

स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति
२०५६०१५

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

भाग-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यी नियमहरूको नाम “ स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ ” रहेको छ ।
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्ग ले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
 - (क) “ ऐन ” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ख) “ केन्द्र ” भन्नाले गाउँ विकास समितिको हकमा नियम ३ बमोजिम र नगरपालिकाको हकमा नियम ७३ बमोजिम तोकिएको केन्द्र सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ग) “ मुद्दा ” भन्नाले ऐनको दफा ३३ वा दफा १०१ बमोजिम सुरु कारबाही र किनारा हुने मुद्दा सम्भन्नु पर्छ ।
 - (घ) “ मध्यस्थ समिति ” भन्नाले ऐनको दफा ३४ वा दफा १०२ बमोजिम गठन हुने मध्यस्थ समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ङ) “ एकीकृत सम्पत्ति ” भन्नाले नगर क्षेत्रको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको पर्खाल, भवन, गोदाम, टहरा, सेड, ग्यारेज जस्ता भौतिक संरचना सम्भन्नु पर्छ ।
 - (च) “ कर लगाउन योग्य मूल्य ” भन्नाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा वार्षिक ह्रास कट्टा गरी कायम हुन आएको मूल्य र जग्गाको हकमा प्रचलित बजार भाउ बमोजिम कायम हुन आएको मूल्य सम्भन्नु पर्छ ।
 - (छ) “ मूल्याङ्कन समिति ” भन्नाले नियम १४४ को उपनियम (३) बमोजिम गठन भएको मूल्याङ्कन समिति सम्भन्नु पर्छ ।
 - (ज) “ मन्त्रालय ” भन्नाले स्थानीय विकास मन्त्रालय सम्भन्नु पर्छ ।

भाग-२

गाउँ विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र र गाउँ विकास समितिको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र तोक्ने : (१) श्री ५ को सरकारले गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र तोक्दा गाउँ विकास समितिको भवन बनिसकेको भए भवन रहेको स्थानलाई गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र तोक्नेछ ।
(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि श्री ५ को सरकारले गाउँ स्तरीय अधिकांश कार्यालय खडा भैसकेको अवस्थामा गाउँ परिषद्को सिफारिशमा गाउँ स्तरीय त्यस्ता कार्यालय रहेको स्थानलाई केन्द्र तोक्नेछ ।
(३) गाउँ विकास समितिको कार्यालय भवन नबनिसकेको वा गाउँ स्तरीय कार्यालय खडा भै नसकेको अवस्थामा गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र तोक्न सम्बन्धित गाउँ विकास समितिले पायक पर्ने स्थानको पुष्ट्याई सहित गाउँ परिषद्को निर्णय गराई श्री ५ को सरकारमा सिफारिश गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सिफारिश प्राप्त भएपछि श्री ५ को सरकारले थप कुरा बुझ्नु पर्ने भए विशेषज्ञ समेत खटाई जाँचबुझ गरी त्यस्तो स्थानमा केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

(५) कुनै गाउँ विकास क्षेत्रको सिमाना हेरफेर भएको अवस्थामा श्री ५ को सरकारले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिको सिफारिशमा त्यस्तो गाउँ विकास क्षेत्रको केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

४. गाउँ विकास समितिको वर्गीकरण : (१) ऐनको दफा २० को प्रयोजनको लागि श्री ५ को सरकारले देहायका पूर्वाधार भएका गाउँ विकास समितिलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गर्नेछ :-

“ क ” वर्ग:

- (१) कम्तीमा पाँच हजार जनसंख्या भएको,
- (२) केन्द्रसम्म मोटर पुग्ने बाटो भएको वा केन्द्रबाट चार कोशसम्मको दूरीमा चालू अवस्थाको विमानस्थल रहेको,
- (३) टेलिफोन लाइन, हुलाक, तथा कम्तीमा पचास प्रतिशत जनसंख्याले विद्युत सेवा उपभोग गर्न पाएको,
- (४) माध्यमिक विद्यालय भएको र कम्तीमा पचास प्रतिशत जनसंख्या साक्षर भएको,
- (५) उपस्वास्थ्य चौकी भएको र कम्तीमा पचास प्रतिशत जनसंख्याले पाइप वा ट्यूबवेलको खानेपानी उपयोग गर्न पाएको,

“ ख ” वर्ग:

- (१) कम्तीमा चार हजार जनसंख्या भएको,
- (२) केन्द्रसम्म मोटर पुग्ने बाटो भएको वा केन्द्रबाट आठ कोशसम्मको दूरीमा चालू अवस्थाको विमानस्थल रहेको,
- (३) हुलाक भएको तथा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत जनसंख्याले विद्युत सेवा उपभोग गर्न पाएको,
- (४) माध्यमिक विद्यालय भएको र कम्तीमा पैतालीस प्रतिशत जनसंख्या साक्षर भएको,
- (५) उपस्वास्थ्य चौकी भएको र कम्तीमा पैतालीस प्रतिशत जनसंख्याले पाइप वा ट्यूबवेलको खानेपानी उपयोग गर्न पाएको,

“ ग ” वर्ग:

“ क ” वर्ग र “ ख ” वर्गको वर्गीकरणमा नपरेका गाउँ विकास समिति ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम वर्गीकृत गाउँ विकास समितिको सूची श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) श्री ५ को सरकारले प्रत्येक पाँच वर्षमा गाउँ विकास समितिको वर्गीकृत सूची अद्यावधिक गर्नेछ ।

परिच्छेद-२

गाउँ परिषद्को बैठक र कार्य प्रणाली

५. बैठक बस्ने स्थान : (१) गाउँ परिषद्को बैठक गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै गाउँ विकास समितिको आ)नो कार्यालय भवन नभएको अवस्थामा गाउँ विकास समितिले निर्णय गरी गाउँ विकास क्षेत्रभित्र तोकिएको कुनै विद्यालय वा सेवा केन्द्र वा सामुदायिक भवनमा गाउँ परिषद्को बैठक बस्न सक्नेछ ।

६. छलफलको विषय : ऐनको दफा २२ को उपदफा (६) को प्रयोजनका लागि सूचना पठाउँदा बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले किटान गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठकको कार्यक्रम : अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले गाउँ परिषद्को बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

८. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तकामा आफ्नो नाम बुझिने गरी सही गर्नु पर्नेछ ।

८. बैठकको सुव्यवस्था : बैठक सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने काम अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
१०. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु गाउँ परिषद्का प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
११. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१२. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
१३. प्रस्ताव राख्ने : बैठकमा छलफलको लागि कुनै विषय प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सो विषय नियम १४ को रीत पुःयाई प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
१४. प्रस्तावको रीत : बैठकमा छलफलको लागि पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडी नै लिखित रूपमा देहायको रीत पुःयाई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :-
- नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - गाउँ परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको सही भएको,
 - प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - नियम १७ अनुरूप भएको,
 - अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको लागि स्वीकृत दिएको ।
१५. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा २६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
१६. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम १५ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ र प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्ताव ल्याउनुपर्नाको कारण सहित आ)नो भनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आ)नो भनाइ राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रम संख्या र त्यसलाई लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतया एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम १३ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव नियम १८ बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१७. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरू : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरू गर्नु हुँदैन:-
- अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पुःयाउने शब्दको प्रयोग,
 - तोडफोड वा बलको प्रयोग,
 - नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।
१८. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम १६ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेको छ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१९. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने कुराको निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायको कुनै एक तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,

(ख) प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,

(ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्याउन व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

२०. निर्णायक मत : बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मतदान गर्नेछैन ।

तर कुनै प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा बराबर मत पर्न आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

२१. निर्णयको अभिलेख : सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

२२. निर्णय प्रमाणित : बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य, जिल्ला विकास समिति तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

२३. विशेष बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा २२ को उपदफा (५) बमोजिम विशेष बैठक बोलाउँदा अध्यक्षको लिखित निर्देशनमा सचिवले गाउँ परिषद्को विशेष बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र जुन विषयमा छलफल गर्नको लागि बैठक बोलाइएको हो सो विषय समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना गाउँ परिषद्का सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको विशेष बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न विशेष बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(३) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक विशेष बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदका अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रहेको गाउँ विकास समितिको बजेट, कार्यक्रम तथा गाउँ परिषद्को सदस्य मनोनयन सम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा साविकमा कायम रहेको निर्णयमा प्रभावित गर्ने किसिमका विषयलाई छलफलको विषयवस्तु बनाएर विशेष बैठक बोलाउन पाइने छैन ।

२४. अध्यक्षको छनौट प्रक्रिया र बैठक स्थगन : (१) ऐनको दफा २२ को उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षको छनौट गर्ने प्रक्रिया तत्काल अध्यक्षता गरिरहेको व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा २२ को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको गाउँ परिषद्को बैठक चौबीस घण्टाभन्दा बढी समयको लागि स्थगन गर्न हुँदैन ।

२५. पद रिक्त भएको सूचना दिनु पर्ने : ऐनको दफा ११ र १८ बमोजिम गाउँ परिषद् र गाउँ विकास समितिको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा सो कुराको सूचना पद रिक्त भएको मितिले एक हप्ताभित्र सचिवले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ विकास समितिको बैठक र कार्यप्रणाली

२६. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) गाउँ विकास समितिको बैठक गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) ऐनको दफा २३ को उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि अध्यक्षले एक आर्थिक वर्ष भरी हुने बैठकको निश्चित मिति र समय निर्धारण गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा सबै सदस्यलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(घ)

२७. छलफलको विषय : ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) बमोजिम बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२८. बैठकको कार्यक्रम : अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले गाउँ विकास समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
२९. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आ)नो नाम बुझिने गरी सही गर्नु पर्नेछ ।
३०. बैठकको सुव्यवस्था : बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
३१. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु गाउँ विकास समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३२. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
३३. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
३४. प्रस्ताव राख्ने : बैठकमा छलफलको लागि कुनै विषय प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सो विषय नियम ३५ को रीत पुः याई प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
३५. प्रस्तावको रीत : बैठकमा छलफलको लागि कुनै सदस्यको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडी नै लिखित रूपमा देहायको रीत पुः याई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :
- (क) नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - (ख) गाउँ विकास समितिका सदस्यमध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको सही भएको,
 - (ग) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - (घ) नियम ३८ अनुरूप भएको,
 - (ङ) अध्यक्षले छलफलको लागि स्वीकृति दिएको ।
३६. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
३७. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम ३६ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ र प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्ताव ल्याउनु परेको कारण सहित आ)नो भनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आ)नो भनाई राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रम संख्या र त्यसलाई लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतया एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम ३४ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव नियम ३९ बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
३८. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरु : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरु गर्नु हुँदैन :-
- (क) अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - (ख) कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पुः याउने शब्दको प्रयोग,

(ग) तोडफोड वा बलको प्रयोग,

(घ) नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।

३८. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम ३७ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भईसकेकोछ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

४०. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने कुराको निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायका कुनै एक तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,

(ख) प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,

(ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्ट्याउन व्यावहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

४१. निर्णयको अभिलेख : (१) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) सचिवले निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गरी आ)नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

४२. निर्णय प्रमाणित : (१) बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य, जिल्ला विकास समिति तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

४३. सचिवले बोलाउने बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा २३ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम बैठक बोलाउँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयहरु समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना सचिवले बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको बैठक त्यस्तो बैठक बोलाउन अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गरिनेछैन ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदको अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

४४. पारिश्रमिक र बैठक भत्ता : अध्यक्ष र उपाध्यक्षको पारिश्रमिक तथा बैठक भत्ता र सदस्यहरुको बैठक भत्ता अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

गाउँ परिषद्को काम, कर्तव्य, अधिकार र समितिहरु

४५. गाउँ परिषद्को अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त गाउँ परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) श्री ५ को सरकार, राष्ट्रिय योजना आयोग र जिल्ला विकास समितिले दिएका निर्देशनको सही रूपमा पालना भए वा नभएको समीक्षा गरी गाउँ विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (ख) श्री ५ को सरकारले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको बारेमा जनस्तरमा चेतना जगाउन र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन गाउँ विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही गाउँ विकास समिति र वडा समितिको काम कारवाहीमा उत्पन्न बाधा व्यवधान हटाउन गाउँ विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

४६. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँ परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको,
- (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असूल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार गाउँ विकास क्षेत्रभित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) लेखापरीक्षक नियुक्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँ विकास समितिले जिल्ला विकास समितिबाट जिल्लाका लेखा परीक्षकहरूको सूची मगाई लेखा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो लेखा परीक्षकको सूचीबाट उपयुक्त लेखा परीक्षकलाई गाउँ विकास समितिको लेखा परीक्षण गर्न लेखा समितिले जिल्ला विकास समितिमा सिफारिश गर्नेछ ।

(५) गाउँ परिषद्को बैठक बोलाएपछि लेखा समितिको बैठक बस्नेछ । यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा बढीमा छ पटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(६) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत लेखा समितिका सदस्यले गाउँ विकास समितिको सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

४७. विषयगत समिति : (१) ऐनको दफा २६ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि गाउँ परिषद्ले गाउँ परिषद्को कुनै एक सदस्यको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय देहाय बमोजिमको विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

- (क) पूर्वाधार र संरचना विकास समिति,
- (ख) कृषि, वन तथा वातावरण समिति,
- (ग) जनसंख्या तथा सामाजिक समिति,
- (घ) संगठन तथा प्रशासन समिति,
- (ङ) जलस्रोत तथा भूमि समिति ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत समिति गठन गर्दा त्यस्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यविवरण र समयावधि समेत तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो विषयगत समितिको बैठक उक्त समयावधिमा बढीमा चार पटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(३) कुनै एक विषयगत समितिको सदस्य रहेको व्यक्ति अर्को विषयगत समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(४) विषयगत समितिको बैठकमा भाग लिएर बापत विषयगत समितिका सदस्यले गाउँ विकास समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

४८. सल्लाहकार समिति : ऐनको दफा २७ बमोजिम गठन हुने सल्लाहकार समिति सम्बन्धी देहायका कुराहरूमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँ परिषद्को सदस्य नरहेको व्यक्ति मात्र सल्लाहकार समितिको सदस्य हुन सक्नेछ,
- (ख) गाउँ विकास समितिले माग गरेको गाउँ विकास समितिको कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै विषयमा आवश्यक राय, सल्लाह र सुझाव उपलब्ध गराउनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ,
- (ग) सल्लाहकार समितिको बैठक गाउँ विकास समितिको निर्णयले आवश्यकतानुसार बोलाइनेछ,

- (घ) सल्लाहकार समितिको बैठकको अध्यक्षता सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ,
- (ङ) सल्लाहकार समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत सल्लाहकार समितिका सदस्यले गाउँ विकास समितिको सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

४८. निर्माण कार्यको स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि: (१) ऐनको दफा २८ को उपदफा (१) को खण्ड (च) को उपखण्ड (२) को प्रयोजनको लागि गाउँ विकास क्षेत्रभित्र घर, भवन, सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माणको लागि निर्धारित मापदण्ड बमोजिम भए नभएको जाँचबुझ गरी त्यस्तो घर, भवन, सडक तथा अन्य भौतिक पूर्वाधार निर्माण गर्न स्वीकृति दिने सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँ विकास क्षेत्रभित्र आवासीय घर, भवन निर्माण गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले त्यस्तो घर, भवनको आकार प्रकार, लम्बाई, चौडाई खुलाई घर, भवन निर्माण गरिने जग्गाको हक देखिने प्रमाण वा अरुको जग्गामा घर, भवन बनाइने भए जग्गाधनीको मन्जुरीनामा सहितको कागजात संलग्न गरी गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष समक्ष एक रूपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) व्यापारिक वा अन्य प्रयोजनको लागि निर्माण गरिने घर, भवन वा सडक तथा अन्य पूर्वाधार संरचना भए सोको उद्देश्य, प्राविधिक प्रतिवेदन र खण्ड (क) बमोजिमको अन्य विवरण समेत उल्लेख गरी एकसय रूपैयाँ दस्तुर सहित दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
 - (ग) खण्ड (क) बमोजिम दरखास्त परेकोमा सो उपर तुरुन्त स्वीकृति दिनुपर्नेछ र खण्ड (ख) बमोजिम दरखास्त परेमा दरखास्त साथ संलग्न प्राविधिक प्रतिवेदन समेत हेरी यथाशीघ्र स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।
 - (घ) श्री ५ को सरकार वा जिल्ला विकास समितिबाट स्वीकृत आयोजना बमोजिमको सडक तथा अन्य पूर्वाधार संरचना निर्माण गर्न यस नियम बमोजिम गाउँ विकास समितिको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।
- (२) निर्माण कार्यको मापदण्ड तोक्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था विनियममा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५

अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

५०. अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँ विकास समितिको कामको सिलसिलामा अध्यक्षले सात दिनभन्दा बढी समयको लागि गाउँ विकास क्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा गाउँ विकास समितिको स्वीकृति लिने,
- (ख) गाउँ विकास समितिबाट दिईएको पेशकी तथा लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने,
- (ग) गाउँ परिषद्ले निर्देशन दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (घ) गाउँ विकास क्षेत्रभित्रका सरकारी, गैर सरकारी तथा वित्तीय संस्थाहरूबीच समन्वय गर्ने गराउने,
- (ङ) इलाकास्तरीय सेवा केन्द्रको बैठकमा भाग लिने ।

५१. उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) अध्यक्षको कार्यभार सम्हालेको बेलामा अध्यक्षको अधिकार प्रयोग गर्ने,
- (ख) इलाकास्तरीय सेवा केन्द्रको बैठकमा भाग लिने,
- (ग) गाउँ विकास समिति तथा अध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

५२. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) गाउँ विकास समितिको योजना तथा कार्यक्रम बनाउन अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,
- (ख) गाउँ विकास समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको उपयोगिताको बारेमा वडावासीलाई जानकारी गराउने,

- (ग) गाउँ विकास समिति र अध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने,
- (घ) वडामा गठन भएको सामुदायिक संघ, संस्था तथा उपभोक्ता समितिबाट तर्जुमा भएको योजनाको सूची वडा समिति मार्फत गाउँ विकास समितिमा पेश गर्ने ।

परिच्छेद-६

मुद्दा सम्बन्धी कार्य प्रणाली

५३. मुद्दाको दायरी : (१) मुद्दा दायर गर्दा फिरादपत्रबाट गर्नु पर्नेछ ।

तर आवश्यक प्रमाण खुलाई उजूरी दिन ल्याएमा गाउँ विकास समितिले त्यस्तो उजूरी पनि दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बादीले फिरादपत्र वा उजूरी दिँदा प्रत्येक प्रतिवादीको निमित्त एक एक प्रतिको हिसाबले फिरादपत्र वा उजूरीको नक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फिरादपत्र वा उजूरी दायर गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

५४. मुद्दाको जाँचबुझ : नियम ५३ बमोजिम परेको फिरादपत्र वा उजूरी गाउँ विकास समितिबाट जाँचबुझ हुँदा बादीको दाबी कानून बमोजिम भएको र बादीले प्रस्तुत गरेका वा गर्न चाहेका प्रमाण मुद्दा संग सम्बन्धित रहेछन् र त्यस्ता प्रमाण उजूरी वा दाबी प्रमाणित गर्न पर्याप्त छन् भन्ने लागेमा गाउँ विकास समितिले पर्चा खडा गरी मध्यस्थ नियुक्तिको कारवाही सुरु गर्नेछ ।

५५. म्याद तामेली : (१) नियम ५३ बमोजिम दायर भएको मुद्दामा गाउँ विकास समितिले प्रतिवादीको नाममा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र म्यादको साथमा सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम बादीले पेश गरेको फिरादपत्र वा उजूरीको नक्कल समेत पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी रहेको घर ठेगाना पत्ता लगाई भरसक सम्बन्धित प्रतिवादीलाई नै बुझाउनु पर्नेछ र प्रतिवादी नभएमा एकजना स्थानीय भलादमीको रोहवरमा प्रतिवादीको एकाघर परिवारको उमेर पुगेको कुनै व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवादीको नाउँमा म्याद तामेल गर्न जाँदा प्रतिवादीको घरद्वार पत्ता नलागेमा वा पत्ता लागे पनि प्रतिवादी वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको व्यक्तिले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको वडा सदस्य वा कुनै दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी सो म्याद गाउँ विकास समितिको कार्यालय र प्रतिवादीको घरद्वार भएको वडाको कुनै सार्वजनिक स्थानमा टाँसिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जसको नाउँमा म्याद तामेल गरिनु पर्ने हो सोही व्यक्ति गाउँ विकास समितिमा उपस्थित भई आफ्नो नाउँमा जारी भएको म्याद बुझ्न यस नियममा लेखिएको कुनै कुराले बाधा पुऱ्याउने छैन ।

५६. म्याद तारेख नथामिने : (१) यस नियमावली बमोजिम म्याद तामेल भई कारवाही र किनारा हुने मुद्दामा गुज्रेको म्याद तारेख थामिने छैन ।

तर-

(१) पक्षको काबू भन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने गाउँ विकास समितिलाई लागेमा एकै पटक वा दुई पटकसम्म गरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थामिदिन सक्नेछ ।

(२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको ६२ र १७५ नं. मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाका पक्षले तारेख गुजारी बसेमा मध्यस्थ समितिले प्राप्त सबुत प्रमाणको आधारमा मुद्दाको फैसला गर्न बाधा पर्नेछैन ।

५७. अनुपस्थित प्रतिवादीको तर्फबाट हकवालाले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : नियम ५५ बमोजिम जारी भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाई निजका एकाघरको कुनै हकवालाले सो म्याद भुक्तान नहुँदै वा भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र बादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण सहित प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा गाउँ विकास समितिले सो प्रमाण र प्रतिउत्तरपत्र बुझ्नु पर्नेछ ।

५८. मुद्दा फैसला गर्नुपर्ने अवधि : (१) मध्यस्थ समिति गठन भै सो समितिको अध्यक्ष तोकिएको मितिले साठी दिनभित्र मुद्दाको फैसला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम ६१ बमोजिम मुद्दाका पक्षहरूले आपसी समझदारी विकास गरी मिलापत्र गर्न समयावधि माग गरेको अवस्थामा त्यस्तो समयावधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको फैसला गर्न हुँदैन ।

५९. अधिकार प्राप्त अदालत वा निकायमा मुद्दा पठाउने : (१) ऐन बमोजिम अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने देखिई कारवाही सुरु गरिएको मुद्दाको कारवाही गर्दै जाँदा ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने देखिएमा मध्यस्थ समितिले कारवाही सहितको पर्चा खडा गरी गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र गाउँ विकास समितिले त्यस्तो मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न प्रचलित कानून बमोजिमको अधिकार प्राप्त अदालत, निकाय वा अधिकारी समक्ष पठाइदिनु पर्नेछ ।

(२) ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने भै कारवाही सुरु भएको कुनै मुद्दाको जरियाबाट उठेको मुद्दा ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने देखिएमा मध्यस्थ समितिले कारवाही सहितको पर्चा खडा गरी गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँ विकास समितिले त्यस्तो मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अदालत, निकाय वा अधिकारी समक्ष पठाईदिनु पर्नेछ ।

६०. फैसला सुनाउने कार्यविधि : (१) मध्यस्थ समितिबाट मुद्दा फैसला हुँदा हाजिर रहेका पक्षलाई फैसला पढी बाची सुनाई फैसला सुनिपाएको निस्सा खडा गरी मिसिल साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । हाजिर नरहेका पक्षको हकमा मध्यस्थ समितिबाट भएको फैसलाको व्यहोरा र सो उपर चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने म्याद समेत खुलाई तीन दिनभित्र पक्षको नाउँमा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा फैसला हुँदा मध्यस्थ समितिको कार्यालयमा हाजिर नरहेका पक्षको हकमा उपनियम (१) बमोजिम म्याद तामेल भएको रहेनछ भने पक्षले फैसला बमोजिम आफूलाई लागेको दण्ड जरिवाना तिरेको वा फैसलाको नक्कल लिएकोमा जुन काम अधिल्लो मितिमा भए गरेको छ सोही मितिदेखि पुनरावेदन गर्ने म्याद कायम हुनेछ ।

६१. मिलापत्रको कार्यविधि : (१) मुद्दाको कारवाहीको क्रममा मध्यस्थ समितिले प्रारम्भदेखि नै पक्षहरू बीच द्वि पक्षीय समझदारीको आधारमा मिलापत्रको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरू बीच द्वि पक्षीय समझदारीको विकास गर्न केही समय लाग्ने भई पक्षहरूबाट समयावधि माग भएमा मध्यस्थ समितिले समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) मध्यस्थ समिति समक्ष विचाराधीन रहेको मुद्दाको फैसला नहुँदासम्म जुनसुकै बखत पनि पक्षहरूले मिलापत्र गर्न चाहेमा दुवै पक्षले आफू मिल्ने भएको व्यहोराको दरखास्त लेखी मध्यस्थ समितिमा दिन सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दुवै पक्षले दरखास्त दिएमा मध्यस्थ समितिले सो दरखास्त दुवै पक्षलाई पढी बाची सुनाई त्यसको मतलब र परिणाम समेत राम्रोसंग सम्झाउनु बुझाउनु पर्छ र त्यसरी सम्झाउँदा बुझाउँदा दुवै पक्षले आ)नो मन्जूरी बमोजिम भएको भनेमा मध्यस्थ समितिले त्यस्तो दरखास्त बमोजिम मिलापत्र लेखी सो मिलापत्र पढी बाची सुनाई पक्षहरूको सहीछाप गराई मध्यस्थले समेत सहिछाप गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिम मुद्दाको मिलापत्र गर्दा मुद्दाका प्रत्येक पक्षले एकसय रूपैयाँमा नबढ्ने गरी गाउँ परिषद्बाट पारित का दरले बक्सौनी दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र बमोजिम गरिदिएन भन्ने बाहेक मिलापत्रमा चित्त बुझेन भन्ने उजूर लाग्ने छैन ।

६२. फैसला कार्यान्वयन : (१) मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन गाउँ विकास समिति आफैले गराउन वा सम्बन्धित निकायबाट गराउनको लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँ विकास समितिबाट फैसला कार्यान्वयनका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायबाट कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

६३. प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाइने : (१) मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्दा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराको हकमा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) यो नियमावली लागू हुनुअघि गाउँ विकास समितिमा दायर रहेका मुद्दाको कारवाही किनारा गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि नअपनाएको कारणले मात्र भइसकेको काम कारवाही बदर हुनेछैन ।

परिच्छेद-७

गाउँ विकास समितिको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

६४. स्रोत नक्सामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु : (१) ऐनको दफा ४४ बमोजिम गाउँ विकास समितिले स्रोत नक्सा तयार गर्दा त्यस्तो नक्सामा देहायको वस्तुस्थिति देखाउनु पर्नेछ :-

- (क) वडा वडा छुट्टि नै गरी गाउँ विकास समितिको सिमाना, क्षेत्रफल तथा जनसंख्या,
- (ख) भू-बनोट वा धरातलीय स्थिति,
- (ग) नदीनाला, नहर, कुलो, पैनी जस्ता सम्पदा,
- (घ) ऐतिहासिक, भौगोलिक, पुरातात्विक एवं सांस्कृतिक सम्पदा,
- (ङ) सडक, गल्ली, गोरेटो एवं घोडेटो बाटो,
- (च) चक्रपथ, हवाईमैदान, बसबिसौनी, खेलमैदान, पार्क, उद्यान,
- (छ) सभागृह, स्वास्थ्यचौकी, अस्पताल तथा उपचार केन्द्र,
- (ज) विद्यालय, महाविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सेवा केन्द्र, वित्तीय एवं सहकारी संस्था, हुलाक, टेलिफोन र विद्युत,
- (झ) खानेपानी तथा ढल निकास,
- (ञ) कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, बजार क्षेत्र र आवासीय क्षेत्र र उक्त क्षेत्रको क्षेत्रफल ।

(२) स्रोत नक्सा तयार गर्दा १:२५,००० फीट को स्केलमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नक्सामा सडकेत चिन्ह रहेको हुनुपर्नेछ ।

(४) स्रोत नक्सा तयार गर्दा जिल्ला नापी शाखा तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(५) स्रोत नक्साका आधारमा विषयगत क्षेत्रको भौतिक विकास सम्बन्धी छुट्टै नक्सा बनाउनु पर्नेछ ।

६५. आवधिक योजना बनाउने : (१) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (५) बमोजिम प्रत्येक गाउँ विकास समितिले आ)नो क्षेत्रको विकासका लागि कम्तीमा पाँच वर्षको आवधिक योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने आवधिक योजनामा योजनाको दीर्घकालिन लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यनीति उल्लेख गरी गाउँ विकास क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा, स्रोत परिचालन तथा आयआर्जनका सम्भावना, सरकारी एवं निजी क्षेत्रको लागत सहभागिता लगायत गाउँ विकास समितिले गर्ने काम समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा विषयगत समितिसंग परामर्श गरी विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमहरूलाई समावेश गरी अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(४) गाउँ विकास समितिले तर्जुमा गरेको आवधिक योजना गाउँ परिषद्बाट पारित हुनुपर्नेछ ।

६६. योजना तर्जुमा प्रक्रिया : (१) ऐनको दफा ४३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँ विकास समितिले योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योजना तर्जुमा गर्दा गाउँ विकास समितिले प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्तसम्ममा आगामी वर्षको निमित्त देहाय बमोजिम साधन स्रोत अनुमान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गाउँ विकास समितिको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ख) जिल्ला विकास समितिको अनुदान,
- (ग) ऐनको दफा २१५ को उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त हुने रकम,
- (घ) ऐनको दफा २१८ बमोजिम प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) श्री ५ को सरकारको अनुदानबाट प्राप्त हुने रकम,

- (च) विषयगत निकायबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (छ) वित्तीय तथा अर्धसरकारी निकायबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (ज) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (झ) अन्य व्यक्ति तथा संस्थाबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) ऐनको दफा ५८ बमोजिम प्राप्त हुने रकम ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम साधन र स्रोतको अनुमान गर्दा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने प्राविधिक वा विषयगत क्षेत्र (सेक्टरल एरिया) संग सम्बन्धित जनशक्तिको पनि अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको स्रोतबाट वडा तहमा संचालन हुने कार्यक्रमको लागि पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र वडाध्यक्ष मार्फत् प्रत्येक वडा समितिलाई गाउँ विकास समितिले आवश्यक मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ ।

(५) वडाभित्र संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नु अघि सम्बन्धित संस्था, उपभोक्ता समिति वा समूह, गैर सरकारी संस्था तथा वडावासीहरूसंग अन्तरक्रिया र छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरी योजना तर्जुमाका आधारभूत कुरा तथा गाउँ विकास समितिबाट सो सम्बन्धमा प्राप्त मार्गदर्शन बारे जानकारी गराउने कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छलफल गर्दा वडामा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रमलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ र प्राथमिकता निर्धारण गरिएको आयोजना वा कार्यक्रमको सूची सम्बन्धित वडासमितिमा पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति वा समूह, गैर सरकारी संस्था तथा वडावासीको आ)नै स्रोतबाट संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम,
- (ख) गाउँ विकास समितिसंगको लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम,
- (ग) गाउँ विकास समितिको आ)नै लागतमा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम ।

(७) वडा समितिबाट उपनियम (६) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण भै प्राप्त भएको सूचीलाई सम्बन्धित संस्था, समूह, समितिका प्रतिनिधिहरूसंग छलफलका साथै गाउँ विकास समितिबाट प्राप्त मार्गदर्शन अनुरूप भए वा नभएको जाँची वडा समितिबाट संचालन हुने कार्यक्रमको प्राथमिकता क्रम तोकी वडा समितिबाट निर्णय गरी पौषको दोश्रो हप्ताभित्र गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) गाउँ विकास समितिले उपनियम (७) बमोजिम वडा समितिबाट प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रम मध्ये आ)नो साधन, स्रोत, प्राविधिक क्षमता तथा सम्भाव्यता समेतलाई विचार गरी गाउँ विकास आयोजनामा समावेश गरिनु पर्ने हो वा जिल्लास्तरीय निकायबाट संचालन हुन सिफारिश गरिनुपर्ने हो स्पष्ट गरी गाउँ परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) गाउँ विकास समितिले उपनियम (८) बमोजिम गाउँ परिषद्मा पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित विषयगत निकाय, सो सम्बन्धी संस्थाका प्रतिनिधि वा दक्ष व्यक्ति, संस्था वा सल्लाहकार समितिसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(१०) गाउँ परिषद्ले उपनियम (९) बमोजिम पेश हुन आएको आयोजनामा आवश्यक छलफल गरी पौष मसान्तभित्र स्वीकृति दिनेछ । त्यसरी स्वीकृति दिँदा गाउँ विकास समितिले आ)नै स्रोत तथा साधनबाट संचालन गर्ने वा जिल्ला स्तरीय निकायबाट संचालन गराउने हो सो सम्बन्धमा गाउँ विकास समितिलाई स्पष्ट निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(११) गाउँ विकास समितिको स्रोत, साधन र क्षमता भन्दा बाहिरको आयोजना भए देहायका कुरा खुलाई विषयगत कार्यक्रम र प्राथमिकताक्रम समेत तोकी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित आयोजना वा कार्यक्रम संचालन गर्न गाउँ विकास समितिबाट व्यहोरिने लागत, सहभागिताको रकम र स्रोत साधनको किसिम तथा जिल्लास्तरीय विषयगत निकायबाट व्यहोरिनु पर्ने आर्थिक, प्राविधिक र भौतिक सहयोग,
- (ख) जिल्लास्तरबाट नै पूर्णरूपमा संचालन गरिनु पर्ने आयोजना भए सो को विवरण ।

(१२) गाउँ विकास समिति आफैले संचालन गर्ने गाउँ विकास योजनाको विवरण जिल्ला विकास समितिमा माघ मसान्तभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

६७. आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया : (१) ऐनको दफा ४८ र ४९ बमोजिम गाउँ विकास समितिको क्षेत्रभित्र संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित गाउँ विकास क्षेत्रका सरकारी, गैर सरकारी तथा दातृ संस्थासंग आवश्यक समन्वय कायम गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समितिले उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था, गैर सरकारी संस्थासंगको लागत सहभागितामा संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था, गैर सरकारी संस्थासंग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था वा गैर सरकारी संस्थाले लागत सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा सो बापत प्राप्त रकमको छुट्टै अभिलेख राखी सम्झौता बमोजिमका कागजात, बिल भरपाई तथा प्रतिवेदन गाउँ विकास समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) गाउँ विकास समितिले अन्य कुनै निकायसंगको लागत सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा त्यस्तो निकायसंग भएको सम्झौताका शर्त बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी लागत सहभागितामा प्राप्त सहयोगको छुट्टै अभिलेख राखी सम्बन्धित संस्थामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

६८. आयोजनाको जाँचपास वा फरफारक : (१) आयोजना संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास वा फरफारक गर्न सम्बन्धित गाउँ विकास समितिमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदन मध्ये सडक, भवन, सिंचाई, खानेपानी, कुलो, नहर आदि जस्ता निर्माण प्रकृतिका आयोजनाको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समितिले जाँचपास वा फरफारक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका आयोजना बाहेक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकृतिका तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, प्रचार प्रसार आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेका कार्यक्रमको उद्देश्य, भौतिक र वित्तीय प्रगति लगायतका कुरा खुल्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी प्रतिवेदन पेश भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समितिले त्यस्ता कार्यक्रम सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भए वा नभएको हेरी फरफारक गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा उपनियम (३) बमोजिम गाउँ विकास समितिले गरेको जाँचपास वा फरफारकको अनुमोदन गाउँ परिषद्बाट गराउनु पर्नेछ ।

६९. आयोजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन : (१) गाउँ विकास क्षेत्रमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न गाउँ विकास समितिले देहाय बमोजिमको एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समिति गठन गर्नेछ :-

- (क) गाउँ विकास समितिले तोकेको गाउँ विकास समितिको सदस्य - संयोजक
- (ख) गाउँ विकास समितिले तोकेका गाउँ विकास समितिका कुनै दुई जना सदस्य - सदस्य
- (ग) गाउँ विकास समितिको सचिव वा प्राविधिक सहायक - सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले देहायका कुराहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ :-

- (क) आयोजना वा कार्यक्रमको निर्धारित कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन भए वा नभएको,
- (ख) प्राविधिकले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सुपरिवेक्षण भए वा नभएको,
- (ग) निर्धारित गुणस्तर अनुसार काम भए वा नभएको,
- (घ) आयोजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए वा नभएको,
- (ङ) खर्चको विवरण तथा सोको बिल, भरपाई, सेस्ता रीतपूर्वक राखे वा नराखेको,
- (च) नियम ६७ को उपनियम (२) बमोजिम भएको सम्झौता अनुसारको आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सम्झौता अनुसार भए वा नभएको,
- (छ) अन्य आवश्यक कुनै कुरा भए सो को विवरण ।

(३) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले उपनियम (२) का कुराहरु सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरेपछि प्रत्येक महिना गाउँ विकास समितिलाई सोको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा ५२ बमोजिम गाउँ विकास क्षेत्रमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा गाउँ विकास समितिले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरु समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ र आयोजना तथा कार्यक्रममा कुनै कमी कमजोरी देखिएमा त्यस्ता कमी कमजोरी हटाउन सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

कर दस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

७०. करको दर : (१) गाउँ विकास समितिले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने करको दर अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको करको अतिरिक्त गाउँ विकास समितिले व्यावसायिक प्रयोजनको लागि स्थानीय स्रोतबाट उत्पादन भएका वस्तु वा अन्य कुनै स्थानबाट गाउँ विकास क्षेत्रमा गोदाम स्थापना गरी व्यापारिक प्रयोजनका लागि सङ्कलन गरिएका वस्तुमा ऐनको दफा ५५ को खण्ड (ट) बमोजिम अनुसूची-५ मा उल्लेख भए बमोजिमको दरमा स्थानीय सङ्कलन र संचय कर लगाउन सक्नेछ ।

७१. दस्तरको दर : ऐनको दफा ५७ को प्रयोजनको लागि गाउँ विकास समितिले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने दस्तरको दर अनुसूची-६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७२. परामर्श लिन सक्ने: गाउँ विकास समितिले नियम ७० बमोजिम करको दर वा नियम ७१ बमोजिम दस्तरको दर तोक्नु अघि स्थानीय उद्यमी, व्यापारी, व्यवसायी तथा बुद्धिजीवीको परामर्श लिन सक्नेछ ।

भाग -३

नगरपालिका सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

नगर क्षेत्रको केन्द्र तथा नगरपरिषद्को बैठक र कार्यप्रणाली सम्बन्धी व्यवस्था

७३. नगर क्षेत्रको केन्द्र तोक्ने : (१) श्री ५ को सरकारले नगर क्षेत्रको केन्द्र तोक्दा नगरपालिकाको भवन बनिस्केको क्षेत्रको हकमा सोही भवन रहेको स्थानलाई र भवन बनिनसकेको नगरपालिकाको हकमा नगर परिषद्संग परामर्श गरी पायक पर्ने स्थानलाई सम्बन्धित नगर क्षेत्रको केन्द्र तोक्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ७४ को उपदफा (२) बमोजिम कुनै नगर क्षेत्रको सिमाना हेरफेर भएको अवस्थामा श्री ५ को सरकारले जिल्ला विकास समितिको सिफारिशमा त्यस्तो नगर क्षेत्रको केन्द्र तोक्न सक्नेछ ।

७४. सांस्कृतिक नगर घोषणा गर्ने : कुनै नगरपालिकाको सम्पदा विश्व सम्पदा संरक्षण सूचीमा समावेश भएको रहेछ भने सो कुरा समेतको विचार गरी यस्तो नगरपालिकालाई श्री ५ को सरकारले सांस्कृतिक नगर घोषणा गर्न सक्नेछ ।

७५. बैठक बस्ने स्थान : नगर परिषद्को बैठक नगरपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ । कुनै नगरपालिकाको आ)नो कार्यालय भवन नभएको वा कार्यालय भवन भए पनि नगर परिषद्को बैठकको लागि आवश्यक स्थान तथा अन्य पूर्वाधारको अभाव भएमा नगरपालिकाले निर्णय गरी तोकिदिएको सम्बन्धित नगर क्षेत्रभित्रको उपयुक्त स्थानमा नगर परिषद्को बैठक बस्नेछ ।

७६. छलफलको विषय : ऐनको दफा ८० को उपदफा (६) को प्रयोजनको लागि सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले किटान गर्नु पर्नेछ ।

७७. बैठकको कार्यक्रम : प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले नगर परिषद्को बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

७८. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आ)नो नाम बुझिने गरी सही गर्नु पर्नेछ ।

७९. सुव्यवस्था : बैठक सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्ने काम अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

८०. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु नगर परिषद्का सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

८१. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
८२. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा कुनै अर्को सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
८३. प्रस्ताव राख्ने : कुनै सदस्यले बैठकमा छलफलको लागि कुनै सदस्यको तर्फबाट पेश गर्ने विषय प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
८४. प्रस्तावको रीत : बैठकमा छलफलको लागि पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडि नै लिखित रूपमा देहायको रीत पु-याई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :-
- नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - नगर परिषद्का सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एक जना प्रस्तावक र एक जना समर्थकको सही भएको,
 - प्रस्तावको विषय प्रष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - नियम ८७ अनुरूप भएको ।
 - अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको लागि स्वीकृति दिएको ।
८५. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा ८४ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
८६. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम ८४ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ, र प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्ताव ल्याउनु पर्नाको कारण सहित आ)नो भनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आ)नो भनाइ राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रम संख्या र त्यसलाई लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतया एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम ८३ बमोजिमको प्रस्ताव नियम ८८ बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
८७. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरू : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुरा गर्नु हुँदैन :-
- अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पु-याउने शब्दको प्रयोग,
 - तोडफोड वा बलको प्रयोग,
 - नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०७२ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।
८८. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम ८१ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेको छ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
८९. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने कुरा निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायको कुनै एक तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

- (क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,
- (ख) प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,
- (ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्याउन व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

५०. निर्णायक मत : बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मतदान गर्नेछैन ।

तर कुनै प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा बराबर मत पर्न आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

५१. निर्णयको अभिलेख : सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

५२. निर्णय प्रमाणित : (१) बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य, सम्बन्धित निकाय र जिल्ला विकास समितिमा पठाउनेछ ।

५३. विशेष बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (५) बमोजिम नगर परिषद्को विशेष बैठक बोलाउँदा प्रमुखको लिखित निर्देशनमा सचिवले नगर परिषद्को विशेष बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र जुन विषयमा छलफल गर्नको लागि बैठक बोलाइएको हो सो विषय समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना नगर परिषद्को सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको विशेष बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न विशेष बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

(३) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक विशेष बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदका अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रहेको नगरपालिकाको बजेट, कार्यक्रम तथा नगर परिषद्को सदस्य मनोनयन सम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा साविकमा कायम रहेका निर्णयमा प्रभावित गर्ने किसिमका विषयलाई छलफलको विषयवस्तु बनाएर बैठक बोलाउन पाइने छैन ।

५४. अध्यक्षको छनौट प्रक्रिया र बैठक स्थगन : (१) ऐनको दफा ५० को उपदफा (४) बमोजिम नगर परिषद्को बैठकको लागि अध्यक्षको छनौट गर्ने प्रक्रिया तत्काल अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ५० को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको नगर परिषद्को बैठक चौबीस घण्टाभन्दा बढी समयको लागि स्थगित गर्न हुँदैन ।

५५. पद रिक्त भएको सूचना दिनु पर्ने : ऐनको दफा ७५ र ८६ बमोजिम नगर परिषद् र नगरपालिकाको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा सो कुराको सूचना सचिवले पद रिक्त भएको मितिले एक हप्ताभित्र सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

नगरपालिकाको बैठक र कार्यप्रणाली

५६. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) नगरपालिकाको बैठक नगरपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि प्रमुखले एक आर्थिक वर्ष भरी हुने बैठकको निश्चित मिति र समय निर्धारण गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा प्रत्येक सदस्यलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५७. छलफलको विषय : (१) ऐनको दफा ५१ को उपदफा (२) बमोजिम बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटानी गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(जछ्)

८८. बैठकको कार्यक्रम : प्रमुखको निर्देशनमा सचिवले नगरपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
८९. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा सही गर्नु पर्नेछ ।
१००. बैठकको सुव्यवस्था : बैठकमा सुव्यवस्था गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गर्नेछ ।
१०१. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु नगरपालिकाका सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१०२. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१०३. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा कुनै अर्को सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
१०४. प्रस्ताव राख्ने : कुनै सदस्यले बैठकमा छलफलको लागि कुनै सदस्यको तर्फबाट पेश गर्ने विषय प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
१०५. प्रस्तावको रीत : (१) बैठकमा छलफलको लागि पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडि नै लिखित रूपमा देहायको रीत पु-याई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :-
- (क) नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - (ख) नगरपालिकाका सदस्यमध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको सही भएको,
 - (ग) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - (घ) नियम १०८ अनुरूप भएको,
 - (ङ) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको लागि स्वीकृति दिएको ।
१०६. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा ८६ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
१०७. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम १०६ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ र प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्ताव ल्याउनु पर्नाको कारण सहित आ)नो बनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आफ्नो बनाइ राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रमको विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतया एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम १०४ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव नियम १०८ बमोजिमको निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१०८. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरू : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरू गर्नु हुँदैन :-
- (क) अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - (ख) कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पु-याउने शब्दको प्रयोग,
 - (ग) तोडफोड वा बलको प्रयोग,
 - (ग) नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।
१०९. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम १०२ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेकोछ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

११०. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने कुराको निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायको तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,

(ख) प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,

(ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्याउन व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

१११. निर्णयको अभिलेख : (१) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) सचिवले निर्णय पुस्तिकामा हस्ताक्षर गरी आफ्नो उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

११२. निर्णय प्रमाणित : बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य, सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति, मन्त्रालय र निर्णयसंग सम्बन्धित निकायमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

११३. सचिवले बोलाउने बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा ८१ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम सचिवले बैठक बोलाउँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै नगरपालिकाको सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको बैठक त्यस्तो बैठक बोलाउन अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गरिनेछैन ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदको अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

११४. पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा : (१) प्रमुख र उप-प्रमुखको पारिश्रमिक अनुसूची-७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) प्रमुख, उपप्रमुख र सदस्यको अन्य सुविधा नगर परिषद्ले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-३

नगर परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार र समितिहरू

११५. नगरपरिषद्को अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त नगर परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) श्री ५ को सरकारले नगरपालिकालाई दिएको अनुदान, अन्य रकम कलम र कर, शुल्क आदिबाट उठेको रकमको उचित व्यवस्थापन, संचालन गर्ने सम्बन्धमा दिएको निर्देशनको सही रूपमा पालन भए नभएको समीक्षा गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ख) श्री ५ को सरकारले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको बारेमा जनस्तरमा चेतना जगाउन र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही नगरपालिका र वडा समितिको काम कारवाहीमा उत्पन्न बाधा व्यवधान हटाउन नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

११६. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनको दफा ५४ को उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको,
- (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रमहरू सञ्चालन भए वा नभएको,
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असूल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार नगर क्षेत्रभित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आ)नो राय सल्लाह र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) नगर परिषद्को बैठक बोलाएपछि लेखा समितिको बैठक बस्नेछ । यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा बढीमा छ पटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(५) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत लेखा समितिका सदस्यले नगरपालिकाका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

११७. विषयगत समिति : (१) ऐनको दफा ५४ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि नगर परिषद्ले नगर परिषद्को कुनै एक सदस्यको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय देहाय बमोजिमको विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

- (क) पूर्वाधार र संरचना विकास समिति,
- (ख) कृषि, वन तथा वातावरण समिति,
- (ग) जनसंख्या तथा सामाजिक समिति,
- (घ) संगठन तथा प्रशासन समिति,
- (ङ) जलस्रोत तथा भूमि समिति ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत समिति गठन गर्दा उक्त विषयगत समितिले गर्नुपर्ने कार्य विवरण र समयावधि समेत तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो विषयगत समितिको बैठक उक्त समयावधिमा बढीमा चारपटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(३) कुनै एक विषयगत समितिको सदस्य रहेको व्यक्ति अर्को विषयगत समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(४) विषयगत समितिको बैठकमा भाग लिए बापत विषयगत समितिका सदस्यले नगरपालिकाका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

११८. सल्लाहकार समिति : ऐनको दफा ५५ बमोजिम गठन हुने सल्लाहकार समिति सम्बन्धी देहायका कुरामा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) नगर परिषदको सदस्य नरहेको व्यक्ति मात्र सल्लाहकार समितिको सदस्य हुन सक्नेछ ।
- (ख) नगरपालिकाले माग गरेको नगरपालिकाको कार्यक्षेत्रभित्रको कुनै विषयमा आवश्यक राय, सल्लाह र सुभाष उपलब्ध गराउनु सल्लाहकार समितिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) सल्लाहकार समितिको बैठक नगरपालिकाको निर्णयले आवश्यकतानुसार बस्नेछ ।
- (घ) सल्लाहकार समितिको बैठकको अध्यक्षता सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको सदस्यले गर्नेछ ।
- (ङ) नगरपालिकाको दीर्घकालिन योजना वा अन्य कुनै विशेषज्ञ सेवाको लागि सल्लाहकार समितिको उपयुक्त सदस्यलाई नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम पूरा समय काममा लगाउन सकिनेछ । यसरी काममा लगाइएका सल्लाहकार समितिका सदस्यको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा नगरपालिकाले तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।
- (च) सल्लाहकार समितिको बैठकमा भाग लिए बापत सल्लाहकार समितिका सदस्यले नगरपालिकाका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

तर पूरा समय काम गर्ने सल्लाहकार समितिका सदस्यले बैठक भत्ता पाउने छैनन् ।

परिच्छेद-४

प्रमुख, उप-प्रमुख तथा सदस्यहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार

११९. प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगरपालिकाको कामको सिलसिलामा प्रमुखले सात दिनभन्दा बढी समयको लागि नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर जानु पर्ने भएमा नगरपालिकाको स्वीकृति लिने,
 - (ख) नगरपालिकाबाट दिईएको पेशकी तथा लेखापरीक्षणबाट देखिएका बेरुजूरु फछ्यौट गर्ने गराउने,
 - (ग) नगरपरिषदले निर्देशन दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
 - (घ) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सरकारी, गैर सरकारी तथा वित्तीय संस्थाहरूबीच समन्वय गर्ने गराउने,
 - (ङ) इलाका स्तरीय सेवा केन्द्रको बैठकमा भाग लिने ।
१२०. उप-प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उप-प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) प्रमुखको कार्यभार सम्हालेको बेलामा प्रमुखको अधिकार प्रयोग गर्ने,
 - (ख) इलाका स्तरीय सेवा केन्द्रको बैठकमा भाग लिने,
 - (ग) नगरपालिका तथा प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
१२१. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) नगरपालिकाको योजना तथा कार्यक्रम बनाउन प्रमुखलाई सहयोग गर्ने,
 - (ख) नगरपालिकाबाट सञ्चालित आयोजनाको उपयोगिताको बारेमा वडावासीलाई जानकारी गराउने,
 - (ग) वडामा गठन भएका सामुदायिक संघ संस्था तथा उपभोक्ता समितिबाट तर्जुमा भएका योजनाको सूची वडा समिति मार्फत नगरपालिकामा पेश गर्ने,
 - (घ) नगरपालिका तथा प्रमुखले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।
१२२. वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त वडा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- (क) वडाको योजना तथा कार्यक्रम बनाउने क्रममा वडाध्यक्षलाई सहयोग गर्ने,

- (ख) वडाबाट सञ्चालित आयोजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आयोजनाको आवश्यकता, महत्व तथा त्यसबाट हुने उपयोगिताको बारेमा स्थानीय जनतालाई जानकारी गराई त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने,
- (ग) ऐन, यस नियमावली तथा प्रचलित कानूनद्वारा वडालाई प्रदत्त अधिकार प्रयोग गरी नागरिकलाई सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने कार्यमा वडालाई सक्रिय बनाउने, जनताका गुनासो, पीर मर्का तथा समस्या समाधानको लागि वडाको तर्फबाट गर्न सकिने सहयोगको सम्बन्धमा आ)नो राय सुझाव वडालाई दिने,
- (घ) वडाध्यक्षले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-५

मुद्दा सम्बन्धी कार्य प्रणाली

१२३. मुद्दाको दायरी : (१) मुद्दा दायर गर्दा फिरादपत्रबाट गर्नु पर्नेछ ।

तर आवश्यक प्रमाण खुलाई उजूरी दिन ल्याएमा नगरपालिकाले त्यस्तो उजूरी दर्ता गरी आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बादीले फिरादपत्र वा उजूरी दिँदा प्रत्येक प्रतिवादीको निमित्त एक प्रतिको हिसाबले फिरादपत्र वा उजूरीको नक्कल समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम फिरादपत्र वा उजूरी दायर गर्दा पचास रूपैयाँ दस्तुर लाग्नेछ ।

१२४. मुद्दाको जाँचबुझ : नियम १२३ बमोजिम परेको फिरादपत्र वा उजूरी नगरपालिकाबाट जाँचबुझ हुँदा बादीको दाबी कानून बमोजिम छ र बादीले प्रस्तुत गरेको वा गर्न चाहेको प्रमाण मुद्दासंग सम्बन्धित छन् र ती प्रमाण उजूरीमा उल्लिखित तथ्य प्रमाणित गर्न पर्याप्त छन् भन्ने लागेमा तत्सम्बन्धी प्रमाणको आधारमा नगरपालिकाले पर्चा खडा गरी मध्यस्थ नियुक्तिको कारवाही सुरु गर्नेछ ।

१२५. म्याद तामेली : (१) नियम १२३ बमोजिम दायर भएको मुद्दामा नगरपालिकाले प्रतिवादीको नाममा अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र म्यादको साथमा सोही नियमको उपनियम (२) बमोजिम बादीले पेश गरेको फिरादपत्र वा उजूरीको नक्कल समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवादीको नाउँमा जारी भएको म्याद तामेल गर्दा प्रतिवादी रहेको घरठेगाना पत्ता लगाई भरसक सम्बन्धित प्रतिवादीलाई नै बुझाउनु पर्नेछ र प्रतिवादी नभएमा एकजना स्थानीय भलादमीको रोहवरमा प्रतिवादीको एकाघर परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रतिवादीको नाउँमा म्याद तामेल गर्न जाँदा प्रतिवादीको घरद्वार पत्ता नलागेमा वा पत्ता लागे पनि प्रतिवादी वा निजको एकाघरको उमेर पुगेको व्यक्तिले म्याद बुझ्न इन्कार गरेमा सम्बन्धित नगरपालिकाको वडाको सदस्य वा कुनै दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई रोहवरमा राखी सो म्याद नगरपालिकाको कार्यालय र प्रतिवादीको घरद्वार भएको वडाको कुनै सार्वजनिक स्थानमा टाँसिदिनु पर्नेछ ।

(४) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जसको नाउँमा म्याद तामेल गरिनु पर्ने हो सोही व्यक्ति नगरपालिकामा उपस्थित भई आ)नो नाउँमा जारी भएको म्याद बुझ्न यस नियममा लेखिएको कुराले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

१२६. म्याद तारेख नथामिने : (१) यस नियमावली बमोजिम म्याद तामेल भई कारवाही र किनारा हुने मुद्दामा गुज्रेको म्याद तारेख थामिने छैन ।

तर-

(१) पक्षको काबू भन्दा बाहिरको परिस्थितिले गर्दा म्याद वा तारेख गुज्रेको भन्ने नगरपालिकालाई लागेमा एकै पटक वा दुई पटकसम्म गरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको म्याद थामिदिन सक्नेछ ।

(२) मुलुकी ऐन अदालती बन्दोवस्तको महलको ६२ र १७५ नं. मा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मुद्दाका पक्षले तारेख गुजारी बसेमा मध्यस्थ समितिले प्राप्त सबुत प्रमाणको आधारमा मुद्दाको फैसला गर्न बाधा पर्नेछैन ।

१२७. अनुपस्थित प्रतिवादीको तर्फबाट हकवालाले प्रमाण पेश गर्न सक्ने : नियम १२५ बमोजिम जारी भएको म्यादमा प्रतिवादीले प्रतिवाद गर्न नसक्ने कुनै मनासिव कारण देखाई निजका एकाघरको कुनै हकवालाले सो म्याद भुक्तान नहुँदै वा भुक्तान भएको मितिले सात दिनभित्र वादीको दाबी खण्डन हुने कुनै प्रमाण सहित प्रतिउत्तरपत्र दर्ता गर्न ल्याएमा नगरपालिकाले सो प्रमाण र प्रतिउत्तरपत्र बुझ्नु पर्नेछ ।

१२८. मुद्दा फैसला गर्नु पर्ने अवधि : (१) मध्यस्थ समिति गठन भै सो समितिको अध्यक्ष तोकिएको मितिले साठी दिनभित्र मुद्दाको फैसला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नियम १३१ बमोजिम मुद्दाका पक्षहरूले आपसी समझदारीको विकास गरी मिलापत्र गर्न समयावधि माग गरेको अवस्थामा त्यस्तो समयावधि समाप्त नभएसम्म मुद्दाको फैसला गर्न हुँदैन ।

१२९. अधिकार प्राप्त अदालत वा निकायमा मुद्दा पठाउने : (१) ऐन बमोजिम अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने देखिई कारवाही सुरु गरिएको मुद्दाको कारवाही गर्दै जाँदा ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने देखिएमा मध्यस्थ समितिले कारवाही सहितको पर्चा खडा गरी नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । नगरपालिकाले त्यस्तो मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अदालत, निकाय वा अधिकारीसमक्ष पठाईदिनु पर्नेछ ।

(२) ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने भै कारवाही सुरु भएको कुनै मुद्दाको जरियाबाट उठेको मुद्दा ऐन बमोजिमको अधिकारक्षेत्रभित्र नपर्ने देखिएमा मध्यस्थ समितिले कारवाही सहितको पर्चा खडा गरी नगरपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाले त्यस्तो मुद्दाको कारवाही र किनारा गर्न प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अदालत, निकाय वा अधिकारीसमक्ष पठाई दिनु पर्नेछ ।

१३०. फैसला सुनाउने कार्यविधि : (१) मध्यस्थ समितिबाट मुद्दा फैसला हुँदा हाजिर रहेका पक्षलाई फैसला पढी बाची सुनाई फैसला सुनिपाएको निस्सा खडा गरी मिसिल साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । हाजिर नरहेका पक्षको हकमा मध्यस्थ समितिबाट भएको फैसलाको व्यहोरा र सो उपर चित्त नबुझेमा पुनरावेदन गर्ने म्याद समेत खुलाई तीन दिनभित्र पक्षको नाउँमा म्याद जारी गर्नु पर्नेछ ।

(२) मुद्दा फैसला हुँदा मध्यस्थ समितिको कार्यालयमा हाजिर नरहेका पक्षको हकमा उपनियम (१) बमोजिम म्याद तामेल भएको रहेनछ भने पक्षले फैसला बमोजिम आफूलाई लागेको दण्ड जरिवाना तिरेको वा फैसलाको नक्कल लिएकोमा जुन काम अधिल्लो मितिमा भए गरेको छ सोही मितिदेखि पुनरावेदन गर्ने म्याद कायम हुनेछ ।

१३१. मिलापत्रको कार्यविधि : (१) मुद्दाको कारवाहीको क्रममा मध्यस्थ समितिले प्रारम्भदेखि नै पक्षहरू बीच द्विपक्षीय समझदारीको आधारमा मिलापत्रको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पक्षहरू बीच द्विपक्षीय समझदारीको विकास गर्न केही समय लाग्ने भई पक्षहरूबाट समयावधि माग भएमा मध्यस्थ समितिले समयावधि दिन सक्नेछ ।

(३) मध्यस्थ समिति समक्ष बिचाराधीन रहेको मुद्दाको फैसला नहुँदासम्म जुनसुकै समयमा पनि पक्षहरूले मिलापत्र गर्न चाहेमा दुवै पक्षले आफू मिल्ने भएको व्यहोराको दरखास्त लेखी मध्यस्थ समितिमा दिन सक्नेछन् ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दुवै पक्षले दरखास्त दिएमा मध्यस्थ समितिले सो दरखास्त दुवै पक्षलाई पढी बाची सुनाई त्यसको मतलब र परिणाम समेत राम्रो संग सम्झाउनु बुझाउनु पर्छ र त्यसरी सम्झाउँदा बुझाउँदा दुवै पक्षले आ)नो मन्जूरी बमोजिम भएको भनेमा मध्यस्थ समितिले त्यस्तो दरखास्त बमोजिम मिलापत्र लेखी सो मिलापत्र पढी बाची सुनाई पक्षहरूको सहीछाप गराई मध्यस्थले समेत सहिछाप गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस परिच्छेद बमोजिम मुद्दाको मिलापत्र गर्दा मुद्दाका प्रत्येक पक्षले एकसय रूपैयाँ मा नबढ्ने गरी नगर परिषद्बाट पारित का दरले बक्सौनी दस्तुर बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (४) बमोजिम मिलापत्र भएकोमा मिलापत्र बमोजिम गरिदिएन गरी पाउँ भन्ने बाहेक मिलापत्रमा चित्त बुझेन भन्ने उजूर लाग्ने छैन ।

१३२. फैसलाको कार्यान्वयन : (१) मुद्दाको फैसला कार्यान्वयन नगरपालिका आफैले वा सम्बन्धित निकायबाट गराउनको लागि लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नगरपालिकाबाट फैसला कार्यान्वयनका लागि लेखी आएमा सम्बन्धित निकायबाट कार्यान्वयन गरिदिनु पर्नेछ ।

१३३. प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाइने : (१) मुद्दाको कारबाही र किनारा गर्दा यस नियमावलीमा लेखिएका कुराको हकमा यसै नियमावली बमोजिम र अन्य कुराको हकमा प्रचलित कानून बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) यो नियमावली लागू हुनुअघि नगरपालिकामा दायर रहेका मुद्दाको कारबाही किनारा गर्दा यस नियमावली बमोजिमको कार्यविधि नअपनाएको कारणले मात्र भइसकेको काम कारबाही बदर हुनेछैन ।

परिच्छेद-६

नगरपालिकाको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

१३४. स्रोत नक्सामा खुलाउनु पर्ने कुराहरु: (१) ऐनको दफा ११२ बमोजिम नगरपालिकाले स्रोत नक्सा तयार गर्दा त्यस्तो नक्सामा देहायका वस्तुस्थिति देखाउनु पर्नेछ :-

- (क) वडा वडा छुट्टिने गरी नगरपालिकाको सिमाना, क्षेत्रफल तथा जनसंख्या,
- (ख) भू-बनौट वा धरातलीय स्थिति,
- (ग) नदीनाला, नहर, कुलो, पैनी जस्ता सम्पदा,
- (घ) ऐतिहासिक, भौगोलिक, पुरातात्विक एवं सांस्कृतिक सम्पदा,
- (ङ) सडक, गल्ली, गोरेटो एवं घोडेटो बाटो,
- (च) चक्रपथ, हवाईमैदान, बसबिसौनी, खेलमैदान, पार्क, उद्यान,
- (छ) सभागृह, स्वास्थ्यचौकी, अस्पताल तथा उपचार केन्द्र,
- (ज) विद्यालय, महाविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सेवा केन्द्र, वित्तीय एवं सहकारी संस्था, हुलाक, टेलिफोन र विद्युत,
- (झ) खानेपानी तथा ढल निकास,
- (ञ) कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, बजार क्षेत्र, आवासीय क्षेत्र र उक्त क्षेत्रको क्षेत्रफल ।

(२) स्रोत नक्सा तयार गर्दा १:२५००० फीट को स्केलमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नक्सामा सङ्केत चिन्ह रहेको हुनु पर्नेछ ।

(४) स्रोत नक्सा तयार गर्दा जिल्ला नापी शाखा तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(५) स्रोत नक्साको आधारमा विषयगत क्षेत्रको भौतिक विकास सम्बन्धी छुट्टै नक्सा बनाउनु पर्नेछ ।

१३५. आवधिक योजना बनाउने: (१) ऐनको दफा १११ को उपदफा (६) बमोजिम प्रत्येक नगरपालिकाले आ(नो) क्षेत्रको विकासका लागि कम्तीमा पाँच वर्षको आवधिक योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने आवधिक योजनामा योजनाको दीर्घकालिन लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यनीति उल्लेख गरी नगर क्षेत्रको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा, स्रोत परिचालन तथा आयआर्जनका सम्भावना, सरकारी एवं निजी क्षेत्रको लागत सहभागिता लगायत नगरपालिकाले गर्ने काम समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा विषयगत समितिसंग परामर्श गरी विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमलाई समावेश गरी अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले तर्जुमा गरेको आवधिक योजना नगर परिषद्बाट पारित हुनु पर्नेछ ।

१३६. योजना तर्जुमा प्रक्रिया : (१) ऐनको दफा १११ को उपदफा (५) बमोजिम नगरपालिकाले योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रियाको अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम योजना तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाले प्रत्येक वर्षको मार्ग मसान्तसम्ममा आगामी वर्षको निमित्त देहाय बमोजिम साधन स्रोत अनुमान गर्नु पर्नेछ :-

- (क) नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ख) जिल्ला विकास समितिको अनुदान,
- (ग) ऐनको दफा २१५ को उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त हुने रकम,

- (घ) ऐनको दफा २१८ बमोजिम प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) श्री ५ को सरकारको अनुदानबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) विषयगत निकायबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (छ) वित्तीय तथा अर्धसरकारी निकायबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (ज) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (झ) अन्य व्यक्ति तथा संस्थाबाट प्राप्त हुने स्रोत,
- (ञ) ऐनको दफा १४८ बमोजिम प्राप्त हुने रकम ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम साधन र स्रोतको अनुमान गर्दा विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त हुने प्राविधिक वा विषयगत क्षेत्र (सेक्टरल एरिया) संग सम्बन्धित जनशक्तिको पनि अनुमान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको स्रोतबाट वडा तहमा संचालन हुने कार्यक्रमको लागि पौष महिनाको पहिलो हप्ताभित्र वडाध्यक्ष मार्फत् प्रत्येक वडा समितिलाई नगरपालिकाले आवश्यक मार्गदर्शन पठाउनु पर्नेछ ।

(५) वडाभित्र संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम तजुमा गर्नु अघि सम्बन्धित वडा समितिले पायक पर्ने स्थानमा आ)नो वडाभित्रका सामुदायिक संस्था, विभिन्न उपभोक्ता समिति वा समूह, गैर सरकारी संस्था तथा वडावासीहरूसंग अन्तरक्रिया र छलफल कार्यक्रमको आयोजना गरी योजना तर्जुमाका आधारभूत कुरा तथा नगरपालिकाबाट सो सम्बन्धमा प्राप्त मार्गदर्शन बारे जानकारी गराउने कार्यक्रम राख्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम छलफल गर्दा वडामा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रमलाई देहाय बमोजिम वर्गीकरण गरी प्राथमिकता निर्धारण गर्नु पर्नेछ र प्राथमिकता निर्धारण गरिएको आयोजना वा कार्यक्रमको सूची सम्बन्धित वडा समितिमा पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) सामुदायिक संस्था, उपभोक्ता समिति वा समूह, गैर सरकारी संस्था तथा वडावासीको आ)नै स्रोतबाट संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम,
- (ख) नगरपालिकासंगको लागत सहभागितामा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम,
- (ग) नगरपालिकाको आ)नै लागतमा संचालन हुने आयोजना वा कार्यक्रम

(७) वडा समितिबाट उपनियम (६) बमोजिम प्राथमिकताक्रम निर्धारण भै प्राप्त भएको सूचीलाई सम्बन्धित संस्था, समूह, समितिका प्रतिनिधिसंग छलफलका साथै नगरपालिकाबाट प्राप्त मार्गदर्शन अनुरूप भए वा नभएको जाँची वडा समितिबाट संचालन हुने कार्यक्रमको प्राथमिकताक्रम तोकी वडा समितिबाट निर्णय गरी पौषको दोश्रो हप्ताभित्र नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) नगरपालिकाले उपनियम (७) बमोजिम वडा समितिबाट प्राप्त आयोजना वा कार्यक्रम मध्ये आ)नो साधन, स्रोत, प्राविधिक क्षमता तथा सम्भाव्यता समेतलाई विचार गरी नगर योजनामा समावेश गरिनु पर्ने हो वा जिल्लास्तरीय निकायबाट संचालन हुन सिफारिश गरिनुपर्ने हो स्पष्ट गरी नगर परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) नगरपालिकाले उपनियम (८) बमोजिम नगर परिषद्मा पेश गर्नु अगावै सम्बन्धित विषयगत निकाय, सो सम्बन्धी संस्थाका प्रतिनिधि वा दक्ष व्यक्ति, संस्था वा सल्लाहकार समितिसंग परामर्श लिन सक्नेछ ।

(१०) नगर परिषद्ले उपनियम (९) बमोजिम पेश हुन आएको आयोजनामा आवश्यक छलफल गरी पौष मसान्तभित्र स्वीकृति दिनेछ । त्यसरी स्वीकृति दिँदा नगरपालिकाले आ)नै स्रोत तथा साधनबाट संचालन गर्ने वा जिल्लास्तरीय निकायबाट संचालन गराउने सम्बन्धमा नगरपालिकालाई स्पष्ट निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

(११) नगरपालिकाको स्रोत, साधन र क्षमता भन्दा बाहिरको आयोजना भए देहायका कुरा खुलाई विषयगत कार्यक्रम र प्राथमिकताक्रम समेत तोकी पठाउनु पर्नेछ :-

- (क) प्रस्तावित कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गर्न नगरपालिकाबाट व्यहोरिने लागत, सहभागिताको रकम र स्रोत साधनको किसिम तथा जिल्लास्तरीय विषयगत निकायबाट व्यहोरिनु पर्ने आर्थिक, प्राविधिक र भौतिक सहयोग,
- (ख) जिल्लास्तरबाट नै पूर्णरूपमा संचालन गरिनु पर्ने आयोजना भए सोको विवरण ।

(१२) नगरपालिका आफैले सञ्चालन गर्ने नगर योजनाको विवरण जिल्ला विकास समितिमा माघ मसान्तभित्र पठाउनु पर्नेछ ।

१३७. आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया : (१) ऐनको दफा ११६ र ११७ बमोजिम नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र संचालन हुने आयोजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित नगर क्षेत्रका सरकारी, गैर सरकारी तथा दातृ संस्थासंग आवश्यक समन्वय कायम गरी दोहोरो नपर्ने गरी कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था, गैर सरकारी संस्थासंगको लागत सहभागितामा संचालन गर्ने कार्यक्रम वा आयोजनाको कार्यान्वयन गर्दा सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था, गैर सरकारी संस्थासंग अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उपभोक्ता समिति, समुदायमा आधारित संस्था वा गैर सरकारी संस्थाले लागत सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा सो बापत प्राप्त रकमको छुट्टै अभिलेख राखी सम्झौता बमोजिमका कागजात, बिल भरपाई तथा प्रतिवेदन नगरपालिकामा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले अन्य कुनै निकायसंगको लागत सहभागितामा आयोजना कार्यान्वयन गर्दा त्यस्तो निकायसंग भएको सम्झौताका शर्त बमोजिम संचालन गर्नु पर्नेछ । त्यसरी लागत सहभागितामा प्राप्त सहयोगको छुट्टै अभिलेख राखी सम्बन्धित संस्थामा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

१३८. आयोजनाको जाँचपास वा फरफारक : (१) आयोजना संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेको आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास र फरफारक गर्न सम्बन्धित नगरपालिकामा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमध्ये सडक, भवन, सिंचाई, खानेपानी, कुलो, नहर आदि जस्ता निर्माण प्रकृतिका आयोजनाको प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाले जाँचपास वा फरफारक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका आयोजना बाहेक जनचेतना अभिवृद्धि, तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन भ्रमण, प्रचार प्रसार आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेका कार्यक्रमको उद्देश्य, भौतिक र वित्तीय प्रगति लगायतका कुरा खुल्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित नगरपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ र त्यसरी प्रतिवेदन पेश भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित नगरपालिकाले त्यस्ता कार्यक्रम सम्झौता बमोजिम सम्पन्न भए नभएको हेरी फरफारक गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा उपनियम (३) बमोजिम नगरपालिकाले गरेको जाँचपास वा फरफारकको अनुमोदन नगर परिषद्बाट गराउनु पर्नेछ ।

१३९. आयोजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन : (१) नगर क्षेत्रमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न नगरपालिकाले देहाय बमोजिमको एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिको गठन गर्नेछ :

(क) नगरपालिकाले तोकेको नगरपालिकाको सदस्य- संयोजक

(ख) नगरपालिकाले तोकेका नगरपालिकाका कुनै दुई जना सदस्य - सदस्य सदस्य

(ग) नगरपालिकाको योजना शाखाको प्रमुख - सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले देहायका कुराहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) आयोजना वा कार्यक्रमको निर्धारित कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन भए वा नभएको,

(ख) प्राविधिकले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सुपरिवेक्षण भए वा नभएको,

(ग) निर्धारित गुणस्तर अनुसार काम भए वा नभएको,

(घ) आयोजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए वा नभएको,

(ङ) खर्चको विवरण तथा सोको बिल, भरपाई, सेस्ता रीतपूर्वक राखे वा नराखेको,

- (च) नियम १३७ को उपनियम (२) बमोजिम भएको सम्झौता अनुसारको आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सम्झौता अनुसार भए वा नभएको,
- (छ) अन्य आवश्यक कुनै कुरा भए सो को विवरण ।

(३) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिले उपनियम (२) मा कुराहरु सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरेपछि प्रत्येक महिना नगरपालिकालाई सोको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा ११८ बमोजिम नगर क्षेत्रमा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा नगरपालिकाले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुराहरु समेतलाई विचार गर्नुपर्नेछ र आयोजना तथा कार्यक्रममा कुनै कमी कमजोरी देखिएमा त्यस्ता कमी कमजोरी हटाउन सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-७

कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर र भवन निर्माण सम्बन्धी व्यवस्था

१४०. मालपोत तथा घर जग्गा करको दर : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने मालपोत तथा भूमि कर र घर जग्गा करको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१४१. बहाल करको दर: नगरपालिकाले ऐनको दफा १३७ बमोजिम लगाउन सक्ने बहाल करको अधिकतम दर अनुसूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१४२. व्यवसाय करको दर : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने व्यवसाय करको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची-१० मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१४३. सवारी करको दर : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने सवारी करको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची-११ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१४४. एकीकृत सम्पत्ति कर : (१) नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने एकीकृत सम्पत्ति करको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची - १२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र आवश्यकतानुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको एकीकृत सम्पत्तिको विवरण छुट्टाछुट्टै रूपमा लगत कायम गरी अनुसूची - १३ को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गठित समितिको कार्यविधि बढीमा एक वर्षको हुनेछ ।

(५) मूल्याङ्कन समितिले एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिश गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ:-

- (क) एकीकृत सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,
- (ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा वार्षिक १० प्रतिशतदेखि ४० प्रतिशतसम्म गर्ने,
- (घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-१४ मा उल्लेख भएको वर्गीकरणको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

(६) एकीकृत सम्पत्तिमा कर लगाउने प्रयोजनको लागि एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्ने फारामको ढाँचा अनुसूची-१५ बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपनियम (५) बमोजिम एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिश भइसकेपछि नगरपालिकाले एकीकृत सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर श्रावण महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम नगरपालिकाबाट निर्धारित मूल्याङ्कन र त्यसमा लाग्ने नगर परिषद्बाट निर्धारित करको दर अनुसूची-१६ बमोजिमको ढाँचामा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम प्रकाशित एकीकृत सम्पत्तिको मूल्यमा चित्त नबुक्ने व्यक्तिले त्यस्तो सूचना प्रकाशन भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र पुनः मूल्याङ्कनका लागि प्रमुख समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(१०) उपनियम (९) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर नगरपालिकाले एक महिनाभित्र पुनः मूल्याङ्कनको कारवाही गरी टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ ।

(११) उपनियम (१०) बमोजिम नगरपालिकाले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(१२) उपनियम (७) वा उपनियम (१०) बमोजिम कायम गरिएको कर योग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र त्यसको दर पाँच वर्षसम्म परिवर्तन गरिने छैन ।

(१३) उपनियम (७) वा उपनियम (१०) बमोजिम कायम गरिएको कर योग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको एकीकृत सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिल पठाइ सक्नु पर्नेछ ।

(१४) उपनियम (१३) बमोजिम प्राप्त बिल बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(१५) उपनियम (१३) बमोजिम नगरपालिकाले पठाएको बिल प्राप्त भएको मितिले ३० दिनभित्र कर दाखिला गर्ने करदातालाई नगरपालिकाले निजले बुझाउनु पर्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिन सक्नेछ ।

(१६) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहायको सम्पत्तिमा एकीकृत सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) राजदरवार र राजदरवारले चर्चेको जग्गा,

(ख) श्री ५ को सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ग) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(घ) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(ङ) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन गरिएको सरकारी शिक्षण संस्था र सरकारी संस्थानको भवन र जग्गा,

(च) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन भएका संघ, संस्थाको घर जग्गा,

(छ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(ज) खानेपानी सञ्चालन पोखरी, विद्युतगृह, मसानघाट, विमानस्थल, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(झ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कूटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(१७) यस नियम बमोजिम एकीकृत सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा मालपोत, भूमिकर तथा घरजग्गा कर लगाइने छैन ।

१४५. मनोरञ्जन करको दर : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र आवश्यकतानुसार क्षेत्र विभाजन गरी लगाउन सक्ने मनोरञ्जन करको अधिकतम तथा न्यूनतम दर अनुसूची-१७ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४६. व्यावसायिक भिडियो करको दर : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने व्यावसायिक भिडियो करको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची-१८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४७. पार्किङ्ग शुल्क : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने पार्किङ्ग शुल्कको न्यूनतम तथा अधिकतम दर अनुसूची-१९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४८. अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन सेवा शुल्क : नगरपालिकाले आ)नो क्षेत्रभित्र लगाउन सक्ने अचल सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-२० मा उल्लेख भए बमोजिम सेवा शुल्क लगाउन सक्नेछ । अचल सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाले आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ समेत रहेको कार्यटोली गठन गर्न सक्नेछ ।
१४९. अनुमतिको लागि दरखास्त दिनुपर्ने : ऐनको दफा १५० को उपदफा (२) बमोजिम भवन निर्माण गर्न चाहनेले अनुमतिको लागि अनुसूची-२१ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

भाग-४

जिल्ला विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

जिल्ला विकास समितिको वर्गीकरण

१५०. जिल्ला विकास समितिको वर्गीकरण : (१) ऐनको दफा १८४ को प्रयोजनको लागि श्री ५ को सरकारले देहायको पूर्वाधार भएको जिल्ला विकास समितिलाई देहाय बमोजिम “ क” , “ ख” र “ ग” वर्गमा वर्गीकरण गर्नेछ :-

“ क” वर्ग:

- (१) जिल्लाको सदरमुकामसम्म वर्षभरी नै आवागमन हुने मोटरबाटोको व्यवस्था भएको,
- (२) आवधिक योजनामा लक्षित राष्ट्रिय सूचकांकले शिक्षा क्षेत्रमा निर्धारण गरेको उपलब्धि हासिल गरेको,
- (३) जिल्लामा कम्तीमा एक सय पचास लाइन टेलिफोन भएको वा पचहत्तर प्रतिशत गाउँ विकास समितिमा टेलिफोन सुविधा भएको,
- (४) आवधिक योजनामा लक्षित राष्ट्रिय सूचकांकले स्वास्थ्य क्षेत्रमा निर्धारण गरेको उपलब्धि हासिल गरेको ।

“ ख” वर्ग:

- (१) खण्ड “ क” मा उल्लेख गरिएका पूर्वाधार मध्ये कम्तीमा दुई पूर्वाधार भएका जिल्ला विकास समिति ।

“ ग” वर्ग:

- (१) खण्ड “ क” र “ ख” वर्गको वर्गीकरणमा नपरेको जिल्ला विकास समिति ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम वर्गीकृत जिल्ला विकास समितिको सूची श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) श्री ५ को सरकारले प्रत्येक पाँच वर्षमा जिल्ला विकास समितिको वर्गीकृत सूची अद्यावधिक गर्नेछ ।

परिच्छेद-२

जिल्ला परिषद्को बैठक र कार्यप्रणाली

१५१. बैठक बस्ने स्थान : जिल्ला परिषद्को बैठक जिल्लाको सदरमुकाम स्थित जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
१५२. छलफलको विषय : ऐनको दफा १८५ को उपदफा (६) को प्रयोजनको लागि सूचना पठाउँदा त्यस्तो सूचनामा बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्ट रूपले किटान गर्नु पर्नेछ ।
१५३. बैठकको कार्यक्रम : जिल्ला विकास समितिको सभापतिको निर्देशनमा सचिवले जिल्ला परिषद्को बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
१५४. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले आ)नो उपस्थिति जनाई सही गर्नु पर्नेछ ।
१५५. बैठकको सुव्यवस्था : बैठक सुव्यवस्था गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
१५६. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु जिल्ला परिषद्का प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१५७. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१५८. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
१५९. प्रस्ताव राख्ने : बैठकमा छलफलको लागि कुनै विषय पेश गर्न चाहने सदस्यले सो विषय नियम १६० को रीत पुःयाई प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
१६०. प्रस्तावको रीत : बैठकमा छलफलको लागि पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडि नै लिखित रूपमा देहायको रीत पुःयाई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :-
- नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - जिल्ला परिषद्का सदस्यहरूमध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको सही भएको,
 - प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - नियम १६३ अनुरूप भएको,
 - अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलका लागि स्वीकृत दिएको ।
१६१. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा १८८ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
१६२. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम १६१ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिनेछ, र प्रस्तावक सदस्यले सो प्रस्ताव ल्याउनु पर्नाको कारण सहित आ)नो भनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आफ्नो भनाइ राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्ने अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रम संख्या र त्यसलाई लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यहरूले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतः एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम १५९ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव नियम १६४ बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनुभन्दा अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१६३. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरू : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरू गर्नु हुँदैन :-
- अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पुःयाउने शब्दको प्रयोग,
 - तोडफोड वा बलको प्रयोग,
 - नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।
१६४. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम १६२ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेकोछ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
१६५. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायको कुनै एक तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

- (क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,
- (ख) प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,
- (ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्ने एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्याउन व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

१६६. निर्णायक मत : बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मतदान गर्नेछैन ।

तर कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पक्ष र विपक्षमा बराबर मत पर्न आएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

१६७. निर्णयको अभिलेख : सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६८. निर्णय प्रमाणित : (१) बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

१६९. विशेष बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा १८५ को उपदफा (८) बमोजिम विशेष बैठक बोलाउँदा सभापतिको लिखित निर्देशनमा सचिवले जिल्ला परिषद्को विशेष बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र जुन विषयमा छलफल गर्नको लागि बैठक बोलाइएको हो सो विषय समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना जिल्ला परिषद्को सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको विशेष बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न विशेष बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(३) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक विशेष बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदका अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यान्वयनमा रहेको जिल्ला विकास समितिको बनेट, कार्यक्रम तथा जिल्ला परिषद्को सदस्य मनोनयन सम्बन्धी विषयका सम्बन्धमा साविकका कायम रहेको निर्णयमा प्रभावित गर्ने किसिमका विषयलाई छलफलको विषयवस्तु बनाएर विशेष बैठक बोलाउन पाइने छैन ।

१७०. अध्यक्षको छनौट प्रक्रिया र बैठक स्थगन : (१) ऐनको दफा १८५ को उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षको छनौट गर्ने प्रक्रिया तत्काल अध्यक्षता गरिरहेको व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा १८५ को उपदफा (४) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गरेको जिल्ला परिषद्को बैठक चौबीस घण्टाभन्दा बढी समयको लागि स्थगन गर्न हुँदैन ।

१७१. पद रिक्त भएको सूचना दिनु पर्ने : (१) ऐनको दफा १७५ र १८२ बमोजिम जिल्ला परिषद् र जिल्ला विकास समितिको सदस्यको पद रिक्त हुन आएमा सो कुराको सूचना पद रिक्त भएको मितिले बढीमा एक हप्ताभित्र सचिवले मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) ऐनको दफा ११, १८, ७८, र ८६ बमोजिम गाउँ परिषद् र गाउँ विकास समिति तथा नगर परिषद् र नगरपालिकाको सदस्यको पद रिक्त भएको सूचना जिल्ला विकास समितिलाई प्राप्त हुन आएमा त्यसरी सूचना प्राप्त भएको मितिले बढीमा एक हप्ताभित्र सचिवले सो कुराको सूचना मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

जिल्ला विकास समितिको बैठक र कार्यप्रणाली

१७२. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) जिल्ला विकास समितिको बैठक जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) ऐनको दफा १८६ को उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सभापतिले एक आर्थिक वर्ष भरी हुने बैठकको निश्चित मिति र समय निर्धारण गरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको सुरुमा सबै सदस्यलाई लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१७३. छलफलको विषय : ऐनको दफा १८६ को उपदफा (२) बमोजिमको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७४. बैठकको कार्यक्रम : सभापतिको निर्देशनमा सचिवले जिल्ला विकास समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
१७५. उपस्थिति : बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरी सही गर्नु पर्नेछ ।
१७६. बैठकको सुव्यवस्था : बैठकमा सुव्यवस्था गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
१७७. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मर्यादा : अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१७८. बोल्ने पालो : बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१७९. बीचमा कुरा काट्न नहुने : एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुँदैन ।
१८०. प्रस्ताव राख्ने : बैठकमा छलफलको लागि कुनै विषय प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सो विषय नियम १८१ को रीत पु-याई प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
१८१. प्रस्तावको रीत : (१) बैठकमा छलफलको लागि कुनै सदस्यको तर्फबाट पेश हुने प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडि नै लिखित रूपमा देहायका रीत पु-याई सचिवलाई दिनु पर्नेछ :-
- नेपाली भाषामा लेखिएको,
 - जिल्ला विकास समितिका सदस्यहरू मध्येबाट कम्तीमा एकजना प्रस्तावक र एकजना समर्थकको सही भएको,
 - प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यवहारिक भएको,
 - नियम १८४ अनुरूप भएको,
 - अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले छलफलको लागि स्वीकृति दिएको ।
१८२. प्रस्तावको क्रम : (१) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा १८५ को उपदफा (१) मा उल्लिखित विषयको प्राथमिकताको आधारमा प्रस्तावको क्रम तयार गर्नेछ ।
- (२) एउटै विषयमा दुईवटा प्रस्ताव प्राप्त हुन आएकोमा पहिले दर्ता भएको प्रस्तावलाई बैठकको कार्यक्रममा राखिनेछ ।
१८३. प्रस्तावमा छलफलको प्रक्रिया : (१) नियम १८२ बमोजिम तयार भएको प्रस्तावको प्राथमिकता क्रमको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले पेश गर्ने अनुमति दिनेछ र प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव ल्याउनु परेको कारण सहित आ)नो भनाइ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावक सदस्यले आफ्नो भनाइ राखिसकेपछि सो प्रस्ताव उपर बोल्न चाहने अन्य सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले बैठकको कार्यक्रम संख्या र त्यसलाई लाग्ने समय समेतलाई विचार गरी प्रत्येक प्रस्तावमाथि गरिने छलफलको समयवाधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।
- (४) बोल्न चाहने सदस्यले बोलिसकेपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्तावक सदस्यलाई पुनः बोल्ने अनुमति दिन सक्नेछ र सो बाहेक अन्य सदस्यलाई सामान्यतया एकपटकभन्दा बढी बोल्ने अनुमति दिइनेछैन ।
- (५) नियम १८० बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव नियम १८५ बमोजिम निर्णयको लागि प्रस्तुत हुनु अगावै प्रस्तावक सदस्यले चाहेमा फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१८४. प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा गर्न नहुने कुराहरू : बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरू गर्नु हुँदैन :-
- अशिष्ट शब्दको प्रयोग,
 - कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पु-याउने शब्दको प्रयोग,
 - तोडफोड वा बलको प्रयोग,
 - नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ को भावना विपरीत हुने विषयमा छलफल ।

१८५. प्रस्तावमाथि निर्णय : (१) नियम १८३ बमोजिम प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा पर्याप्त छलफल भइसकेकोछ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

१८६. निर्णय गर्ने तरिका तथा निर्णयको घोषणा : (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने कुराको निर्णयको लागि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले देहायको तरिका अपनाई बैठकको निर्णयको घोषणा गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई पालैसंग मौखिक मत प्रकट गर्न लगाएर,

(ख) प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा हात उठाउन लगाएर,

(ग) प्रस्तावको पक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई एक समूहमा र विपक्षमा मत प्रकट गर्नेलाई अर्को समूहमा विभाजन गरेर ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको तरिकाबाट बहुमत छुट्याउन व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सदस्यलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णयको घोषणा गर्नेछ ।

१८७. निर्णयको अभिलेख : (१) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

१८८. निर्णय प्रमाणित : बैठकको निर्णय उतार सचिवले प्रमाणित गरी सदस्य तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

१८९. सचिवले बोलाउने बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) ऐनको दफा १८६ को उपदफा (२) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांश बमोजिम बैठक बोलाउँदा बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषयहरु समेत स्पष्ट रूपले खुलाइएको सूचना सचिवले बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया बहत्तर घण्टा अगावै सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बोलाइएको बैठक त्यस्तो बैठक बोलाउन अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र बस्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम बोलाइएको बैठकमा जुन विषयमा छलफल गर्न बैठक बोलाइएको हो सो बाहेक अन्य विषयमा छलफल गरिनेछैन ।

(४) यस नियममा लेखिएदेखि बाहेक सचिवले उपनियम (१) बमोजिम बोलाएको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि यसै परिच्छेदका अन्य व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

१९०. बैठक भत्ता र अन्य सुविधा : सभापति, उप-सभापति र सदस्यको बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा अनुसूची-२२ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

जिल्ला परिषद्को काम, कर्तव्य, अधिकार र समितिहरु

१९१. जिल्ला परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त जिल्ला परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) श्री ५ को सरकार र राष्ट्रिय योजना आयोगले दिएका निर्देशनको सही रूपमा पालना भए वा नभएको समीक्षा गरी जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) श्री ५ को सरकारले सञ्चालन गरेका कार्यक्रमको वारेमा जनस्तरमा चेतना जगाउन र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गराउन जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही आ)नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने तथा जिल्ला विकास समिति, नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिको काम कारवाहीमा उत्पन्न बाधा व्यवधान हटाउन जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(घञ्ज)

१५२. लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (४) बमोजिम गठन हुने लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन जिल्ला परिषद्को बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको ।
- (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको ।
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याईएका बेरुजू तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा त्यस्तो बेरुजू र आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवं असूल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार सरोकारवाला व्यक्तिलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आ)नो राय सल्लाह र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) जिल्ला परिषद्को बैठक बोलाएपछि लेखा समितिको बैठक बस्नेछ र यस्तो बैठक एक आर्थिक वर्षमा बढीमा छ पटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(५) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए वापत लेखा समितिका सदस्यले जिल्ला विकास समितिका सदस्यले पाए सरह बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१५३. विषयगत समिति : (१) ऐनको दफा १८८ को उपदफा (५) को प्रयोजनको लागि जिल्ला परिषद्ले जिल्ला परिषद्को सदस्यको अध्यक्षतामा तीन सदस्यीय देहाय बमोजिमको विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

- (क) पूर्वाधार र संरचना विकास समिति
- (ख) कृषि, वन तथा वातावरण समिति
- (ग) जनसंख्या तथा सामाजिक समिति
- (घ) संगठन तथा प्रशासन समिति
- (ङ) जलस्रोत तथा भूमि समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिम विषयगत समिति गठन गर्दा त्यस्ता समितिले गर्नुपर्ने कार्यविवरण र समयावधि समेत तोक्नु पर्नेछ । त्यस्तो विषयगत समितिको बैठक उक्त समयावधिमा बढीमा चारपटकसम्म बस्न सक्नेछ ।

(३) कुनै एक विषयगत समितिको सदस्य रहेको व्यक्ति अर्को विषयगत समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

(४) विषयगत समितिको बैठकमा भाग लिए वापत विषयगत समितिका सदस्यले जिल्ला विकास समितिका सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।

परिच्छेद-५

सभापति, उप-सभापति तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

१५४. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) जिल्ला विकास समितिको कामको सिलसिलामा सभापतिले सात दिनभन्दा बढी समयको लागि जिल्लाको क्षेत्रभन्दा बाहिर जानुपर्ने भएमा जिल्ला विकास समितिको स्वीकृति लिने,
- (ख) जिल्ला विकास समितिबाट दिइएको पेशकी तथा लेखा परीक्षणबाट देखिएका बेरुजू फछ्यौट गर्ने गराउने,
- (ग) जिल्ला परिषद् तथा जिल्ला विकास समितिले निर्देशन दिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने,
- (घ) जिल्ला विकास समिति भित्रका सरकारी, गैर सरकारी तथा वित्तीय संस्थाहरू बीच समन्वय गर्ने गराउने,
- (ङ) सभापतिले खण्ड (क) मा उल्लिखित अवस्था बाहेक कुनै कारण परी जिल्ला छोडी बाहिर जानु परेमा सो कुराको जानकारी उपसभापतिलाई गराउनु पर्नेछ ।

१५५. उप-सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उप-सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) सभापतिको कार्यभार सम्हालेको बेलामा सभापतिको अधिकार प्रयोग गर्ने,
- (ख) जिल्ला विकास समिति तथा सभापतिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

१५६. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : ऐनमा व्यवस्था भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) जिल्ला विकास समितिको योजना तथा कार्यक्रम बनाउन सभापतिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ख) जिल्ला विकास समितिबाट सञ्चालित आयोजनाको उपयोगिताको वारेमा जिल्लावासीलाई जानकारी गराउने,
- (ग) ईलाका स्तरको आयोजना तर्जुमा समितिको अध्यक्षता गर्ने र आयोजनाको प्राथमिकताक्रम निर्धारण गर्ने, गर्न लगाउने,
- (घ) जिल्ला विकास समिति तथा सभापतिले तोके बमोजिमको अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद-६

जिल्ला विकास समितिको योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन प्रक्रिया

१५७. स्रोत नक्सामा खुलाउनु पर्ने कुराहरू : (१) ऐनको दफा १५५ बमोजिम जिल्ला विकास समितिले स्रोत नक्सा तयार गर्दा त्यस्तो नक्सामा देहायका वस्तुस्थिति देखाउनु पर्नेछ :-

- (क) इलाका छुट्टिने गरी जिल्ला विकास समितिको सिमाना, क्षेत्रफल तथा जनसंख्या,
- (ख) भू-बनौट वा धरातलीय स्थिति,
- (ग) नदीनाला, नहर, कुलो, पैनी जस्ता सम्पदा,
- (घ) ऐतिहासिक, भौगोलिक, पुरातात्विक एवं सांस्कृतिक सम्पदा,
- (ङ) सडक, गल्ली, गोरेटो एवं घोडेटो बाटो,
- (च) चक्रपथ, हवाइमैदान, बसबिसौनी, खेलमैदान, पार्क, उद्यान,
- (छ) सभागृह, स्वास्थ्यचौकी, अस्पताल तथा उपचार केन्द्र,
- (ज) विद्यालय, महाविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय तथा प्रशिक्षण केन्द्र, सेवा केन्द्र, वित्तीय एवं सहकारी संस्था, हुलाक, टेलिफोन र विद्युत,

(भ) खानेपानी तथा ढल निकास,

(ब) कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, बजार क्षेत्र र आवासीय क्षेत्र र उक्त क्षेत्रको क्षेत्रफल ।

(२) स्रोत नक्सा तयार गर्दा १:२५००० फीट को स्केलमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) नक्सामा सङ्केत चिन्ह रहेको हुनुपर्नेछ ।

(४) स्रोत नक्सा तयार गर्दा जिल्ला नापी शाखा तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(५) स्रोत नक्साका आधारमा विषयगत क्षेत्रको भौतिक विकास सम्बन्धी छुट्टा छुट्टै नक्सा बनाउनु पर्नेछ ।

१५८. आवधिक योजना बनाउने: (१) ऐनको दफा १५५ को उपदफा (५) बमोजिम प्रत्येक जिल्ला विकास समितिले आ)नो क्षेत्रको विकासका लागि कम्तीमा पाँच वर्षको आवधिक योजना तर्जुमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तर्जुमा गरिने आवधिक योजनामा योजनाको दीर्घकालिन लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यनीति उल्लेख गरी जिल्लाको भौतिक पूर्वाधार तथा सेवा सुविधा, स्रोत परिचालन तथा आय आर्जनका सम्भावना, सरकारी एवं निजी क्षेत्रको लागत सहभागिता लगायत जिल्ला विकास समितिले गर्ने काम समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) आवधिक योजना तर्जुमा गर्दा विषयगत समितिसंग परामर्श गरी विषयगत क्षेत्रका कार्यक्रमलाई समावेश गरी अन्तिम रूप दिनु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला विकास समितिले तर्जुमा गरेको आवधिक योजना जिल्ला परिषद्बाट पारित हुनु पर्नेछ ।

१५९. योजना तर्जुमा प्रक्रिया : (१) ऐनको दफा १५७ को उपदफा (४) बमोजिम जिल्ला विकास समितिले योजना तर्जुमा गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ :-

(क) श्री ५ को सरकार र राष्ट्रिय योजना आयोगबाट स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र मार्गदर्शन प्राप्त भएपछि मार्ग महिनाको दोस्रो हप्तासम्ममा योजनाको लक्ष्य हासिल गर्ने जिल्ला विकास समितिले विषयगत निकाय, वित्तीय संस्था, उद्योग वाणिज्य संघ, गैर सरकारी संस्थाका प्रमुख, नगरपालिका प्रमुख तथा गाउँ विकास समिति महासंघका प्रतिनिधि समेत सहभागी गराई योजना तर्जुमा गोष्ठीको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको गोष्ठीबाट प्राप्त भएका सुझाव समेतलाई विचार गरी स्रोत र साधनको पूर्वानुमान र मार्गदर्शन समेतलाई विचार गरी सो अनुरूप गर्नुपर्ने योजना तर्जुमा फाराम प्रत्येक वर्ष मार्ग मसान्तभित्र सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (ख) बमोजिम प्राप्त फाराममा सम्बन्धित गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाले प्रत्येक वर्ष माघको दोस्रो हप्ताभित्र जिल्ला र केन्द्र स्तरबाट संचालन हुने आयोजनाको विषयगत क्षेत्र अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति तथा इलाका सेवा केन्द्रमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित इलाकाको सदस्यको अध्यक्षतामा इलाका स्तरको आयोजना तर्जुमाको लागि इलाका भित्रका गाउँ विकास समितिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, नगरपालिकाका प्रमुख, उपप्रमुख, इलाका भित्रका विषयगत निकाय र वित्तीय संस्थाका प्रमुख तथा गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि समेत समावेश भएको योजना तर्जुमा बैठक बस्नेछ । त्यस्तो बैठकमा जिल्ला स्तरीय विषयगत निकायका प्रमुख र जिल्ला विकास समितिका सभापति र उपसभापतिलाई पनि आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । त्यस्तो बैठकको सचिवालयको सेवा प्रदान गर्न जिल्ला विकास समितिको सचिवले उपयुक्त कर्मचारी तोकिदिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको बैठकले इलाका भित्रका गाउँ विकास समिति र नगरपालिकाबाट प्राप्त आयोजनालाई विषय क्षेत्र अनुसार प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी जिल्ला विकास समिति र सम्बन्धित विषयगत समितिलाई माघको तेस्रो हप्ताभित्र उपलब्ध गराइसक्नु पर्नेछ ।

(५) विभिन्न इलाकाबाट प्राप्त आयोजनालाई विषयगत योजना तर्जुमा समितिले जिल्लास्तर र केन्द्रस्तरका आयोजनामा वर्गीकरण गरी त्यस्ता आयोजनाको प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी एकीकृत योजना तर्जुमा समितिमा प्रत्येक वर्ष फाल्गुणको पहिलो हप्ताभित्र प्रस्तुत गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिले विषयगत योजना तर्जुमा समितिबाट प्राप्त आयोजनामा छलफल गरी आयोजनाबीच परिपूरक र परिपोषक सम्बन्ध हेरी आवश्यकतानुसार संशोधन, थपघट र प्राथमिकताक्रममा परिवर्तन गर्नुपर्ने भए सो समेत गरी प्रत्येक वर्ष फाल्गुणको दोस्रो हप्तासम्ममा जिल्ला विकास समितिमा प्रस्तुत गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम एकीकृत योजना तर्जुमा समितिबाट सिफारिश भइआएका जिल्ला विकास आयोजनालाई अन्तिम रूप दिनु अघि जिल्ला विकास समितिले श्री ५ को सरकारबाट प्राप्त नीति, मार्गदर्शन, आवधिक योजनाको लक्ष्य, भू-उपयोग नक्सा, गुरुयोजना, वस्तुगत विवरण, स्रोत नक्सा, कार्यक्षमता र कार्यदक्षता, वातावरणीय प्रभाव र इलाका-इलाका बीचको सन्तुलन आदि बारेको विश्लेषण गर्नु पर्नेछ। त्यसरी विश्लेषण गर्दा जिल्लास्तरमा संचालन गर्ने जिल्ला विकास आयोजना, केन्द्रीय स्तरबाट संचालन हुने आयोजना र अन्य संस्थाको सहभागितामा संचालन हुनुपर्ने आयोजनाको छुट्टाछुट्टै वर्गीकरण समेत गर्नु पर्नेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको कार्यविधि पूरा गरेपछि जिल्ला विकास समितिले त्यस्ता आयोजनालाई अन्तिम रूप दिई विषयगत वा क्षेत्रगत रूपमा प्राथमिकता तोक्नुपर्ने भए तोकी प्रत्येक वर्ष फाल्गुण महिनाको तेस्रो हप्ताभित्र जिल्ला परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ।

(९) जिल्ला परिषद्ले प्रत्येक वर्ष फाल्गुण मसान्तभित्र जिल्ला विकास योजना पारित गर्ने निर्णय गरी सो निर्णयको उतार तथा सम्बद्ध कागजात चैत्र १० गते भित्र राष्ट्रिय योजना आयोग र मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ। जिल्ला परिषद्बाट पारित जिल्ला विकास योजनामा परेका क्षेत्रगत मन्त्रालय र निकायसंग सम्बन्धित निर्णय त्यस्ता मन्त्रालय र निकायलाई पनि सोही अवधिभित्रै पठाइसक्नु पर्नेछ।

(१०) राष्ट्रिय योजना आयोग र श्री ५ को सरकारका विभिन्न मन्त्रालयले दिएको मार्गदर्शन र नीतिभित्र रही जिल्ला परिषद्ले स्वीकृत गरेका आयोजनालाई प्राथमिकतासाथ संचालन गर्न जिल्ला विकास समितिले आ)नो कार्यक्रम र बजेटमा समावेश गर्नु पर्नेछ। राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले पठाएको मार्गदर्शन र नीतिमा फरक हुने गरी पारित भएका जिल्ला विकास योजनाको हकमा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले उपयुक्त आयोजना स्वीकृत गरी कार्यक्रम र बजेट पठाउन सक्नेछ। यसरी कार्यक्रम र बजेट पठाउँदा सोको कारण र पुष्ट्याँइ सहित सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(११) कारणवश जिल्ला परिषद्को बैठक बस्न नसकी जिल्ला विकास योजना पारित हुन नसकेको अवस्थामा राष्ट्रिय योजना आयोग र सम्बन्धित मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्लाका विषयगत शाखा कार्यालयले गरेको सिफारिश समेतका आधारमा जिल्ला विकास समितिको अनुमोदनका लागि लेखी पठाए बमोजिमका कार्यक्रम र बजेट स्वीकृत गरी पठाउनु पर्नेछ।

२००. आयोजना कार्यान्वयन प्रक्रिया : (१) वार्षिक कार्यक्रम र बजेट स्वीकृतिको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले आ)नो कार्यक्रमसंग सम्बन्धित सबै सरकारी, गैर सरकारी र वित्तीय संस्थाका प्रमुखसंग बैठक गरी मार्गदर्शनको परिधिभित्र रही देहाय बमोजिम गर्ने वा गराउनेछ :-

(क) जिल्ला परिषद्बाट पारित भै स्वीकृतिका लागि केन्द्रमा पठाइएको कार्यक्रम र बजेट सोही रूपमा स्वीकृत भएको खण्डमा सम्बन्धित निकायलाई कार्यतालिका बनाई सोही कार्यतालिका बमोजिम कार्यान्वयन गर्न दिने,

(ख) सम्बन्धित मन्त्रालयले दिएको मार्गदर्शन र बजेट अनुमान भन्दा फरक हुने गरी जिल्ला विकास समितिले वार्षिक कार्यक्रम र बजेट पारित गरेमा त्यसको औचित्य जाँचबुझ गरी त्यस्तो कार्यक्रम संचालन गर्ने सम्बन्धमा विषयगत मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र यसरी निर्देशन प्राप्त भएकोमा सोही बमोजिम कार्यक्रम संचालन गर्ने वा गराउने।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनको दफा २०५ को उपदफा (४) र दफा २०६ को उपदफा (२) बमोजिमका आयोजना उपभोक्ता समिति वा गैर सरकारी संस्था मार्फत कार्यान्वयन तथा संचालन गराउदा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गर्नु गराउनु पर्नेछ।

२०१. आयोजनाको जाँचपास र फरफारक : (१) आयोजना संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेका आयोजना सम्पन्न भएपछि जाँचपास वा फरफारक गर्न सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमध्ये सडक, भवन, सिंचाई, खानेपानी, कुलो, नहर आदि जस्ता निर्माण प्रकृतिका आयोजनाका सम्बन्धमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र सम्बन्धित निकायले त्यस्तो आयोजनाको जाँचपास वा फरफारक गर्नु गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) मा उल्लेख भएका बाहेक जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने प्रकृतिका तालीम, गोष्ठी, सेमिनार, अध्ययन-भ्रमण, प्रचार प्रसार आदि जस्ता कार्यक्रम संचालन गर्ने निकाय, संस्था वा व्यक्तिले आफूले संचालन गरेका कार्यक्रमको उद्देश्य, भौतिक र वित्तीय प्रगति लगायतका कुरा खुल्ने प्रतिवेदन सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन प्राप्त भएकोमा जिल्ला विकास समितिले सम्झौता बमोजिम त्यस्ता कार्यक्रम सम्पन्न भए वा नभएको हेरी

फरफारक गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो फरफारक सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा प्रतिवेदन प्राप्त भएको मितिले एक महिनाभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) वा उपनियम (३) बमोजिम जिल्ला विकास समितिले गरेको जाँचपास वा फरफारकको अनुमोदन जिल्ला परिषद्बाट गराउनु पर्नेछ ।

२०२. आयोजनाको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन: (१) जिल्लास्तरीय आयोजना तथा कार्यक्रमको नियमित सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्न जिल्ला विकास समिति र ऐनको दफा २१० बमोजिमको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिमा प्रतिवेदन दिने प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले देहाय बमोजिमको एक सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमिति गठन गर्नेछ :-

(क) जिल्ला विकास समितिले तोकेको जिल्ला विकास समितिको सदस्य - संयोजक
संयोजक

(ख) जिल्ला विकास समितिले तोकेका जिल्ला विकास समितिका कुनै दुई जना सदस्य -
सदस्य

(ग) जिल्ला विकास समितिको योजना तथा प्रशासकीय अधिकृत - सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको उपसमितिले देहायका कुराहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ :-

(क) आयोजना वा कार्यक्रमको निर्धारित कार्यतालिका अनुसार कार्यान्वयन भए वा नभएको,

(ख) प्राविधिकले नियमित सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सुपरिवेक्षण भए वा नभएको,

(ग) निर्धारित गुणस्तर अनुसार काम भए वा नभएको,

(घ) आयोजना वा कार्यक्रममा भएको खर्चको अनुपातमा कार्यान्वयनको प्रगति भए वा नभएको,

(ङ) खर्चको विवरण तथा सोको बिल, भरपाई, सेस्ता रीतपूर्वक राखे वा नराखेको,

(च) नियम २०० को उपनियम (२) बमोजिम भएको सम्झौता अनुसारको आयोजना वा कार्यक्रम भए त्यस्तो सम्झौता अनुसार भए वा नभएको,

(छ) अन्य आवश्यक कुनै कुरा भए सोको विवरण ।

(३) सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन उपसमितिले उपनियम (२) का कुराहरु सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गरेपछि प्रत्येक महिना जिल्ला विकास समिति र सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिलाई सोको प्रतिवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) ऐनको दफा २११ बमोजिम जिल्लामा संचालित आयोजना तथा कार्यक्रमको समीक्षा गर्दा जिल्ला विकास समितिले उपनियम (३) बमोजिम प्राप्त प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका कुरा समेतलाई विचार गर्नु पर्नेछ र आयोजना तथा कार्यक्रममा कुनै कमी कमजोरी देखिएमा त्यस्ता कमी कमजोरी हटाउन सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, संघ, संस्था तथा व्यक्तिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२०३. विषयगत योजना तर्जुमा समिति : (१) ऐनको दफा १९७ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको विषयगत योजना तर्जुमा समिति रहनेछ :-

(क) जिल्ला विकास समितिले तोकेको सदस्य - संयोजक

(ख) विषयगत समितिको कार्यसंग सम्बन्धित जिल्लामा कार्यरत गैर सरकारी संस्थामध्ये सभापतिले तोकेको गैर सरकारी संस्थाको प्रमुख - सदस्य

(ग) कार्य प्रकृति अनुसारको विषयसंग सम्बन्धित निकायगत कार्यालय प्रमुख - सदस्य

(घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित निकायको प्रमुख - सदस्य-
सचिव

(२) विषयगत योजना तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विषयगत योजना तर्जुमा तथा कार्यक्रम बनाउने कार्यमा जिल्ला विकास समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने,

(घट)

(ख) जिल्ला विकास समितिबाट सञ्चालित विषयगत आयोजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा आयोजनाको आवश्यकता, महत्व तथा त्यसबाट हुने उपयोगिताको बारेमा आम जनतालाई जानकारी गराई त्यसको प्रचार प्रसार गर्ने,

(ग) जिल्ला विकास समिति तथा सभापतिले दिएको निर्देशन बमोजिमको कार्य गर्ने ।

(३) विषयगत योजना तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि विषयगत योजना तर्जुमा समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०४. एकीकृत योजना तर्जुमा समिति: ऐनको दफा १८८ को उपदफा (२) को खण्ड (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख भएका सदस्यको अतिरिक्त जिल्ला विकास समितिका उपसभापति, विषयगत शाखाका प्रमुख र कार्यक्रमसंग सम्बन्धित जिल्लाभित्रका गैर सरकारी संस्थाका प्रतिनिधि एकीकृत योजना तर्जुमा समितिका सदस्य हुने छन् ।

२०५. एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक वर्षमा चार पटक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ र आवश्यक भएमा सोभन्दा बढी पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिले आवश्यकता अनुसार कुनै विशेषज्ञलाई एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा भाग लिन आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(४) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा जिल्ला विकास समितिका उपसभापतिले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(६) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठकको निर्णय समितिको सचिवले निर्णय पुस्तिकामा लेखी अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गराई सोको प्रतिलिपि जानकारीको लागि सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(७) एकीकृत योजना तर्जुमा समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२०६. आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन: जिल्ला विकास समितिले आयोजनाको प्रभाव मूल्याङ्कन गर्दा देहायका विषयमा समेत ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(क) सामाजिक प्रभाव : स्थानीय जनतामा चेतनाको अभिवृद्धि, रहन सहन, सोचाइ र संस्कारमा परिवर्तन भए वा नभएको, सामाजिक र नैतिक कृयाकलापमा वृद्धि भए वा नभएको,

(ख) आर्थिक प्रभाव : स्थानीय जनतामा रोजगार तथा स्वरोजगारको अवसर, ब्यापारिक कारोवार, क्रय शक्ति र समष्टिगत रूपमा आर्थिक वृद्धि भए वा नभएको,

(ग) सेवा सुविधा : आयोजनाले उपलब्ध गराएको सेवाको गुणस्तर, सेवा उपभोग गर्न पाउने र नपाउने जनताको प्रतिक्रिया, सेवाको गुणात्मक तथा संख्यात्मक वृद्धि गर्नु पर्ने आवश्यकता,

(घ) वातावरणीय प्रभाव : आयोजना सञ्चालन भए पश्चात् अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पैहो, भूक्षय, जस्ता प्राकृतिक प्रकोपको समस्या उत्पन्न भए वा नभएको ।

परिच्छेद - ७

कर, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा राजश्व बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था

२०७. करको दर : (१) जिल्ला विकास समितिले लगाउन सक्ने करको दर अनुसूची-२३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वेदशी उद्योगमा प्रयोग हुने विदेशबाट पैठारी भएका कच्चा पदार्थमा कुनै प्रकारको कर वा सेवा शुल्क वा दस्तुर लिइने छैन ।

२०८. सेवा शुल्कको दर : ऐनको दफा २१६ बमोजिम जिल्ला विकास समितिले लगाउन सक्ने सेवा शुल्कको दर अनुसूची-२४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(घठ)

२०९. दस्तुरको दर : ऐनको दफा २१७ बमोजिम जिल्ला विकास समितिले लगाउन सक्ने दस्तुरको दर अनुसूची-२५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

२१०. बिक्री गर्न सक्ने : जिल्ला विकास समितिले देहायको व्यवस्थाको अधीनमा रही ऐनको दफा २१८ बमोजिम नदीनालाको बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा, स्लेट, माटो, दहत्तरवहत्तर आदि बिक्री गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(क) श्री ५ को सरकारको सम्बन्धित निकायले जिल्लाभित्रको कुनै स्थलबाट माटो, बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा आदि उत्खनन् गर्न वा खानी संचालन गर्न वा नदी वा नदीकिनाराबाट त्यस्ता वस्तु भिन्न वातावरणीय दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने भनी प्राविधिक प्रतिवेदन सहित लेखि पठाएमा वा त्यसरी उत्खनन गर्दा वा खानी संचालन गर्दा वातावरणीय दृष्टिकोणले उपयुक्त नहुने भनी सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका वा जिल्ला विकास समितिले महसुस गरी प्राविधिक अध्ययन प्रतिवेदन सहित लेखि पठाएमा त्यस्तो खानी संचालन तथा भू उत्खनन् कार्य तुरुन्त बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सम्बन्धित निकायको स्वीकृति बिना सरकारी वन तथा राष्ट्रिय वन सीमाभित्रको कुनै पनि ठाउँको माटो, ढुङ्गा, बालुवा, रोडा उत्खनन् गर्न वा भिन्न वा खानी संचालन गर्नु गराउनु हुँदैन र नदी खोलाले बगाई ल्याएको दहत्तर वहत्तर आदि वन सीमाभित्र नै अड्की बसेको भए त्यस्तो दहत्तर वहत्तर पनि भिन्न, उठाउन वा बिक्री वितरण गर्न पाउने छैन ।

२११. राजश्वको बाँडफाँड सम्बन्धी व्यवस्था : ऐनको दफा २२० बमोजिम राजश्वको बाँडफाँड गर्दा सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिले पाउने रकम अनुसूची-२६ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

भाग-५

स्थानीय निकायको कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद-१

पदपूर्ति

२१२. पदको किसिम : (१) स्थानीय निकायमा देहायका पद रहने छन्:-

(क) अधिकृत स्तरका पद

(ख) सहायक स्तरका पद

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भएका पदहरूको तह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) अधिकृत स्तर

(१) अधिकृत स्तर छैठौँ तह

(२) अधिकृत स्तर सातौँ तह

(ख) सहायक स्तर

(१) सहायक स्तर पहिलो तह

(२) सहायक स्तर दोस्रो तह

(३) सहायक स्तर तेस्रो तह

(४) सहायक स्तर चौथो तह

(५) सहायक स्तर पाँचौँ तह

(३) उपनियम (२) मा उल्लिखित पद तथा तहका अतिरिक्त यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थानीय निकायमा कायम रहेका पदहरू यसै नियमावली बमोजिम रहेको मानी सोही बमोजिम तह मिलान गरिनेछ ।

२१३. पदपूर्ति : (१) स्थानीय निकायमा रिक्त रहेको पद नयाँ नियुक्ति वा बहुवाद्द्वारा पूर्ति गरिनेछ ।

(२) रिक्त पदमा नियुक्ति हुनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता, पदपूर्तिको निमित्त हुने विज्ञापनको तरिका, परीक्षा सञ्चालन तथा छनौट विधि मन्त्रालयले लोकसेवा आयोगसंग परामर्श गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(घड)

२१४. उम्मेदवार हुनकोलागि अयोग्यता : देहायका व्यक्ति स्थानीय निकायको पदमा उम्मेदवार हुन सक्ने छैन:-

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
- (ख) सहायक स्तरको पदको लागि अठार वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (ग) अधिकृत स्तरको पदको लागि एक्काइस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- (घ) पुरुष उम्मेदवारको हकमा पैतिस वर्ष र महिला उम्मेदवारको हकमा चालिस वर्ष उमेर पूरा भएको, तर, भूतपूर्व सैनिक वा प्रहरी नियुक्ति हुने भनी तोकिएको पद वा प्राविधिक पदमा पैतालिस वर्ष ननाघेको व्यक्ति पनि उम्मेदवार हुन सक्नेछ ।
- (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिएको,
- (च) भविष्यमा सरकारी सेवा वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा विकास समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बरखास्त भएको,

२१५. पदपूर्ति समिति : (१) स्थानीय निकायको रिक्त पदपूर्तिको लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिश गर्न देहाय बमोजिमको पदपूर्ति समिति गठन हुनेछ :-

(क) जिल्ला विकास समिति र नगरपालिकाको हकमा:

- (१) कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता नलिएको, कम्तीमा स्नातक भई प्रशासनिक वा न्यायिक वा शैक्षिक क्षेत्रमा कम्तीमा सात वर्ष अधिकृत स्तरको अनुभव प्राप्त गरी सेवा निवृत्त भएका नेपाली नागरिकमध्येबाट सम्बन्धित जिल्ला परिषद् वा नगर परिषद्ले तोकिदिएको व्यक्ति – अध्यक्ष
- (२) स्थानीय विकास मन्त्रालय, सम्बन्धित क्षेत्रीय निर्देशनालयका क्षेत्रीय निर्देशकले तोकेको अधिकृत स्तरको प्रतिनिधि – सदस्य
- (३) सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति वा नगरपालिकाको सचिव – सदस्य सचिव

(ख) गाउँ विकास समितिको हकमा:

- (१) कुनै राजनीतिक दलको सदस्यता नलिएको प्रतिष्ठित स्थानीय नेपाली नागरिकमध्येबाट सम्बन्धित गाउँ परिषद्ले निर्णय गरी तोकिदिएको व्यक्ति – अध्यक्ष
- (२) जिल्ला विकास समितिको सचिवले तोकिदिएको कुनै सरकारी कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधि – सदस्य
- (३) सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको सचिव– सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने पदपूर्ति समितिले कुनै विषयको विज्ञ व्यक्तिलाई आवश्यकता अनुसार पदपूर्ति तथा बहुवा समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) पदपूर्ति समितिको अध्यक्ष तथा सदस्यले सम्बन्धित स्थानीय निकायले तोकिदिए बमोजिम बैठक भत्ता तथा दैनिक भ्रमण भत्ता वा परिवहन खर्च पाउने छन् ।

(४) पदपूर्ति समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्मा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम सम्बन्धित स्थानीय निकायले गर्नेछ ।

२१६. नियुक्ति : (१) पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको निर्णयानुसार सचिवले नियुक्ति दिनेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले पैतिस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायले नियुक्तिपत्र दिन निर्णय गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सचिवले नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको म्यादभित्र स्थानीय निकायले निर्णय नगरेमा सो म्याद नाघेको सात दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सचिवले नियुक्तिपत्र दिनेछ ।

(५) नियुक्तिपत्र साथ नियुक्ति दिईने पदको कार्य-विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) स्वीकृत दरबन्दीमा बाहेक कुनै पनि पदमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन । स्वीकृत दरबन्दीमा पनि अस्थायी, ज्यालादारी वा अन्य कुनै प्रकारबाट नियुक्ति दिइने छैन ।

२१७. करारमा नियुक्ति गर्ने : (१) कुनै व्यक्तिलाई स्थानीय निकायले स्वीकृत दरबन्दीको प्राविधिक पदमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त स्थानीय निकायले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२१८. पदाधिकार : एउटा कर्मचारीको पदाधिकार रहेको पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थायी नियुक्ति गर्न हुँदैन ।

तर एक वर्षभन्दा बढी आ)नो पदाधिकार रहेको पद लियन राखी विदा वा काजमा रहेको अवस्थामा त्यस्तो कर्मचारीले गरिआएको काममा बाधा उत्पन्न हुने भएमा बढीमा एक वर्षको लागि विशेष पद श्रृजना गरी करारमा नियुक्ति दिन बाधा पर्ने छैन ।

२१९. परीक्षणकाल : (१) कुनै पनि पदमा नयाँ नियुक्ति पाएको कर्मचारीलाई एक वर्षको परीक्षणकालमा राखिनेछ ।

तर, महिला कर्मचारीको हकमा भने त्यस्तो परीक्षण कालको अवधि छ महिना मात्र हुनेछ ।

(२) परीक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षणकाल समाप्त हुनु अगावै हटाउन सक्नेछ ।

२२०. निरोगिताको प्रमाणपत्र : नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले नियुक्तिपत्र पाउनु पूर्व स्वीकृत चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२१. शपथ ग्रहण : नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले अनुसूची-२७ बमोजिमको ढाँचामा सम्बन्धित स्थानीय निकायको सचिवसमक्ष शपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-२

सरुवा बढुवा

२२२. सरुवा गर्न सकिने : कुनै स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई एउटा स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायको समान पदमा सरुवा गर्नुपर्दा सम्बन्धित कर्मचारी र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सहमतिमा मन्त्रालयले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

२२३. बढुवा : (१) अधिकृत स्तर सातौँ तहको रिक्त पदमध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा र पच्चीस प्रतिशत पदमा आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिको पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्येबाट बढुवा गरिनेछ ।

(२) अधिकृत स्तर छैठौँ तहको रिक्त रहेको पदमध्ये पचहत्तर प्रतिशत पदमा खुला प्रतियोगिताद्वारा र पच्चीस प्रतिशत पदमा सहायक स्तर पाँचौँ तहबाट आन्तरिक प्रतियोगितात्मक परीक्षाद्वारा बढुवा गरी पूर्ति गरिनेछ ।

(३) सहायक स्तरको रिक्त पदमध्ये पचास प्रतिशत पदमा कार्यक्षमताको मूल्याङ्कनका आधारमा त्यस्तो रिक्त पदभन्दा एक तह मुनिका कर्मचारीमध्येबाट बढुवाद्वारा र पचास प्रतिशत पद खुला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

तर, सहायक स्तरको पहिलो तहमा पदपूर्ति गर्दा खुला प्रतियोगिताबाट मात्र पूर्ति गरिनेछ ।

२२४. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधि : अधिकृत स्तरको पदमा बढुवाको लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा पाँच वर्ष र अन्य पदका लागि एक तह मुनिको पदमा कम्तीमा तीन वर्ष सेवा अवधि पुगेको स्थायी कर्मचारी हुनुपर्नेछ ।

२२५. बढुवाको आधार : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा निजको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गरी सबैभन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

(२) कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीको हकमा निजको हालको पदको नियुक्तिको सिफारिशलाई आधार मानिनेछ ।

(३) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिनेछ :-

- (क) नोकरीको जेष्ठता
- (ख) शैक्षिक योग्यता
- (ग) कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन
- (घ) तालीम

(४) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि २ अङ्कका दरले बढीमा ३० अङ्क प्रदान गरिनेछ। त्यसरी अङ्क गणना गर्दा एक वर्षभन्दा बढी चानचुन महिना वा दिनको लागि दामासाहीका हिसावले अङ्क दिइनेछ।

(५) शैक्षिक योग्यता बापत बढीमा पन्ध्र अङ्क दिइनेछ र त्यस्तो योग्यता बापतको अङ्कको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछ :-

- (क) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः दश, आठ र छ अङ्क।
- (ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यता भन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिलाई प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः पाँच, चार र तीन अङ्क।

(६) कार्य सम्पादन बापत अनुसूची-२८ बमोजिम कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फारममा उल्लेख भए अनुसार कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरी बढीमा पचास अङ्क दिइनेछ।

(७) तालीम बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः पाँच, चार र तीन अङ्क दिइनेछ।

(८) कुनै स्थानीय निकायको रिक्त रहेको पद बहुवाद्वारा पूर्ति गर्दा सोही स्थानीय निकाय अन्तर्गतको बहुवाको लागि योग्यता पुगेको कर्मचारीमध्येबाट गरिनेछ।

२२६. पुनरावेदन : बहुवामा चित्त नबुझ्ने स्थानीय निकायको कर्मचारीले बहुवाको नामावली प्रकाशित भएको मितिले पैतीस दिनभित्र सम्बन्धित स्थानीय निकायको सचिव मार्फत मन्त्रालयको सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो पुनरावेदन उपरको कारवाही सामान्यतया तीन महिनाभित्र टुंग्याउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-३

सजाय र पुनरावेदन

२२७. सजाय : उचित र पर्याप्त कारण भएमा स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई देहायको सजाय गर्न सकिनेछ :-

(क) सामान्य सजाय:

- (१) नसीहत दिने।
- (२) बढीमा दुई वर्ष तलब वृद्धि रोक्का गर्ने।
- (३) बढीमा पाँच वर्षसम्म बहुवा रोक्का गर्ने।

(ख) विशेष सजाय:

- (१) भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी नोकरीबाट हटाउने।
- (२) भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी नोकरीबाट बरखास्त गर्ने।

२२८. नसिहत दिने वा तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्ने : देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई नसिहत दिन वा निजको तलब वृद्धि वा बहुवा रोक्का गर्न सकिनेछ :-

- (क) काम सन्तोषजनक नभएमा,
- (ख) सरुवा गरिएको कार्यालयमा म्यादभित्र हाजिर नभएमा,

- (ग) पूर्व स्वीकृति नलिई बराबर कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा,
- (घ) अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) यस नियमावलीमा उल्लिखित आचरण सम्बन्धी कुराहरु उल्लंघन गरेमा,
- (च) कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने नगदी जिन्सी वा कागजात बरबुभारथ नगरेमा,
- (छ) एक वर्षमा तीन पटक चेतावनी पाएमा,
- (ज) प्रचलित कानूनले तोकेको पदीय दायित्व जिम्मेवारीपूर्वक पूरा नगरेमा ।

२२५. सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने : (१) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउन सकिनेछ :-

- (क) कर्मचारीको अयोग्यताको कारणले आ)नो पदको काम वा जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा,
- (ख) आचरण सम्बन्धी कुरा बराबर उल्लंघन गरेमा,
- (ग) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा,
- (घ) बराबर अनुशासनहीन काम गरेमा,
- (ङ) राजनीतिमा भाग लिएमा,
- (च) आ)नो पदको जिम्मेवारी बराबर बेवास्ता गरेमा,
- (छ) बिदा स्वीकृत नगराई लगातार नव्वे दिनसम्म आ)नो कार्यालयमा अनुपस्थित रहेमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गर्न सकिनेछ :-

- (क) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसूरदार ठहरिएमा ।
- (ख) भ्रष्टाचार गरेमा ।

२३०. सजाय दिने अधिकारी : सम्बन्धित स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई सचिवले सामान्य सजाय दिन सक्नेछ । तर विशेष सजाय भने सम्बन्धित स्थानीय निकायले मात्र दिन सक्नेछ ।

२३१. सजाय सम्बन्धी कार्यविधि : सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनुभन्दा अघि निजलाई कारबाही गर्न लागिएको कारणहरु उल्लेख गरी सूचना दिई आ)नो सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिँदा निजमाथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनुपर्नेछ र प्रत्येक आरोप कुन कुन कुरा र कारणमा आधारित छ सो समेत खुलाई निजसंग स्पष्टीकरण माग गर्नु पर्नेछ ।

२३२. सजायका आदेश दिनुभन्दा पहिले सूचना दिने : नियम २३१ बमोजिम मागिएको स्पष्टीकरण सन्तोषजनक नभएमा वा स्पष्टीकरण नै पेश नगर्ने कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिनुभन्दा पहिले सजाय दिने अधिकारीले निजलाई दिन लागिएको सजायको सूचना दिई प्रस्तावित सजाय किन नदिने भनी पुनः उचित म्याद दिई निजसंग स्पष्टीकरण मागनुपर्नेछ ।

२३३. निलम्बनको कारबाही : (१) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारीमाथि नियम २२५ मा लेखिएको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गर्नु हुँदैन :-

- (क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा भुठो सबुत प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आ)नो विरुद्धको सबुत प्रमाण गायब गर्न सक्ने संभावना देखिएमा वा,
- (ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिँदा स्थानीय निकायलाई हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई सजायको आदेश दिन पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्नु हुँदैन । सो अवधिभित्र कर्मचारी उपरको छानबीनको कारबाही किनारा लगाउनु पर्नेछ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधिभित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि तीन महिना भन्दा बढाउनु परेमा मन्त्रालयको पूर्व स्वीकृति लिई एकपटकमा एक महिनामा नबढाई अर्को तीन महिनासम्मको निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

(४) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा गिरफ्तार भई थुनिएको स्थानीय निकायको कर्मचारी त्यसरी थुनिएको अवधिभर स्वतः निलम्बन भएको मानिनेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधिभर आ)नो तलवको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

२३४. निलम्बनको समाप्ति : (१) स्थानीय निकायको कुनै निलम्बित कर्मचारी आ)नो पदमा स्थापित भएपछि वा नोकरीबाट हटाइए वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(२) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारी सेवामा पुनः स्थापित भएमा निजले निलम्बन अवधिको बाँकी तलव भत्ता पाउने छ ।

तर स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारी स्थानीय निकायबाट भएको कारबाहीको फलस्वरूप निलम्बन भएको नभै अन्य कारणबाट निलम्बन भएको रहेछ भने निजले त्यस्तो निलम्बन भएको अवधिको तलव भत्ता पाउने छैन ।

२३५. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी : (१) नियम २२८ बमोजिम सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको पैतीस दिनभित्र स्थानीय निकाय समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ र नियम २२८ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको पैतीस दिनभित्र मन्त्रालयका सचिव समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीले पाएको सजायलाई सदर, बदर वा अदल बदल गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३६. पुनरावेदनको कार्यविधि : कुनै स्थानीय निकायको कर्मचारीले आफूलाई दिएको सजायको विरुद्ध पुनरावेदन दिनु परेमा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ :-

(क) पुनरावेदन आफ्नै नामबाट गर्ने,

(ख) पुनरावेदनमा आफ्नो सफाइको निमित्त जो भएको सबुद प्रमाण राखी उचित र आदरसूचक भाषामा लेखिएको हुनु पर्ने,

(ग) जुन आदेशको विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो सो आदेशको नक्कल पुनरावेदनको साथमा राख्नु पर्ने,

(घ) सजायको आदेश पाएको पैतीस दिनभित्र पुनरावेदन दिने ।

तर पुनरावेदन गर्ने कर्मचारीले सो म्यादभित्र पुनरावेदन गर्न नसकेको पर्याप्त कारण देखाएमा मन्त्रालयका सचिवले स्थानीय निकायले सजायको आदेश दिएको तीन महिनासम्ममा पुनरावेदन दर्ता गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

२३७. पुनरावेदन पठाउने : (१) पुनरावेदन गर्दा सजाय गर्ने अधिकारी मार्फत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पुनरावेदन गरिएकोमा जुन अधिकारीको आदेश विरुद्ध पुनरावेदन गरिएको हो त्यस्तो अधिकारीले पुनरावेदनमा उठाइएका आधारको बारेमा आफ्नो राय तथा पुनरावेदनसंग सम्बन्धित आवश्यक कागजात सहित पुनरावेदन सुन्ने अधिकारी समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

२३८. स्थानीय निकायको सेवामा पुनः कायम भएमा तलव र भत्ता पाउने : कुनै कर्मचारीलाई स्थानीय निकायको सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने गरी भएको आदेश पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीबाट रद्द भई त्यस्तो कर्मचारी स्थानीय निकायको सेवामा पुनः कायम भएमा निजले सेवाबाट हटाइएको वा बरखास्त गरिएको मितिदेखि सेवामा पुनः कायम भएको मितिसम्मको तलव, भत्ता र तलव वृद्धि पाउने भए सो समेत पाउनेछ ।

परिच्छेद-४

विदा

२३९. स्थानीय निकायको कर्मचारीको सबै समय स्थानीय निकायको अधीन हुने : स्थानीय निकायका कर्मचारीको सबै समय स्थानीय निकायको अधीन हुनेछ र जुनसुकै समयमा पनि निजलाई स्थानीय निकायको काममा लगाउन सकिनेछ ।

(द्वघ)

२४०. कार्यालय समय, समयपालन र हाजिरी : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले श्री ५ को सरकारद्वारा स्थानीय निकायको कामकाजको निमित्त निर्धारित कार्यालय समयमा नियमितरूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्धारित समयमा नआउने स्थानीय निकायको कर्मचारीलाई सम्बन्धित स्थानीय निकायको सचिवले गयल गर्न सक्नेछ ।

तर महिनाको तीन पटकसम्म निर्धारित समयभन्दा पन्ध्र मिनेटसम्म ढिला गरी आउने स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई सचिवले हाजिर गर्न दिन सक्नेछ ।

(३) मुनासिब माफिकको कारण परेमा बाहेक विदाको निकास नलिई कुनै पनि कर्मचारी आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसरी अनुपस्थित हुने कर्मचारीले सात दिनभित्र विदाको निवेदन दिनु पर्नेछ ।

२४१. भैपरी आउने र पर्व विदा : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष भैपरी आउने विदा छ दिन र पर्व विदा छ दिन लिन पाउनेछ ।

(२) भैपरी आउने र पर्व विदामा बस्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) भैपरी आउने र पर्व विदा आधा दिन पनि लिन सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण: यस उपनियमको प्रयोजनको लागि “ आधा दिन” भन्नाले दैनिक कार्यालयको समयको आधा सम्भन्नु पर्छ ।

(४) एक वर्षको भैपरी आउने र पर्व विदा संचित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(५) मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि विदा दिने अधिकारीले भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर, त्यसरी भैपरी आउने र पर्व विदाको स्वीकृति दिएकोमा विदा दिने अधिकारीले सोको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

२४२. घर विदा : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले काम गरेको अवधिको बाह्र दिनको एक दिनका दरले घर विदा पाउनेछ ।

तर हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने स्थानीय निकायका कर्मचारीले यस नियम बमोजिमको घर विदा पाउने छैन ।

(२) यस नियमको प्रयोजनको निमित्त “ काम गरेको अवधि” भन्नाले सो अवधिभित्र लिएको भैपरी आउने र पर्व विदा, विरामी विदा, प्रसूति विदा, किरिया विदा, सार्वजनिक विदालाई समेत जनाउनेछ ।

(३) घर विदामा बस्दा स्थानीय निकायको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(४) स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले पकाएको घर विदा एकसय असी दिनसम्म संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(५) कुनै कारणले स्थानीय निकायका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको घर विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाई पाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(६) संचित रहेको घर विदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित घर विदाको रकम इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर त्यसरी इच्छाएको व्यक्ति नभए सबैभन्दा नजिकको हकवालाले त्यस्तो रकम लिन पाउनेछ ।

(७) हिउँदे वा वर्षे विदा लिन पाउने स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई त्यस्तो विदा नपाउने गरी काममा खटाइएमा त्यस्तो काममा खटाउने स्थानीय निकायले त्यस्तो स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई सो विदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको दरले हुन आउने रकम दिनु पर्नेछ ।

(८) घर विदा, अध्ययन विदा वा असाधारण विदामा बसेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले सो अवधिभरको घरविदा पाउने छैन ।

(८) स्थानीय निकायका कर्मचारीले वर्षको एकपटक कम्तीमा सात दिन घर बिदा लिई घर जाँदा र घर बिदा भुक्तान गरी घरबाट आ)नो कार्यालयमा आउँदा पैदलको बाटोलाई आठ कोशको निमित्त एक दिनको दरले हुने दिन तथा मोटर, रेल, हवाईजहाजको बाटोलाई जति दिन लाग्ने हो त्यति दिन बाटोको म्याद पाउनेछ ।

२४३. विरामी बिदा : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बाह्र दिन विरामी बिदा पाउनेछ ।

(२) विरामी बिदामा बस्दा स्थानीय निकायका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) स्थानीय निकायका कर्मचारी अशक्त विरामी भई संचित विरामी बिदाले नपुग भएमा निजलाई बढीमा बाह्र दिनसम्मको पेशकी विरामी बिदा दिन सकिनेछ ।

(४) स्थानीय निकायका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिई बसेको अवधिभर विरामी बिदा पाउने छैन ।

(५) सात दिनभन्दा बढी अवधिको विरामी बिदाको माग गर्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीले स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर त्यस्तो प्रमाणपत्र पेश गर्न साधारणतया सम्भव थिएन भन्ने बिदा दिने अधिकारीलाई विश्वास भएमा निजले सो व्यहोरा जनाई प्रमाणपत्र बिना नै उक्त बिदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(६) स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले पकाएको विरामी बिदा संचित गरी राख्न पाउनेछ ।

(७) कुनै कारणले स्थानीय निकायका कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजको संचित रहेको विरामी बिदा बापत निजको पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम निजले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(८) संचित रहेको विरामी बिदाको रकम लिन नपाउँदै कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यस्तो संचित विरामी बिदाको रकम इच्छाएको व्यक्तिले एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

तर त्यसरी इच्छाएको व्यक्ति नभए सबैभन्दा नजिकको हकवालाले त्यस्तो रकम लिन पाउनेछ ।

(९) कुनै ठूलो वा कडा रोग लागी उपचार गर्न विरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी स्थानीय निकायका कर्मचारीले पछि पाउने विरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैतालीस दिनसम्म थप विरामी बिदा पेशकीको रूपमा लिन सक्नेछ । त्यसरी पेशकी विरामी बिदा लिई बसेको स्थानीय निकायका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(१०) उपनियम (८) बमोजिम लिएको बिदाले नपुग भई थप बिदा लिन परेमा जिल्ला अस्पताल वा श्री ५ को सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्डको सिफारिशमा स्थानीय निकायका कर्मचारीले असाधारण बिदा लिन सक्नेछ ।

(११) उपनियम (८) बमोजिम पेशकी विरामी बिदा लिने स्थानीय निकायका कर्मचारीको मृत्यु भएमा त्यसरी पेशकी लिएको विरामी बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

२४४. प्रसूति बिदा : (१) स्थानीय निकायका महिला कर्मचारी गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अधिपछि गरी साठी दिन प्रसूति बिदा लिन पाउनेछ ।

(२) प्रसूति बिदामा बस्ने महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) प्रसूति बिदा सेवा अवधिभर दुई पटक मात्र लिन पाउनेछ ।

(४) प्रसूति बिदा लिएको अभिलेख सम्बन्धित स्थानीय निकायले अद्यावधिक बनाई राख्नु पर्नेछ ।

२४५. किरिया बिदा : (१) स्थानीय निकायका कुनै कर्मचारीले कुल धर्म अनुसार आफैं किरिया बस्नु परेमा पन्ध्र दिन किरिया बिदा पाउनेछ । स्थानीय निकायका महिला कर्मचारीको पतिले किरिया बस्नु परेमा वा महिला कर्मचारीको ससूरा वा सासू परलोक भै काज किरिया गर्नु परेमा त्यस्तो महिला कर्मचारीलाई पन्ध्र दिन किरिया बिदा दिइनेछ ।

(२) किरिया बिदामा बस्दा स्थानीय निकायका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

२४६. अध्ययन बिदा : (१) स्थानीय निकायको सेवालार्इ उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा स्थानीय निकायलाई प्राप्त भएको छात्रवृत्तिमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई खुला प्रतियोगिता वा अन्तर स्थानीय निकाय प्रतियोगितामा छानिई वा स्थानीय निकायबाट मनोनयन भई अध्ययन गर्न जाने स्थानीय निकायका कर्मचारीले अध्ययन अवधिभर अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(२) स्थानीय निकायका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा एकैपटक वा पटक पटक तीन वर्षसम्म अध्ययन विदा पाउनेछ ।

तर स्थानीय निकायले आवश्यक ठानेको अवस्थामा अध्ययन विदाको अवधिमा दुई वर्षसम्म थप गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै अध्ययनको निमित्त मनोनयन भई अध्ययन विदा लिई गएको स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई थप विषयमा अध्ययन गर्न वा थप उपाधि हासिल गर्नको निमित्त अध्ययन विदा थपिने छैन तथा असाधारण विदा दिइने छैन ।

(४) अध्ययन विदामा बस्दा स्थानीय निकायका कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(५) सम्बन्धित सेवा समूहलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई उपनियम (२) बमोजिम अध्ययन विदा दिन सकिनेछ ।

तर यस्तो अध्ययन विदामा बस्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीले तलब पाउने छैन ।

(६) तीन वर्ष स्थायी सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि स्थानीय निकायका कर्मचारीले अध्ययन विदा पाउन सक्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमावली बमोजिम कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीले गरेको अस्थायी सेवा अवधि स्थायी सेवा अवधिमा गणना भएको रहेछ भने यस उपनियमको प्रयोजनको लागि सो अस्थायी सेवा अवधि समेत गणना गरिनेछ ।

(७) कुनै आयोजना वा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त अत्यावश्यक भएको तालीम प्राप्त गर्नको लागि श्री ५ को सरकारले कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई मनोनयन गरी खटाएमा त्यस्तो तालीम अवधिभर निजलाई काजको रूपमा पठाइनेछ र सो अवधिभर निजलाई पूरा तलब दिइनेछ ।

तर यस प्रकारको काज तालीमको निमित्त मात्र हुनुपर्नेछ र कुनै पनि स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई शैक्षिक उपाधि हासिल गर्न पठाउँदा तालीम काज दिइने छैन ।

२४७. **असाधारण विदा :** (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले असाधारण विदा लिनुपर्ने भएको कारण सहित निवेदन दिनु पर्नेछ र कारण मनासिव देखिएमा स्थानीय निकायले एकपटकमा एक वर्षमा नबढाई र सेवा अवधिभरमा तीन वर्षमा नबढाई असाधारण विदा दिन सक्नेछ ।

(२) असाधारण विदामा बस्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीले सो अवधिभर तलब पाउने छैन ।

तर नियम २४३ को उपनियम (१०) बमोजिम असाधारण विदामा बस्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीले त्यस्ता विदामा बसेको अवधिका पूरा तलब पाउनेछ ।

(३) पाँच वर्ष स्थानीय निकायको सेवा अवधि नपुगी कुनै पनि स्थानीय निकायका कर्मचारीले असाधारण विदा पाउने छैन ।

तर-

(क) नियम २४३ को उपनियम (१०) बमोजिम थप विरामी विदा बापत असाधारण विदामा बस्न यस उपनियमले बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

(ख) निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न चाहने स्थानीय निकायका कर्मचारीले दुई वर्षको सेवा अवधि पूरा गरेपछि उपनियम (१) को अधीनमा रही एकैपटक वा पटक पटक गरी बढीमा तीन वर्षसम्म असाधारण विदा पाउन सक्नेछ ।

(४) कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीले लिएको असाधारण विदाको अवधि निजको सेवा अवधिमा गणना गरिने छैन ।

२४८. **अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न विदा दिन सकिने :** कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारीले विदा लिई अन्तर्राष्ट्रिय संघ, संस्थामा सेवा गर्न जान निवेदन दिएमा र यसरी सेवा गर्न पठाउँदा स्थानीय निकायलाई समेत उपयोगी हुने पर्याप्त आधार रहेमा स्थानीय निकायले नियम २४७ बमोजिम निजले पाउन सक्ने असाधारण विदाबाट कट्टा हुने गरी पछि स्थानीय निकायको सेवा गर्न फर्कि आउने क्वलियत गराई निजलाई त्यस्तो सेवा गर्न जानको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

२४९. विदा माग गर्ने अवधि : (१) विदाको निकासका निमित्त स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूलाई चाहिएको विदाको अवधि, कारण र विदेश जानुपर्ने भए सो समेत खुलाई आफ्नो कार्यालय मार्फत विदा दिने अधिकारी समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ र विदा दिने अधिकारीले पनि विदा स्वीकृत वा अस्वीकृत भएको सूचना सो कर्मचारीलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) देहायको कुरामा विदा दिने अधिकारीलाई चित्त बुझेमा निजले निवेदनको मितिभन्दा अधिको मितिबाट विदा स्वीकृत गर्न सक्नेछ :-

(क) विदा दिने अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिन सम्भव थिएन भन्ने,

(ख) पूर्व स्वीकृति प्राप्तको लागि निवेदनकले सकभर प्रयास गरेको थियो भन्ने ।

(३) अध्ययन विदाको लागि निवेदन दिँदा अरु कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख गर्नु पर्नेछ :-

(क) आफूले अध्ययन गर्न खोजेको विषयको विवरण,

(ख) अध्ययन गरिने विश्वविद्यालय, संस्था वा प्रशिक्षण केन्द्रमा प्रवेश गर्ने स्वीकृति प्राप्त भएको विवरण,

(ग) स्थानीय निकायलाई त्यस्तो विदाको सम्बन्धमा विचार गर्न सहायक हुने अन्य आवश्यक विवरण ।

२५०. विदा दिने अधिकारी : देहायको विदा स्वीकृत गर्ने अधिकार देहायको अधिकारीलाई हुनेछ :-

<u>विदाको किसिम</u>	<u>विदा स्वीकृत गर्ने अधिकारी</u>
(क) भैपरी आउने र पर्व विदा	सचिव
(ख) घर विदा	सचिव
(ग) विरामी विदा	सचिव
(घ) प्रसूति विदा	सचिव
(ङ) किरिया विदा	सचिव
(च) अध्ययन विदा	स्थानीय निकाय
(छ) असाधारण विदा	स्थानीय निकाय

२५१. विदा परिणत नहुने : यस परिच्छेद बमोजिम स्थानीय निकायका कर्मचारीले जुन विदा लिई बसेको हो सोही विदा नै उपभोग गर्नु पर्नेछ । पहिले कुनै एक किसिमको विदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो विदा पछि किरिया विदा वा प्रसूति विदा बाहेक अर्को किसिमको विदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

२५२. सार्वजनिक विदा गाभिने : भैपरी आउने र पर्व विदा बाहेक अरु कुनै प्रकारको विदा लिई बसेको स्थानीय निकायका कर्मचारीले सो विदा भुक्तान हुँदा सार्वजनिक विदा पर्न गएमा र सार्वजनिक विदा पछि कार्यालयमा हाजिर नभएमा सो सार्वजनिक विदाको अवधि पनि निज कर्मचारीले लिएको विदा वा सो विदा बाँकी नभएमा लिन पाउने अरु विदामा बसेको मानिनेछ ।

२५३. कार्यालयमा अनुपस्थित हुने उपर कारवाही : विदा नलिई कार्यालयमा अनुपस्थित हुने स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई गयल र तलवकट्टी गरी विभागीय सजाय समेत गर्न सकिनेछ । यसरी गयल भएको अवधि सेवा अवधिमा गणना हुने छैन ।

२५४. विदाको अभिलेख : (१) विदा दिने अधिकारीले आफ्नो मातहतमा काम गर्ने स्थानीय निकायका कर्मचारीको विदाको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै स्थानीय निकायका कर्मचारी एक स्थानीय निकायबाट अर्को स्थानीय निकायमा सरुवा वा बढुवा भएमा सरुवा वा बढुवाको जनाउको साथै विदाको अभिलेखको उतार समेत हालको स्थानीय निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विदाको अभिलेखको एकप्रति उतार सम्बन्धित कर्मचारीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

२५५. सट्टा विदा : रेडियो प्रसारण स्टुडियो, अस्पताल, बारुणयन्त्र, संग्रहालय, खानेपानी, फोहारमैला व्यवस्थापन जस्ता सार्वजनिक विदाको दिनमा पनि काम गर्नुपर्ने स्थानीय निकायमा कार्यरत स्थानीय निकायका कर्मचारीले सार्वजनिक विदाको दिन काम गरे बापत सट्टा तलबी विदा पाउने छ र त्यस्तो विदा एक वर्षभित्रमा पालो मिलाई बस्नु पर्नेछ ।

२५६. विदा अधिकारको कुरा होइन : विदा अधिकारको कुरा होइन, सहूलियत मात्र हो ।

परिच्छेद-५

विविध

२५७. तलब तथा भत्ता : स्थानीय निकायका कर्मचारीले पाउने पारिश्रमिक, भत्ता तथा अन्य सुविधा निर्धारण गर्दा श्री ५ को सरकारको निजामती कर्मचारीले पाउने तलब, भत्ता र सुविधालाई आधार मान्नु पर्नेछ ।
२५८. काज खटाउने : स्थानीय निकायका कुनै कर्मचारीलाई सचिवले काज खटाउन सक्नेछ तर विदेशमा काज खटाउनु पूर्व मन्त्रालयको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
२५९. तालीम : स्थानीय निकायका कर्मचारीको कार्यक्षमतामा वृद्धि गर्न स्थानीय निकाय आफैले तालीमको आयोजना गर्न वा अन्य तालीम दिने संस्थामा पठाउन सक्नेछ ।
२६०. राजीनामा : स्थानीय निकायका सहायक स्तरका कर्मचारीले आफ्नो पदबाट दिएको राजीनामा सचिवले र अधिकृत स्तरका कर्मचारीको राजीनामा सम्बन्धित स्थानीय निकायले स्वीकृत गर्नेछ ।
२६१. अनिवार्य अवकाश : स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई ५८ वर्षको उमेर पूरा भएपछि अनिवार्य अवकाश दिइनेछ ।
२६२. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन : स्थानीय निकायका कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण सचिवले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछ र त्यस्तो सुपरिवेक्षण उपरको पुनरावलोकन सचिवले गर्नेछ ।
२६३. दशैं खर्च पाउने : स्थानीय निकायका कर्मचारीले खाइपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको पन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रूपमा पाउनेछ । दशैं खर्च दिँदा बडादशैं विदाभन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसकेतापनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखी दिनु पर्नेछ ।
२६४. कर्मचारीको आचरण : स्थानीय निकायका कर्मचारीहरूले देहायको आचरणको पालन गर्नु पर्नेछ :-
- (क) स्थानीय निकायको काममा कुनै प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी स्थानीय निकायको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दातव्य, कोसेली, उपहार आफूले स्वीकार गर्नु र आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यलाई स्वीकार गर्नु दिनु हुँदैन । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा स्थानीय निकायमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
 - (ख) स्थानीय निकायको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न वा त्यस्तो चन्दा स्वीकार गर्न वा कुनै किसिमको आर्थिक सहायता लिनु हुँदैन ।
 - (ग) आ)नो वा आ)नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जानकारी सचिव मार्फत स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) हाल बहाल रहेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले यी नियमहरू लागू भएको तीन महिनाभित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्ति भएको एक महिनाभित्र आ)नो र आ)नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको चल अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक बैलेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदीको विवरण सचिव मार्फत स्थानीय निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) स्थानीय निकायको लागि गरिने कुनै पनि कामको ठेक्का, टेण्डर, बोलपत्र आफै वा आ)नो परिवारको कुनै सदस्यको नाममा लिन हुँदैन ।
 - (च) स्थानीय निकायको कामसंग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसंग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैंकसंग लेनदेन गर्दा यो नियम लागू हुने छैन ।
 - (छ) कुनै किसिमको फाटका खेलन हुँदैन ।
 - (ज) स्थानीय निकायको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा संचालनको काममा भाग लिन हुँदैन ।
 - (झ) स्थानीय निकायबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको वा प्राप्त गरेको कुनै कागजपत्र वा सूचनालाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्न हुँदैन ।

- (ज) श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकायको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पर्ने गरी कुनै पत्र-पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशन गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्न हुँदैन ।
- (ट) श्री ५ को सरकार वा स्थानीय निकायको नीतिको विरोधमा सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशन गर्न हुँदैन ।
- (ठ) स्थानीय निकायबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र बिदाको निकासा नलिई आफ्नो काममा अनुपस्थित हुन हुँदैन ।
- (ड) कार्यालयको गोप्यता भंग गर्न हुँदैन ।
- (ढ) स्थानीय निकायको काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमको साथ पूरा गर्नुपर्छ ।
- (ण) स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै अधिकृतप्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।
- (त) आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफूभन्दा माथिका अधिकृतमाथि कुनै राजनैतिक वा अरु अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।
- (थ) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारीले मुलुकी ऐन विहावारीको महलको विपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।
- (द) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारले आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न यसले बन्देज लगाएको मानिने छैन ।

- (ध) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र श्री ५ को सरकारद्वारा मान्यता नपाएका कर्मचारीहरूको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

तर आफ्नो पेशागत संस्थाको सदस्य बन्न बाधा पु-याएको मानिने छैन ।

- (न) अधिकृत स्तरका कर्मचारीले कर्मचारीको कुनै पनि संगठनको सदस्य बन्न हुँदैन ।
- (प) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी कागज जे जति छ सबै म्यादभित्र बुझाइ दिनु पर्छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्यादभित्र बुझि लिनु पर्नेछ ।

२६५. कर्मचारी कल्याण कोष : (१) कर्मचारी कल्याण कोषको नाममा स्थापना हुने अक्षय कोषमा स्थानीय निकायले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आ)नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलव बराबरको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट स्थानीय निकायका कर्मचारीलाई उपदान दिइनेछ ।

२६६. उपचार खर्च : (१) स्थानीय निकायका कर्मचारीले सेवा अवधिभरमा अधिकृत स्तरका कर्मचारी भए बाह्र महिना बराबरको र सहायक स्तरको कर्मचारी भए अठार महिना बराबरको खाइपाई आएको तलव रकमसम्म उपचार खर्च बापत पाउनेछ ।

(२) स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्य बिरामी भएमा उपनियम (१) बमोजिम पाउने रकममा नबढ्ने गरी देहाय बमोजिम भएको उपचार खर्च स्थानीय निकायले दिनेछ :-

- (क) रोगको उपचारको निमित्त स्वीकृत चिकित्सकले जाँच गर्दा लागेको शुल्क तथा जाँच गरी लेखिदिएको प्रेस्क्रिप्शन अनुसार औषधि किनेको खर्च,
- (ख) अस्पतालमा भर्ना हुँदा र उपचार गराउँदा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ग) अस्पताल र स्वीकृत चिकित्सक पनि नभएको ठाउँमा भएको उपचारमा स्थानीय निकायको कर्मचारीको हकमा सचिवले र सचिवको हकमा स्थानीय निकायले सिफारिश गरेको खर्च,

स्पष्टिकरण: स्वीकृत चिकित्सक भन्नाले सरकारी सेवामा रहेका वा प्रचलित कानून बमोजिम चिकित्सकको रूपमा दर्ता भएका डाक्टर, कविराज, हेल्थ असिष्टेण्ट वा वैद्य समेतलाई जनाउनेछ ।

- (घ) प्लाष्टिक सर्जरी बाहेक सबै किसिमको चिरफार (सर्जिकल अपरेशन) गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च,
- (ङ) आ)नो घर वा डेरा छाडी अर्को जिल्ला वा विदेशमा गई औषधि उपचार गराउँदा त्यस्तो स्थानसम्म पुग्दाको र फर्कदाको बिरामीको र कुरुवा चाहिने अवस्था भए एकजना कुरुवासम्मको यातायात खर्चको पूरै रकम र खाना खर्च बापत सम्बन्धित कर्मचारीले प्रचलित कानून बमोजिम पाउने दैनिक भत्ताको पचहत्तर प्रतिशत रकम ।

(३) यस नियम बमोजिम पाउने उपचार खर्च कुनै कर्मचारीले पेशकीको रूपमा लिन चाहेमा सोको कारण मुनासिव देखिए यस नियमको अधीनमा रही पछि हिसाब बुझाउने गरी पेशकी दिन सकिनेछ । त्यसरी पेशकी लिएको रकम पछि हिसाब गर्दा उपचार बापत पाउने रकमभन्दा बढी हुन आएमा बढी भए जति रकम सम्बन्धित कर्मचारीको तलबबाट किस्ताबन्दीमा कट्टी गरिनेछ । त्यसरी कट्टी गर्नुपर्ने रकम भुक्तानी नहुँदै त्यस्तो कर्मचारी वा निजको परिवारको सदस्यको मृत्यु भएमा कट्टी गर्न बाँकी रहेको रकम मिन्हा हुनेछ ।

(४) भुट्टा व्यहोरा पेश गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने वा प्राप्त गर्ने कर्मचारी लगायत त्यस्तो भुट्टा व्यहोरा प्रमाणित गर्ने स्वीकृत चिकित्सक (कर्मचारी भएमा) उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ ।

(५) कुनै अस्थायी कर्मचारी बिरामी भएमा औषधि उपचारको लागि निकास दिँदा बीस वर्षको अवधिलाई सेवाको पूरा अवधि मानी त्यसको अनुपातमा बिरामी हुने अस्थायी कर्मचारीले गरेको सेवा अवधिले हिसाब गरी यस नियम बमोजिम उपचार खर्च दिइनेछ ।

तर अस्थायी कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा भने यस नियम बमोजिम उपचार खर्च पाउने छैन ।

(६) भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त सामान्यतया अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बरखास्त गरिएको अवस्थामा बाहेक अरु जुनसुकै व्यहोराबाट कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग हुँदा यस नियम बमोजिम सेवा अवधिभरमा पाउने उपचार खर्चमध्ये केही लिई वा नलिई उपचार खर्च लिन बाँकी रहेको भए त्यस्तो बाँकी रकम एकमुष्ट लिन पाउनेछ ।

(७) दश वर्ष सेवा अवधि नपुगेको कुनै कर्मचारीलाई औषधि उपचारको लागि खर्च दिँदा यस नियममा तोकिएको रकमलाई दश वर्ष सेवा गरेबापत पाउने रकम मानी दामासाहीले हुन आउने रकम मात्र दिइनेछ ।

(८) यस नियम बमोजिम उपचार खर्च माग गर्ने कर्मचारीले कार्यालयमा हाजिर हुन नसक्ने गरी बिरामी भएको अवस्थामा बिरामी विदा बाँकी भएसम्म बिरामी विदा नै माग गर्नु पर्नेछ । बिरामी विदा बाँकी नभएमा मात्र अन्य विदा माग गर्न सक्नेछ ।

(९) यस नियम बमोजिम अस्पतालमा भर्ना भई वा विदेशमा गई उपचार गराइएकोमा बाहेक कुनै कर्मचारीलाई उपनियम (१) को अधीनमा रही एक वर्षमा निजले खाइपाई आएको डेढ महिनाको तलब बराबरको रकमसम्म उपचार खर्च दिन सकिनेछ ।

(१०) यस नियम बमोजिम कुनै कर्मचारीलाई लागेको रोग स्थानीय अस्पतालबाट उपचार हुन नसक्ने भई निजको ज्यानलाई नै जोखिम हुने अवस्था परेमा मन्त्रालयको स्वीकृति लिई त्यस्तो कर्मचारीको उपचारको लागि त्यस ठाउँबाट सबैभन्दा नजिकको कुनै सुविधायुक्त अस्पतालमा छिटो साधनद्वारा लैजाँदा र त्यहाँबाट फर्काउँदा लाग्ने खर्च स्थानीय निकायले व्यहोर्नेछ ।

२६७. थप आर्थिक सहायता : स्थानीय निकायको कामको सिलसिलामा चोटपटक लाग्न गई स्थानीय निकायको कुनै कर्मचारीको उपचार गर्नु परेमा सम्बन्धित जिल्ला अस्पतालको सिफारिशमा नेपाल अधिराज्यभित्र औषधि उपचार हुन नसक्ने भनी श्री ५ को सरकारद्वारा गठित मेडिकल बोर्डले ठहर गरेको कर्मचारीले विदेशमा गई उपचार गराउन परेमा स्थानीय निकायले उचित ठहर्‍याएको रकम थप आर्थिक सहायता दिन सक्नेछ ।

२६८. उपदान : पाँच वर्ष वा सोभन्दा बढी सेवा गरेको स्थानीय निकायको स्थायी कर्मचारीले अवकाश पाएमा वा राजीनामा स्वीकृत गराई पदबाट अलग भएमा वा भविष्यमा स्थानीय निकायको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी पदबाट हटाइएमा वा अवकाश दिइएमा देहायको दरले उपदान पाउनेछ :-

- (क) पाँच वर्षदेखि दश वर्षसम्म सेवा गरेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको आधा महिनाको तलब बराबरको रकम,

- (ख) दश वर्षदेखि पन्ध्र वर्षसम्म सेवा गरेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको एक महिनाको तलव बराबरको रकम,
- (ग) पन्ध्र वर्षदेखि बीस वर्षसम्म सेवा गरेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको डेढ महिनाको तलव बराबरको रकम,
- (घ) बीस वर्षदेखि पच्चीस वर्षसम्म सेवा गरेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाई पाई आएको दुई महिनाको तलव बराबरको रकम,
- (ङ) पच्चीस वर्षभन्दा बढी सेवा गरेका स्थानीय निकायका कर्मचारीले आफूले काम गरेको प्रत्येक वर्षको निमित्त खाईपाई आएको अढाई महिनाको तलव बराबरको रकम ।

भाग-६

स्थानीय निकाय सम्बन्धी सामान्य व्यवस्था

परिच्छेद-१

विविध

२६८. सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था : श्री ५ को सरकारको सेवामा रहेका निजामती कर्मचारी स्थानीय निकायको सेवामा सरुवा भई जान चाहेमा त्यस्ता कर्मचारीलाई पदस्थापना गरिने स्थानीय निकायको सहमतिमा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय र लोकसेवा आयोगको परामर्श लिई स्थानीय निकायको सेवामा सरुवा गर्न सकिनेछ ।
२७०. विषयगत शाखाको स्थापना : (१) ऐनको दफा २५७ को प्रयोजनको लागि जिल्ला विकास समितिले जिल्ला विकास क्षेत्रभित्र गरिने विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको तर्जुमा, सञ्चालन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न देहायको मापदण्ड पूरा गरेको आधारमा आफ्नो कार्यालयमा विषयगत शाखा स्थापना गर्न सक्नेछ :-
- (क) ऐनको दफा १८७ को उपदफा (१) बमोजिम सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रक्रिया अवलम्बन गरेको,
 - (ख) ऐनको दफा २१२ बमोजिम सूचना तथा अभिलेख केन्द्र खोली त्यस्तो केन्द्रले सोही दफामा उल्लेख भएको सूचना तथा अभिलेख व्यवस्थित रूपमा सङ्कलन गरेको,
 - (ग) ऐनको दफा १८८ बमोजिमका विषयगत क्षेत्रका योजना र कार्यक्रमको आवधिक र दीर्घकालिन योजना तयार गरी लागू गरेको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्ड पूरा गरेको आधारमा जिल्ला विकास समितिले सम्बन्धित जिल्लाको प्राथमिकता र राष्ट्रिय प्राथमिकता समेतलाई दृष्टिगत गरी विषयगत शाखा खोल्न आवश्यक कर्मचारी व्यवस्था सहितको योजना तयार गरी जिल्ला परिषद्बाट स्वीकृत गराई मन्त्रालय समक्ष प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव प्राप्त भएपछि मन्त्रालयले उपनियम (१) बमोजिमको मापदण्ड पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालयलाई त्यस्तो प्रस्तावको जानकारी दिई सो प्रस्ताव सम्बन्धमा प्रतिक्रिया दिन अनुरोध गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम प्रतिक्रिया प्राप्त भएपछि सो प्रतिक्रिया उपर अध्ययन गरी मन्त्रालयले सम्बन्धित जिल्ला विकास समिति अर्न्तगत विषयगत शाखा खोल्न अनुमति दिनेछ ।
- (५) उपनियम (४) बमोजिम मन्त्रालयले जिल्ला विकास समिति अर्न्तगत विषयगत शाखा खोल्न अनुमति दिएपछि सम्बन्धित मन्त्रालयसंग आवश्यक समन्वय गरी सम्बन्धित विषयगत कार्यालयको कार्यालय भवन र कार्यालय संचालनसंग सम्बन्धित भौतिक सुविधा सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिलाई हस्तान्तरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
२७१. शपथ ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था : स्थानीय निकायका सदस्यले ऐनको दफा १५, ८३ र १७८ बमोजिम आ-आफ्नो पदको शपथ ग्रहण अनुसूची-२८ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछ ।
२७२. नाता प्रमाणित गर्ने कार्यविधि : (१) गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका क्षेत्रभित्र बसोबास गरेको कुनै व्यक्तिले ऐनको दफा २५८ बमोजिम नाता प्रमाणित गराउन चाहेमा सम्बन्धित अध्यक्ष वा प्रमुख समक्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत अनुसूची-३० बमोजिमको ढाँचामा प्रचलित कानून बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई सराई दर्ता गराएको प्रमाणपत्र भए सो समेत संलग्न गरी निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा सम्बन्धित वडाअध्यक्षले निवेदकले अनुरोध गरे बमोजिम नाता सम्बन्ध कायम भएको छ वा छैन भन्ने सम्बन्धमा कुनै प्रमाण संलग्न गरेको भए सोही प्रमाणको आधारमा नाता प्रमाणित हुन सक्ने अवस्था देखिएमा नाता प्रमाणितको लागि सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा आवश्यक सिफारिश गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) निवेदकले कुनै प्रमाणपत्र पेश गर्न नसकेको वा प्रमाणपत्र पेश गरेतापनि नाता प्रमाणित गर्नको लागि यकीन हुने आधार नदेखिएमा निवेदकले माग गरे बमोजिम नाता सम्बन्ध कायम रहेको वा नरहेको विषयमा जाँचबुझको लागि सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको वडा कार्यालयबाट जाँचबुझको लागि अनुरोध भई आएमा सम्बन्धित इलाका प्रहरी कार्यालयले निवेदकको घर ठेगानामा पुगी निजको अन्य नातेदार र छर छिमेकीहरूसंग आवश्यक सोधपूछ गरी उनीहरु समेतलाई साक्षी राखी सर्जमिन मुचुल्का तयार गरी त्यस्तो सर्जमिन मुचुल्काको सक्कल प्रति गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पठाइदिनु पर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सर्जमिनमा व्यक्त भएको बयानको आधारमा निवेदकले माग गरे बमोजिमको नाता सम्बन्ध कायम भएको देखिएमा निवेदकको निवेदन र उपलब्ध प्रमाण तथा कागजात सहित नाता प्रमाणित गर्नको लागि आवश्यक सिफारिश सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (२) तथा उपनियम (५) बमोजिम सिफारिश भई आएमा सम्बन्धित अध्यक्ष वा प्रमुखले नाता प्रमाणित गरी अनुसूची-३१ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र दिनेछ ।

२७३. चलचित्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिने कार्यविधि : जिल्ला विकास समितिले ऐनको दफा १८८ को उपदफा (१) को खण्ड (ट) को उपखण्ड (१) बमोजिम चलचित्र भवन निर्माण गर्न स्वीकृति दिँदा चलचित्र भवनको नक्सा, डिजाइन, दस्तुर लगायत चलचित्र दर्शकको स्वास्थ्य, सुरक्षा तथा प्रचलित कानून बमोजिम चलचित्र भवन निर्माण गर्दा पूरा गर्नुपर्ने शर्त, सुविधाको लागि व्यवस्था गर्नु पर्ने आधारभूत कुरा र सो सम्बन्धमा श्री ५ को सरकारले कुनै शर्त तोकेको भए सो समेतलाई विचार गरी स्वीकृति दिनु पर्नेछ ।

२७४. अधिकार प्रत्यायोजन : यस नियमावली बमोजिम स्थानीय निकायले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू अन्तरगतका समिति, उपसमिति, सदस्य र अधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७५. विनियम बनाउन सक्ने : (१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न स्थानीय निकायले आर्थिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन, स्थानीय विकास कोषको स्थापना र सञ्चालन सम्बन्धी विषयमा आवश्यक विनियम बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बनेको विनियम सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि त्यसको प्रतिलिपि जानकारीको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको विनियम तर्जुमा गर्नको लागि मन्त्रालयले नमूना विनियम बनाई स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ र मन्त्रालयबाट त्यसरी प्राप्त हुन आएको नमूना विनियमको आधारमा स्थानीय निकायले आ-आ)नो विनियम स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

२७६. निर्देशिका बनाउन सक्ने : (१) ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्नको लागि ऐन, यस नियमावली तथा विनियममा उल्लिखित व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय निकायले आवश्यक निर्देशिका बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बनेको निर्देशिका सम्बन्धित स्थानीय निकायको परिषद्बाट स्वीकृत भएपछि त्यसको प्रतिलिपि जानकारीको लागि मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको निर्देशिका तर्जुमा गर्नको लागि मन्त्रालयले नमूना निर्देशिका बनाई स्थानीय निकायलाई उपलब्ध गराउनेछ र मन्त्रालयबाट त्यसरी प्राप्त हुन आएको नमूना निर्देशिका आधारमा स्थानीय निकायले आ-आ)नो निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२७७. अनुसूचीमा हेरफेर गर्न सक्ने : श्री ५ को सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर तथा थपघट गर्न सक्नेछ ।

२७८. खारेजी र बचाउ : (१) देहायका नियमावलीहरु खारेज गरिएका छन् :-

(क) जिल्ला विकास समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४८

(ख) नगरपालिका (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४८

(ग) गाउँ विकास समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०५०

(घ) विकेन्द्रीकरण (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०४१

(२) उपनियम (१) बमोजिम खारेज भएका नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कार्यवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।