकारी संस्था सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी सम्बन्धी आचरण** : विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको साझेदारी गर्दा देहायका आचारहरुको पालन गर्न प्रतिबद्ध रहदै,

(क) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था निजी क्षेत्रसंग संस्थागत सम्बन्ध र समन्वय प्रबर्द्धन गरिनेछ । व्यक्तिगत लाभानीका आधारमा व्यवहार गरिनेछैन ।

(ख) विकास साझेदार, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संघसंस्था, निजी क्षेत्रसंगको आफनो क्षेत्रभित्रको योजना, कार्यक्रम, बजेट तथा प्रतिवेदन कार्यलाई एकीकृत रुपमा अगाडी बढाइनेछ ।

८. निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण व्यवहार सम्बन्धी आचारणहरु : पदाधिकारीले आफनो कार्यसम्पादन गर्दा निष्पक्षता, सम्मान र कदरपूर्ण रुपमा गर्न देहायका आचारहरुको पालन गरिनेछ,

(क) स्थानीय तहको संस्थागत एवं कार्यगत स्वतन्त्रता र विष्पक्षता अभिबृद्धि गर्न प्रयत्नशिल रहने ।

(ख) पदाधिकारीले पदीय कर्तव्य निर्वाह गर्दा बाह्य वा आन्तरिक क्षेत्रबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरुपले आउने प्रभाव, प्रलोभन, दवाव, भनसुन, धम्की, आग्रह आदिबाट प्रेरित वा प्रभावित भई कार्य सम्पादन गर्ने ।

(ग) आफनो पदीय कर्तव्य पुरा गर्दा मोलाहिजा नराखी निर्भिक र स्वतन्त्रतापूर्वक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(घ) कुनै कर्मचारिलाई कार्य सम्पादनको सिलसिलामा अनुचित प्रभाव पार्न वा दबाब नदिने ।

(ङ) प्रचलित कानुनले निषेध गरेको कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने ।

(च) कर्तव्य पालना गर्दा जानकारिमा आएको कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषय वा कागजात वा व्यहोरा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट प्रकाशन गर्न वा गराउन नहुने ।

(छ) पदाधिकारीले आफुले गर्ने काम निर्धारित समयभित्र सम्पादन गरिनेछ । कानुन बमोजिम सम्पादन गर्नुपर्ने काम समयभित्रै सम्पन्न नगरि आफुले गर्ने काम पन्छाइने छैन ।

९. अन्य आचरणहरुको पालना : पदाधिकारीको अन्य आचरणहरु देहाय बमोजिम गर्न प्रतिबद्ध रहन्छौ,

(क) आफनो सम्पत्तिको विवरण तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित निकायमा बुझाई सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहको काममा कुनै प्रकारका असर पर्न सक्ने गरी वा संविधान र प्रचलित कानुन विपरित हुने गरी स्थानीय तहको स्वीकृति विना कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली, उपहार आफुले स्वीकार

गर्नु र आफनो परिवारको कुनै सदस्यलाई त्यस्तो विषय स्वीकार गर्न लगाउनु हुदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय तहमा सो कुराको सुचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

(ग) स्थानीय तहको पूर्व स्वीकृति विना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुदैन ।

(घ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको काम कारवाहीमा प्रतिकुल प्रभाव पर्ने गरि कुनै पत्रपत्रिकामा आफनो बास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न अनलाइन समाचार माध्यम वा सामाजिक संजाल वा रेडियो वा टेलिभीजनद्धारा प्रसारण गर्न गराउन हुदैन ।

(ङ) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुर्न वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुदैन ।

(च) मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरित हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुदैन ।

(छ) विदेशी मुलुकको स्थायी बसोबास तथा डि.भीको लागि आवेदन गर्नु हुदैन ।

(ज) पदाधिकारीले पदीय मर्यादामा आच आउने गरी कुनै समुह वा व्यक्तिसंग कानुन विपरित वार्ता गर्ने, सम्झौता गर्ने कार्य गर्नु गराउनु हुदैन

भाग-३

प्रचलित कानुन बमोजिम पालने गर्नुपर्ने आचारहरू

१०. **प्रचलित कानुनको प्रभावकारि कार्यान्वयन** : (१) नेपालको संविधान, प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुन, अदालतको निर्णय वा आदेश तथा कानुन बमोजिम संघ वा प्रदेशले दिएको निर्देशनको सम्मान र पालना गर्न र सोको तत्परतापुर्वक प्रभावकारि कार्यान्वयन गरिनेछ ।

(२) प्रतलित कानुन बमोजिम पदाधिकारहरुको सम्पत्ति विवरण बुझाउने तथा सार्वजनिक गरिनेछ ।

(३) पदाधिकारीले प्रचलित कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बेरुजु तथा पेश्कि फच्र्छौटको कार्यमा जिम्मेवारी बहन गर्नु पर्नेछ ।

११. अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टचार निवारण सम्बन्धी कानुनको कार्यान्वयनमा सहयोगः

(१) स्थानीय तहका पदाधिकारहरुले प्रचलित कानुन बमोजिम भ्रष्टचार वा अख्तियारको दुरुपयोग हुने किसिमका आचारहरु गर्नु वा गराउनु हुदैन् ।

(२) स्थानीय तहका पदाधिकारीले स्थानीय तहमा प्रचलित कानुन बमोजिम अख्तियारको दुरुपयोग ठहरिने कुनै काम वा व्यवहार भएमा सम्बन्धित निकायमा जानकारि दिनुपर्नेछ र सम्बन्धित निकायबाट हुने छानविन, अनुसन्धान तथा जाचबुझमा सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) पदाधिकारीले आफुले थाहा पाएको भ्रष्टचार मानिने कार्यहरुको सुचना दिने र लिने गर्नु पर्दछ, त्यस्तो सुचना लुकाउन र लुकाउन सहयोग गर्नु हुदैन,

(४) पदाधिकारीले आफनो कार्यसम्पादन गर्दा स्वार्थको द्धन्द्ध देखिन सक्ने बाङय दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(५) भ्रष्टाचारबाट आर्जित सम्पत्ति राख्ने, लुकाउने तथा प्रयोग गर्ने जस्ता कार्यलाई दुरुत्साहन गर्नु पर्दछ ।

(६) भ्रष्टाचारबाट आर्जिक सम्पत्तिको खोज तलास, रोक्का, स्थानान्तरण, नियन्त्रण, जफत एवं फिर्ता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

(७) पदाधिकारीले आफुले र आफ्नो परिवारको नाममा कुनै जायजेथा खरिद गर्दा सार्वजनिक गरेर गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्वाचन आचारसंहिताको पालन गर्नुपर्ने (१) स्थानीय तहका जनप्रतिनिधिहरुले निर्वाचनका बखत गर्नुपर्ने आचारहरु निर्वाचन आयोगले तोके बमोजिम पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका पदाधिकारीहरुले निर्वाचन आचारसंहिताको प्रभावकारि कार्यान्वयन तथा पालन गर्न गराउन सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय तहका पदाधिकारीहरुले आफनो ओहदाको आधारमा प्राप्त सुविधाहरु निर्वाचन प्रचार प्रसार वा सोसंग सम्बन्धित प्रयोगजनका लागि आफु वा अरु कसैबाट प्रयोग गर्न वा प्रयोग गराउनको लागि दिनु हुदैन ।

(४) निर्वाचन प्रयोजनका लागि यस्तो सुविधा दिन वा लिनका लागि स्थानीय तहहरुबाट संस्थागत रुपमा कुनै निर्णय गर्नु वा गराउनु समेत हुदैन ।

१३. आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरणका लागि आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेः

(१) आचारसंहिताको कार्यान्वयन तथा सार्वजनिकीकरण लागि देहायमा उल्लेखित व्यवस्थाहरु गरिनेछ ।

(क) आचारसंकिताको कार्यानवयन समितिको व्यवस्था गरिने : कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको सदस्यको संयोजकत्वमा आचारसंहिता कार्यान्वयन/समिति गठन गरिनेछ । यो समितिले नियमित रुपमा आचारसंहिता कार्यान्वयनको पक्षलाई सहयोग पुऱ्याई कार्यपालिकाको बैठकमा नियमित प्रतिवेदन दिनुपर्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिलाई सहयोग पुऱ्याउनु पर्ने : यस आचारसंहिताको प्रभावकारि कार्यान्वयनका लागि अनुगमन समितिलाई आवश्यक पर्ने सहयोग उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) पदाधिकारीले आफनो कार्यविभाजन तथा कार्यसम्पादन नियमावलीको व्यवस्था बमोजिम जवाफदेहि, पारदर्शी सेवा प्रवाहको प्रबन्ध गर्न देहाय बमोजिम गर्न गराउन आवश्यक व्यवस्था गरिनेछ,

(क) नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने नागरिक बडापत्र सम्बन्धित सबैको जानकारिका लागि सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(ख) स्थानीय तहले नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार छिटो छरितो सेवा प्राप्त नभएमा सो उपर गुनासो सुनुवाई हुने र छानविनबाट सेवाग्राही पक्षलाई कुनै क्षति वा हैरानी व्यहोर्नुपरेको देखिएमा पिडित पक्षलाई उचित उपचार र क्षतिपूर्ति उपलब्ध हुने व्यवस्था गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) कुनै पनि पदाधिकारीले आफु कहाँ आएको गुनासो तत्कालै सुन्ने व्यवस्था मिलाई फछर्यौट गर्नुपर्नेछ ।

भाग–४

आचारसंहिताको पालना गर्ने गराउने व्यवस्था

१४. आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन : (१) कुनै पदाधिकारीले यस आचारसंहिता तथा अन्य प्रचलित संघीय प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचारहरु उल्लेघन गरे नगरेको सम्बन्धमा जाचबुझ तथा अनुगमन गर्नका लागि सभाले सभाका सदस्यहरुमध्येबाट देहाय बमोजिमको एक पदाधिकारीको आचारसंहिता अनुगमन समितिको गठन गरिनेछ ।

क. सभाका सदस्यहरुको आफुमध्येबाट छनौट गरेको एक जना संयोजक

ख. सभाका सदस्यहरुले आफुमध्येबाट छनौट गरेको कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना सदस्इ

ग. कार्यकारी अधिकृतले तोकेको स्थानीय तहको एक जना अधिकृत कर्मचारि सदस्य सचिव

(२) अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्य तथा सचिवमाथि नै यस आचारसंहिताको उल्लंघनमा उजुरी परी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था भएमा सो विषयको छलफल, जाँचबुझ तथा निर्णय प्रकृयामा नीज सहभागि हुन पाउने छैनन् ।

(३) यस आचार संहिताको संयुक्त रुपमा उल्लंघन भनी अनुगमन समितिका संयोजक, सदस्यहरु तथा सचिवमाथि कुनै उजुरी परेकोमा त्यस उपर सम्बन्धित कार्यसमितिलले छानविन गरी त्यसपछि वस्ने सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको पदावधि दुई वर्षको हुनेछ । यस समितिका सदस्यहरु लगातार दुई कार्यकालभन्दा बढीका लागि निर्वाचित हुन सक्नेछैनन् ।

तर स्थानीय तहको कार्यकाल समाप्त भएको अवस्थामा यस समितिको पदावधि स्वत : समाप्त भएको मानिनेछ ।

(ख) जाँचबुझ तथा छानविनका सिलसिलामा समान जारी गर्ने र साक्षी प्रमाण बुझने अधिकार हुने ।

(ग) अनुगमन समितिका सदस्यहरुको स्थानीय तहको सिफारिस तथा आमन्त्रणमा स्थानीय तहको जुनसुकै बैठकमा उपस्थित भई आफनो कामका विषयमा जानकारि दिन सक्नेछन् ।

(२) अनुगमन समितिको कामको लागि आवश्यक जनशक्ति, काम गर्ने ठाउँ, सामग्री तथा उचित वातावरण बनाईदिने जिम्मेवारी सम्बन्धित स्थानीय तहको हुनेछ ।

१६. अनुगमन समितिको बैठक तथा कार्यविधि : (१) अनुगमन समितिको कार्य संचालन विधि देहायमा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ,

(क) अनुगमन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

(ग) अुनगमन समितिले कारबाही गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्ने उचित मौका दिनुपर्नेछ ।

(घ) अनुगमन समितिले जाँच बुझबाट देखिएको विवरण सहितको राय प्रतिवेदन सम्बन्धित कार्यपालिकामा पेशगर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिको बैठक तथा जाँचबुझ सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१७. अनुगमन समितिका सदस्यहरुको सेवा तथा सुविधा : अनुगमन समितिका सदस्यहरुको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु स्थानीय तहले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१८. उजुरी : (१) स्थानीय तहको कुनै पदाधिकारीले पेशागत आचार उल्लंघन गरेकोमा त्यस विषयमा अनुगमन समिति समक्ष उजुरी दिन सकिनेछ ।

(२) माथि (१) बमोजिम दिइने उजुरीमा कुन पदाधिकारीले कुन आचार उल्लघंन गरेको हो सोको आधार प्रमाण खुलाउनु पर्नेछ । स्थानीय तहले उजुरी फारामको नमूना बनाई सबैले सजिलै प्राप्त गर्न सक्ने स्थानमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उजुरीको सम्बन्धमा कारबाही माग गर्दा अनुगमन समितिले उजुरीकर्ता संग थप विवरण वा कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

१९. गोप्य राख्नुपर्ने : (१) अनुगमन समितिले उजुरीकर्ताको नाम गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

(२) प्राप्त उजुरीका आधारमा कुनै पदाधिकारीमाथि लागेको आरोपमाथि छानविन जारी रहेको अवस्थामा आरोपित पदाधिकारीको नाम समेत गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

२०. जांच बुझ : (१) यस आचारसंकितामा उल्लिखित आचारहरुरुको उल्लंघन गरेको विषयमा अनुगमन समितिको राय सुझाव वा प्रतिवेदन आवश्यकक कार्वाहिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । प्रतिवेदन पेश गर्नुपूर्व सो समितिले देहायका प्रकृयाहरु पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(१) कुनै पदाधिकारीका विरुद्ध आचारसंहिता उल्लंघन गरेको कुनै उजुरी परेकोमा वा कुनै जानकारि प्राप्त भएकोमा त्यसको आधारमा अनुगमन समितिले कार्वाहि गर्न आवश्यक छ वा छैन भनी जाँचबुझ गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(२) जाँच बुझ गर्दा कुनै पदाधिकारी उपर कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा अनुगमन समितिले त्यस्तो पदाधिकारीलाई सफाई पेश गर्न उचित मौका दिनु पर्नेछ ।

(३) सफाई पेश गर्ने मौका दिदा सम्बन्धित पदाधिकारी विरुद्ध लागेको आरोप र त्यसको आधारहरु प्रष्ट गरी आवश्यक कार्वाहीक लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. अनुगमन समितिको सिफारिश कार्यान्वयन गर्ने : (१) अनुगमन समितिले यस आचारसंहिता उल्लेखित कुराहरुको पालन भए नभएको सम्बन्धमा आवश्यक राय, सुझाव तथा सिफारिस सहित कार्यान्वयनका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अनुगमन समितिबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा, राय सुझाव र सिफारिस उपर कार्यपालिकामा छलफल गरी आवश्यक निर्णय सहित कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(३) आचारसंहिताको पालनका विषयमा स्थानीय तहमा छलफल हुदाका बखत सम्बन्धित पक्षका प्रतिनिधिहरुलाई सहभागि गराउन सकिनेछ ।

२२. आचारसंहिताको उल्लंघनमा सजाय : (१) यस आचारसंहिताको कार्यान्वयन गर्दा स्थानीय तहबाट सजायको रुपमा देहायका उल्लेखित एक वा सो भन्दा बढी प्रकृयाहरु अपनाउन सकिनेछ ।

(क) सम्बन्धित पदाधिकारीलाई सचेत गराउने ।

(ख) आलोचना तथा आत्मालोचना गर्न लगाई सोको जानकारि सार्वजनिक गर्न लगाउने ।

(ग) सार्वजनिक सुनुवाईका लागि सार्वजनिक गर्ने गराउने ।

(घ) प्रचलित ऐन कानुनको उल्लंघन भएका अवस्थामा सम्बन्धित निकायमा सुचना दिने र आवश्यक कार्बाहीका लागि लेखी पठाउने ।

(२) आरोपित पदाधिकारीमाथि भएको कुनै पनि कार्वाहीका विषयमा निज कुनै राजनितिक दलसंग आवद्ध भएको हकमा सम्बन्धित राजनितिक दललाई जानकारि गराउनु पर्ने ।

२३. **कार्वाहीको विवरण सार्वजनिक गर्नु पर्ने** : आचारसंहिताको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा पदाधिकारीमाथि भएको कार्वाहीको विवरण आम जानकारिका लागि स्थानीय तहको सुचनापाटी र स्थानीय पत्रपत्रिकामा प्रकाशित गर्नुपर्नेछ । सोको जानकारि राजनितिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, निर्वाचन आयोग, प्रदेश सरकारको सम्बन्धित विभाग/निकाय, स्थानीय प्रशासनलाई गराउनु पर्नेछ ।

भाग-५
विविध

२४. **आचारसंहिताको पालन गर्नु सबैको कर्तव्य हुने** : यो आचार संहिताको पालना गर्नु पदाधिकारीको जिम्मेवारी तथा कर्तव्यको एक अभिन्न अंगको रुपमा रहनेछ ।

२५. **पदाधिकारीलाई आचारसंहिताको जानकारि दिनुपर्ने** : यो आचारसंहिता स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारिहरुलाई अनिवार्य रुपमा जानकारि दिई हस्ताक्षर गराई लागु गर्नु पर्ने ।

२६. **सरोकारवालाहरुलाई आचारसंहिताको जानकारि उपलब्ध गराउनु पर्ने** : स्थानीय तहका पदाधिकारीको आचारसंहिता समय समयका आचारसंहितामा भएको संशोनको विवरण तथा आचारसंहिताको कार्यान्वयनका विवरणहरुको जानकारि बार्षिकहरुपमा स्थानीय तहका राजनितिक दलहरु, संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय तथा प्रदेश सरकारका सम्बन्धित नियकालाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. **आचारसंहिताको कार्यान्वयनमा राजनितिक दलको सहयोग** : (१) कुनै पदाधिकारीबाट यस आचार संहिताको उल्लंघन भएको ठहर भएमा निजमाथि लागेको आरोप तथा सो सम्बन्धमा सिफारिश भएको कार्वाहीको विवरण समेत सम्बन्धीत पदाधिकारी सम्बद्ध राजनितिक दललाई जानकारि गराउनुका साथै सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

(२) जाँच बुझका आधारमा पदाधिकारी उपर कार्वाहीका लागि भएको सिफारिशको कार्यान्वयन गर्ने वा सचेत गराउने काममा सरकारी निकाय एवं राजनितिक दलहरुको सहयोग लिन सकिनेछ ।

२८. आचारसंहितामा संशोधन : (१) स्थानीय तहको सभाबाट आचारसंहितामा संशोधन गर्न सकिनेछ ।

(२) आचारसंहिता भएको संशोधनको जानकारि सम्बन्धित सबै पदाधिकारी कर्मचारि, तथा सरोकारवालाहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) निर्वाच्न आचारसंहितामा संशोधन भएको खण्डमा आम जनताको जानकारिका लागि सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) गाउँपालिकाले आफनो स्थानिय विशिष्ठता, कार्य प्रकृति र आवश्यकता अनुसार यस आचार संहितामा समय समयमा थप व्यवस्था समावेश गरी लागू गर्न सकिनेछ ।

स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविमि २०७४
(गुराँस गाउँकार्यपालिकाबाट पारित)

प्रस्तावना :

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले बनाएको एने, नियम, निर्देशिका कार्यविधि तथा मापदण्ड स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्न अनिवार्य भएकोले, पहिलो पटक स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने मिति निर्धारण गर्न स्थानीय राजपत्रमा रहने विभिन्न भागहरुको व्यवस्था गर्न, स्थानीय राजपत्रको नमूना ढाँचा स्वीकृत गर्न, स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारीको सम्बन्धमा व्यवस्था गर्ने, स्थानीय राजपत्रको अभिलेख तथा मुल्य निर्धारण र विक्रि वितरणको प्रबन्ध गर्न गुराँस गाउँपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को तफा ४ बमोजिम गुराँ गाउँकार्यपालिकाको मिति २०७४ चैत्र ८ मा बसेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

भाग– १
प्रारम्भिक

१. **कार्यविधिको नाम** : यस कार्यविधिको नामस्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ रहेको छ ।

२. **कार्य विधि लागु हुने** : यो कार्यविधि गुराँस गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

भाग–२
स्थानीय राजपत्रको भाग र ढाँचा

३. **स्थानीय राजपत्रको भागहरु** : स्थानीय रापत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तुलाई अनुसुची-१ बमोजिमका भागहरुमा वर्गीकरण गरिउको छ ।

४. **स्थानीय राजपत्रको ढाँचा** : स्थानीय राजपत्रको ढाँचा अनुसूची - २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

५. **खण्डको व्यवस्था** : स्थानीय राजपत्रको खण्ड उल्लेख गर्दा राज पत्र प्रकाशन भएको वर्ष (उदाहरणका लागि २०७४ साललाई १,२०७५ साललाई २) कायम गरी त्यसपति क्रमश : जति वर्ष भयो त्यति नै संख्या उल्लेख गरि प्रकाशन गरिनेछ ।

६. स्थानीय राजपत्रको संख्या :

(१) स्थानीय राजपत्रको संख्या कायम गर्दा क्रमश : संख्या कायम गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संख्या कायम गर्दा नेपाली वर्षलाई आधार मानी सो वर्षभरी पारित वा निर्णय भई प्रकाशन भएको विषयमा क्रमश संख्या राखी अर्को वर्ष शुरु भएपटिछ नयाँ संख्याबाट शुरु गरिनेछ ।

७. स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने सामग्री : स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्दा विषयवस्तुसंग सम्बन्धीत भागको उल्लेख गरि (जस्तै एने भए भाग-१ उल्लेख गर्ने) त्यसपछि प्रकाशन सामग्री (ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्डको प्रस्तावनादेखि अन्तिमसम्म) को सम्पूर्ण व्यहोरा जस्ताको तस्तै राखी प्रकाशन गरिनेछ ।

८. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्ने अधिकारी :

स्थानी राजपत्र गुराँ गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशानुसार प्रकाशन हुनेछ । यसरी प्रकाशन गर्दा राजपत्रको अन्त्यमा आज्ञाले भन्ने व्यहोरा उल्लेख गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नाम र गाउँपालिकाकाके प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्ने बाक्यांश राखी वा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै अधिकृतस्तरको कर्मचारिलाई अधिकार प्रत्यायेजन गरेको भए त्यस्तो अधिकारको नाम र निजको पद उल्लेख गरि प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग-३

स्थानीय राजपत्रको प्रकाशन, अभिलेख तथा वितरण

९. स्थानीय राजपत्र प्रकाशनको जिम्मेवारी

(१) कार्यपालिकाले कुनै शाखा वा एकाईलाई स्थानीय राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कामका लागि कार्य विवरण सहित जिम्मेवारी तोक्नेछ ।

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

१०. प्रकाशन पूर्व सम्पदान गर्नुपर्ने :

(१) प्रकाशन हुने सामग्री गाउँ कार्यपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा वा एकाईबाट सम्पादन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्पादित प्रति प्रमाणिकरण गरी राजपत्र प्रकाशन गर्ने शाखा/एकाईमा पठाइनेछ ।

११. स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापन

(१) प्रमाणिकरण धई आएका सामग्रीको अभिलेखदुरुस्त राखिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थानीय राजपत्रको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि छुटै पूस्तिका खडा गरी सोही पुस्तिकामा प्रकाशन भएका सामग्रीको सिसिलेवार संख्या खुलाई अद्यावधिक रुपमा अभिलेख रखिनेछ ।

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

१२. निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्ने : गाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रको प्रकाशित प्रति देहायका निकायमा नि:शुल्क रुपमा उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(ख) जिल्ला समन्वय समिति

(ग) गाउँपालिकाको सूचना तथा अभिलेख केन्द्र,

(घ) सम्बन्धित स्थानीय विभाग/महाशाखा/शाखा र

(ङ) गाउँपालिकाका प्रत्येक वडा कार्यालय

१३. वेभ साइटबाट सार्वजनिक गुर्नुपर्ने : गाउँपालिकाबाट प्रकाशित स्थानीय राजपत्रलाई गाउँपालिकाको वेभसाइटमा छुट्टै खण्ड (अलग पोर्टल) निर्माण गरी सेवाबाट समेत सार्वजनिक गरिनेछ ।

१४. विक्रि वितरणको व्यवस्था तथा विक्रि मुल्य :

(१) प्रकाशित स्थानीय राजपत्रगाउँपालिकाका वडाहरु र स्थानीय तहको सूचना तथा अभिलेखकेनद्र तथा तोकिएको शाखा वा एकाईमार्फत विक्रि वितरणको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(२) स्थानीय राजपत्रको देहाय बमोजिमको विक्रि मूल्य निर्धारण गरिएको छ ।

(क) बार्षिक सदस्य बनाई विक्रि गर्दा : वडा कार्यालय वा गुराँस गाउँपालिकाबाट बुझिलिने गरी बार्षिक सदस्यता शुल्क लिई विक्रि गरेमा बार्षिक रुरु. ५९०।- (पाँच सय नब्बेमात्र)

(ख) खुद्रा विक्रि गर्दा : स्थानीय राजपत्रको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले स्थानीय राजपत्र लिन चाहेमा देहाय बमोजिमको फुटकर विक्रि मुल्य तोकिएको छ ।

- १ देखि ८ पेज सम्म उक प्रतिको रु. ५ मात्र
- ९ देखि २४ पेज सम्म एक प्रतिको रु. १० मात्र

- २५ देखि ४० पेज सम्म एक प्रतिको रु. १५ मात्र
- ४१ देखि ५६ पेज सम्म एक प्रतिको रु. २० मात्र
- ५७ देखि ७२ सम्म एक प्रतिको रु. २५ मात्र
- ७३ देखि ९६ सम्म एक प्रतिको रु. ५० मात्र
- ९७ देखि बढी पेज हुन्छ, त्यसमा थप प्रति पेश २८ पैसाको दरले शुलक लिइनेछ ।

द्रष्टव्य : माथि उल्लेखित दर कायम गर्दा नेपाल राजपत्रको प्रचलित विक्रि दरलाई आधार लिइएको छ । स्थानीय सभाले उल्लेखीत दरमा औचित्य र आवश्यकतामका आधारमा परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

१५. विक्रिबाट प्रँप्त रकम सञ्चित कोषमा जम्मा पर्ने : स्थानीय राजपत्र विक्रि वापत प्राप्त राजश्व गाउँपालिकाको सञ्चित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

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

१७. बचाऊ : यो कार्यवित्रि लागु हुनुभन्दा अगावै गाउँपालिकाले पारित गरी लागु गरेका कानुन एने, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा मापदण्ड यसै कार्यविधि बमोजिम प्रकाशन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची–१
(दफा ३ संग सम्बन्धित)
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने विषयवस्तु र भागहरु

भाग १

यस भागमा स्थानीय सभाबाट पारित भई सभाको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएका ऐन तथा सभाका नियमहरु प्रकाशन गरिनेछ ।

भाग २

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

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

गुराँस गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

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

भाग–१

गुराँस गाउँपालिका

ऐन तथा सभाले बनाएको नियमको सम्पूर्ण व्यहोरा

आज्ञाले,

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची–२

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

गुराँस गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

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

भाग–१

गुराँस गाउँपालिका

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

आज्ञाले,

....

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना

गुराँस गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २१ बमोजिम गुराँस गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृति गरी जारि गरिएको छ ।

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

(क) नियमावली भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झानु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गुराँ गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गुराँ गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटन बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी बैठक वसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

३.३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक वस्ने स्थान र समय

४.१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा वस्नेछ ।

४.२. वडा समितिको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्ने ।

४.३. यसरी सुचना गर्दा बैठक वस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्ने ।

५. छलफलको विषय

५.१. वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यताया २४ घण्टा अगावै वडा सभिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२. वडा अध्यक्षले निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्ने छ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिती

६.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तिकामा आफनो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

७.५. एक जना सदस्यले बालिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैडकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२. बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

१०.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनामो एक पटक बस्नेछ ।

१०.२. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्तिथीमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक लागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतामा २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

१३. उपस्थिती

१३.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तिकामा आफनो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२. कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिती भई पूतिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३. बैठकको छलफल विषसुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१. कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलार्य सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निणृय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयन कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

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

अनुसूची–१
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२. संग सम्बन्धित)

गुराँ गाउँपालिका
बराह, दैलेख जिल्ला,
६ नं. प्रदेश, नेपाल

विषयः...।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत पाप्त मिति :
१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण : विषयवस्तुको पृष्ठभुमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषय संग सम्बन्धित नक्सा डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

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

४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्ता निर्णयहुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राखे ।