लिखु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, नुवाकोट

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ | संख्या : ३, नुवाकोट | असोज १ गते, २०७८ साल

भाग २

लिखु गाउँपालिका

लिखु गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०५।२८

प्रस्तावना: गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास योजना तथा कार्यक्रमको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १६ को उपदफा (४) खण्ड (ख) मा भएको व्यवस्था वमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी तुल्याउन वाञ्छनीय भएकोले,

लिखु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम "लिखु गाउँपालिकाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,–

(क) "अध्यक्ष/प्रमुख" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख सम्झनु पर्छ।

(ख) "अनुगमन" भन्नाले नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाहरूमा लगानी तथा साधनको प्रवाह उचित ढङ्गले भए, नभएको वा अपेक्षित नतिजा हासिल भए, नभएको सम्बन्धमा यस कार्यविधि बमोजिम गरिने निरन्तर वा आवधिक रुपमा गरिने निगरानी, सूचना सङ्कलन, विश्लेषण तथा सुधारात्मक कार्य सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यक्रम" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित कार्यक्रम समेतलाई जनाउँछ।

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

(ङ) "नागरिक समाज" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र नागरिक समाजको रुपमा दर्ता भएका वा नभएका नागरिक अधिकारका लागि कृयाशिल संस्था वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रतिवेदन" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यको नतिजा समावेश गरिएको दस्तावेज सम्झनु पर्छ।

(छ) "योजना" भन्नाले गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विकास निर्माण कार्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्था एबम् सामुदायिक संस्थाबाट सञ्चालित विकास निर्माण कार्य समेतलाई जनाउँछ।

(ज) "समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "सुपरिवेक्षण" भन्नाले अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न यस कार्यविधि बमोजिम समिति वा सो कामको निमित्त जिम्मेवार कर्मचारी वा पदाधिकारीबाट गरिने स्थलगत निरीक्षण वा चेकजाँच वा रेखदेख सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिः** (१) योजना तथा कार्यक्रमको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताको आधारमा अनुगमन गरी पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछः–

(क) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष/उपप्रमुख – संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका एक जना महिला सहित कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट दुई जना – सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(घ) प्रमुख, योजना विभाग/महाशाखा/शाखा – सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा आवश्यकता अनुसार नागरिक समाजका प्रतिनिधि, सञ्चारकर्मी र सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले आफ्नो कामलाई छिटोछरितो र प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकाबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्य मध्येबाट संयोजक रहने गरी विषयगत रुपमा अनुगमन टोली गठन गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम स्थलगत अनुगमन गर्दा सम्वन्धित योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन वा सुपरिवेक्षणमा संलग्न कर्मचारीलाई सहभागी गराउनु पर्नेछ।

४. **समितिको काम, कर्तब्य र अधिकारः** (१) योजना तथा कार्यक्रमबाट अपेक्षा गरिएको नतिजा प्राप्तिका लागि सहजीकरण गर्ने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त समितिका अन्य काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रम अनुगमनका लागि वार्षिक कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकालाई जानकारी दिने,

(ख) कार्यतालिका अनुसार नियमित र आवश्यकता अनुसार आकस्मिक अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने,

(ग) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यकता अनुसार समितिका कृयाकलापहरुमा विज्ञलाई संलग्न गराउने,

(घ) अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र सोको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गर्ने गराउने,

(ङ) अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयमा सुधारका लागि सम्बन्धित प्राविधिक तथा सम्बद्ध उपभोक्ता समिति, परामर्शदाता एबम् निर्माण व्यबसायीलाई निर्देशन दिने,

(च) योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सन्दर्भमा देखा परेका विवाद वा समस्याहरुको समाधानका लागि आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको क्रममा कुनै हिनामिना, अनियमितता वा तोकिएको गुणस्तर र परिमाण नभएको व्यहोरा यकिन हुन आएमा आवश्यक कारबाहीको लागि रायसहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ज) अनुगमन कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयारी गरी आर्थिक वर्षको अन्तिममा कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(झ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनाभित्र कार्यालयको वेबसाइट र अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ब्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद– ३

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

५. **योजना तथा कार्यक्रमको वर्गीकरणः** (१) अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणका लागि योजना तथा कार्यक्रमलाई विषयगत क्षेत्रका आधारमा देहाय वमोजिम वर्गीकरण गरिनेछः–

(क) पूर्वाधार विकास योजना,

(ख) चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रम,

(ग) स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको वर्गीकरण एवम् योजना तथा कार्यक्रममा गरिने लगानी समेतका आधारमा समितिले अनुगमनको प्राथमिकता निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको लागि बेग्लाबेग्लै ढाँचा र विधिको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. **अनुगमन गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिले यस कार्यविधि बमोजिम योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछः–

(क) कार्यतालिका अनुसार काम भए नभएको एकीन गर्ने,

(ख) कामको तोकिएको परिमाण, लागत र गुणस्तर कायम गराउने,

(ग) योजना वा कार्यक्रमको डिजाइन वा कार्यान्वयनको क्रममा भएका गल्ती वा कमजोरी तत्काल सुधार गरी सार्वजनिक कोषको अपव्यय हुनबाट रोक्ने,

(घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यलाई पारदर्शी र सहभागितामूलक बनाई नागरिकमा गाउँपालिकाले गर्ने विकास निर्माण कार्यप्रति सकारात्मक भावनाको विकास गराउने ।

७. **अनुगमन विधिः** (१) समितिले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित एबम् गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गैर सरकारी संस्थाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको अनुगमन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा समितिले देहायकामध्ये आवश्यकता अनुसार कुनै वा सबै विधिको प्रयोग गर्न सक्नेछः–

(क) कार्यान्वयनमा संलग्न व्यक्ति समूह वा निकायबाट नियमित प्रतिबेदन लिने,

(ख) स्थलगत अवलोकन गर्ने,

(ग) लाभान्वित वर्ग तथा सरोकारवालाहरुसँग छलफल गर्ने,

(घ) नागरिक समाजका संस्था तथा आमसञ्चारका माध्यम परिचालन गर्ने,

(ङ) सार्वजनिक परीक्षण तथा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्ने,

(च) योजनाको प्राविधिक परीक्षण गर्ने,

(छ) सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण तथा समितिले उपयुक्त ठहर गरेका अन्य विधिहरु ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लिखित विधिका अतिरिक्त कुनै योजना वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा अन्य तरिकाबाट पृष्ठपोषण, प्रतिकृया वा सुझाव प्राप्त भएको अवस्थामा समितिले त्यस्तो विषयको अभिलेख राखी तथ्यगत विश्लेषणको आधारमा आवश्यक कारवाही अघि बढाउन सक्नेछ।

८. **वडास्तरीय अनुगमन समितिः** (१) वडास्तरमा सञ्चालन गरिने योजनाको लागत, परिमाण, समय सीमा र गुणस्तरीयताका आधारमा अनुगमन गरी आवश्यक पृष्ठपोषण दिनका लागि देहाय बमोजिमको वडास्तरीय अनुगमन समिति रहनेछः–

(क) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष	–संयोजक
(ख) वडा समितिका सदस्यहरु	–सदस्य
(ग) वडा सचिव	–सदस्य सचिव

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित योजना हेर्ने प्राविधिक कर्मचारीलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमनको क्रममा देखिएका विषयका सम्बन्धमा समितिलाई नियमित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ।

९. **उपभोक्ता समितिबाट अनुगमन गर्नेः** (१) तोकिएको गुणस्तर तथा परिमाण कायम गरी निर्धारित समयमा योजना सम्पन्न गर्न उपभोक्ताहरुको भेलाबाट कम्तीमा एक जना महिला सहित बढीमा पाँच सदस्यीय अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन समिति गठन गर्ने कार्य उपभोक्ता समिति गठन गर्दा कै समयमा गर्नुपर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठित अनुगमन समितिको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) योजनाको कार्यान्वयनमा देखिएका वाधा, व्यवधान र समस्या समाधानका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,

(ख) योजना कार्यान्वयन तोकिएको परिमाण, गुणस्तर र कार्यतालिका अनुसार भए नभएको एकीन गर्ने र नभएको अवस्थामा सम्बन्धित पक्षलाइ सचेत गराउने,

(ग) समिति र वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(घ) योजनाको सफल कार्यान्वयनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने।

(४) उपभोक्ता समितिले योजनाको अन्तिम भुक्तानी माग गर्दा यस दफा बमोजिमको अनुगमन समितिको प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

१०. **अनुगमन तालिका तयार गर्नुपर्नेः** (१) समितिले योजना कार्यान्वयन तालिका अनुरुप हुने गरी वार्षिक अनुगमन तालिका तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार भएको तालिकालाई समितिबाट निर्णय गराई कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश हुन आएको तालिका उपर आवश्यक छलफल गरी कार्यपालिकाले आवश्यक पृष्ठपोषण दिन सक्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको अनुगमन तालिका सम्बन्धित उपभोक्ता समिति, निर्माण ब्यवसायी, आपूर्तिकर्ता, सेवा प्रदायक, सम्वन्धित वडा समिति र सुपरीवेक्षणको लागि तोकिएको कर्मचारीलाई अग्रिम रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

११. **अनुगमन कार्यको लागि स्रोतको प्रबन्धः** (१) अनुगमन कार्यतालिका बमोजिम समितिको कार्यजिम्मेवारी पुरा गर्न आवश्यक पर्ने स्रोत साधनको प्रबन्ध कार्यपालिकाले वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गरी गर्नुपर्नेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक बजेटका आधारमा कार्यतालिका वमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको लागि आवश्यक स्रोत साधनको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न रहने समितिका पदाधिकारीको भत्ता तथा अन्य सुविधा सम्बन्धी व्यबस्था प्रचलित प्रदेश कानूनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **पूर्वाधार विकास योजनाको अनुगमनः** (१) समितिले पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको प्रकृति र आकार हेरी सम्भव भएसम्म निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनुपूर्व, निर्माणाधीन अवस्था र निर्माण सम्पन्न भएपछि गरी तीन चरणमा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्माण कार्य प्रारम्भ हुनु अघि गरिने अनुगमन देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची १ को ढाँचामा गर्नु पर्नेछः

(क) योजनाको स्वीकृत लागत र लागत व्यहोर्ने स्रोत,

(ख) योजना कार्यान्वयन गरिने स्थान,

(ग) लाभग्राही समुदायका सरोकारका विषयहरु,

(घ) निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण, डिजाइन, गुणस्तर,

(ङ) आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्तिको आपूर्ती स्रोत र सोको गुणस्तर,

(च) स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम।

(३) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची २ को ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप भए नभएको,

(ख) योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोध,

(ग) सम्झौताका शर्तको पालना,

(घ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयहरु।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको अनुगमन गर्दा त्यस्तो योजना वा कार्यक्रम कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी निर्माणकार्य सम्पन्न भैसकेको हुनु पर्नेछ।

(५) समितिले पूर्वाधार योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि देहायका विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नुपर्नेछः–

(क) योजना स्वीकृत डिजाइन अनुसार सम्पन्न भए नभएको,

(ख) स्वीकृत लागत अनुमान अनुसार काम सम्पन्न भए नभएको,

(ग) निर्माण कार्यको गुणस्तर र समय,

(घ) डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्था,

(ङ) योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएको,

(च) योजनामा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको,

(छ) योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना।

१३. **चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास सम्वन्धी कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा कार्यक्रम लागत, सहभागिता, समयावधि, सिकाइका विषयवस्तु र लाभग्राहीको पृष्ठपोषण जस्ता विषय समावेश गरी अनुसूची ४ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१४. **स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमनः** समितिले स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवर्द्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको प्रगति अनुगमन गर्दा लाभग्राही समूदायले गाउँपालिकाबाट प्राप्त ऋण वा अनुदानको मात्रा, प्रदान गरिएका यन्त्र औजार र उपकरण तथा प्राविधिक सहायताको प्रकृति, प्राप्त सहायताको उपयोगको अवस्था, लाभग्राहीको संख्या, सहभागिलाई उपलब्ध गराइएको सहयोगको पर्याप्तता जस्ता विषयमा केन्द्रित रही अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा अनुगमन गर्नु पर्नेछ।

१५. **अनुगमनको तयारीः** (१) सदस्य सचिवले समितिका पदाधिकारीलाई स्थलगत अनुगमनमा जानुअघि अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रम, जाने र फर्किने समय, भ्रमणको सवारी साधन लगायतका विषयमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) स्थलगत अनुगमन गर्दा समितिले योजना तथा कार्यक्रमसँग सम्बन्धित लागत अनुमान, सम्झौता जस्ता कागजातहरु तथा अनुमन स्थलको जानकारी लिने तस्वीर खिच्नको लागि क्यामेरा लगायतका साधनको समेत सुनिश्चितता गर्नु पर्नेछ।

(३) सदस्य सचिवले अनुगमनको क्रममा योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न उपभोक्ता समिति वा निर्माण व्यवसायी, लाभग्राही समुह र सुपरिवेक्षणको लागि जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारीलाई अनुगमन स्थलमा उपस्थितिको लागि पूर्वसूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) समितिले स्थलगत अनुगमन गर्दा अध्यक्ष/प्रमुखलाई समेत अग्रिम जानकारी दिनु पर्नेछ।

(५) समितिले स्थलगत अनुगमनको क्रममा गाउँपालिका वा वडाको निर्वाचनमा निकटतम प्रतिद्वन्द्वी रहेका उम्मेद्वार वा दलसँग आवद्ध व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समेत सम्लग्न गराई पृष्ठपोषण प्राप्त गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद– ४

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. **अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेः** (१) समितिले अनुगमन सम्पन्न भएपश्चात बैठक बसी छलफल गर्ने र सो छलफल तथा स्थलगत अनुगमनबाट सङ्कलन गरिएका सूचना तथा विवरण समेतका आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी अनुगमन सम्पन्न भएको मितिले सात दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा अनुगमनको क्रममा सम्वन्धित योजना वा कार्यक्रमको अवस्था झल्किने गरी लिइएका तस्वीर समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिमको अनुगमन प्रतिवेदन सदस्य सचिवले तयार गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन समितिका संयोजक मार्फत छलफलको निमित्त कार्यपालिका वैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन बेगर समितिका पदाधिकारीलाई कुनै किसिमको भत्ता वा सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

१७. **अनुगमन प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुगमन समितिले दफा १६ बमोजिम तयार गरिने अनुगमन प्रतिवेदनमा देहायका विषयहरु समावेश गर्नु पर्नेछः–

(क) स्रोत साधनको प्राप्ति र प्रयोगका क्रममा स्वीकृत बजेट र समय तालिका अनुसार भए नभएको,

(ख) अपेक्षित प्रतिफलहरु समयमै र लागत प्रभावकारी रुपमा हासिल भए नभएको,

(ग) कार्यान्वियनकर्ताको कार्यदक्षता र तत्परता के कस्तो छ,

(घ) कार्यान्वियनमा के कस्ता समस्या र बाधा व्यबधानहरु देखिएका छन् र तिनको समाधानका निमित्त के कस्ता उपायहरु अवलम्बन गर्नु पर्छ।

(२) समितिले दफा २२ को उपदफा (२) बमोजिम वडास्तरीय अनुगमन समितिले पेश गरेको प्रतिवेदनमा उल्लेख भएका विषयलाई समेत आफ्नो प्रतिवेदनमा समावेश गर्न सक्नेछ।

१८. **प्रतिवेदन उपरको कारवाहीः** (१) समितिले दफा १६ बमोजिम पेश गरेको प्रतिवेदन उपर कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा दुई महिनामा एक पटक छलफल गर्ने व्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) समितिको प्रतिबेदनको आधारमा कार्यपालिकाले योजना कार्यान्वयनमा देखिएका त्रुटीहरु सच्याउन तथा समय र गुणस्तर कायम गर्न उपभोक्ता समिति, निर्माण व्यबसायी, परामर्शदाता तथा सम्बद्ध कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट दिइएका निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित पक्षको कर्तब्य हुनेछ।

१९. **भुक्तानी गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः** (१) कार्यालयले योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी गर्दा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समिति र उपभोक्ता समिति अन्तर्गतको अनुगमन समितिले पेश गरेको अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गर्नुपर्नेछ।

(२) योजना वा कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता भूक्तानी दिनुअघि अनुगमन प्रतिवेदनले औल्याएका गम्भीर प्रकृतिका विषयहरुमा आवश्यक सुधार गरेको व्यहोरा सम्बन्धित प्राविधिकबाट सुनिश्चित गरिएको हुनु पर्नेछ।

परिच्छेद – ५

विविध

२०. **अनुगमन गर्नसक्ने:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यापालिका तथा अध्यक्ष/प्रमुखले गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमको आवश्यकता अनुसार स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(२) समितिले वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट दफा ८ बमोजिम अनुगमन गरिने योजना तथा कार्यक्रमको समेत आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्न सक्नेछ।

२१. **जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने:** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम गरिने अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्वन्धी कार्यको समन्वय, सहजीकरण, कार्यान्वयन र अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि योजना विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखालाई जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि गाउँपालिकामा अनुगमन सम्बन्धी कामका लागि बेग्लै शाखा वा एकाइ रहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी सोही शाखा वा एकाइको हुनेछ।

२२. **कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने:** (१) वडास्तरीय अनुगमन समितिबाट गरिने अनुगमनमा समेत यस कार्यविधिमा भएका व्यबस्थालाई पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) वडास्तरीय अनुगमन समितिले अनुगमन गरी तयार गरेको प्रतिवेदनको एक प्रति अनुगमन सम्पन्न भएको सात दिनभित्र समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

२३. **चेकलिष्ट तयार गर्न सक्ने:** समितिले योजना तथा कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमन गर्दा यस कार्यविधिमा भएको व्यबस्था अनुरुप विवरण संकलनका लागि अलग्गै चेकलिष्ट तयार गरी लागू गर्न सक्नेछ।

२४. **संशोधन वा हेरफेर:** कार्यपालिकाले समितिसँगको परामर्शमा यस कार्यविधिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२५. **बाधा अड्काउ फुकाउ:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनको क्रममा कुनै वाधा उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची– १

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार विकास सम्बन्धी योजनाको कार्य प्रारम्भ हुनु पूर्व गरिने अनुगमनमा प्रयोग गरिने ढाँचा

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१.	अनुगमन गरिने योजनाको नाम	
२.	योजनास्थल/ठेगाना	
३.	योजनाको स्वीकृत लागत अनुमान रु.	
४.	सम्झौता रकम रु.	कुल सम्झौता रकम रु. ..... जनसहभागिता/लागत सहभागिताको रकम रु. ....
५.	बहुवर्षीय योजनाको हकमा	कुल लागतः ....चालु आ.व.को विनियोजन ....
६.	योजना सम्झौता मितिः	
७.	योजना शुरु तथा सम्पन्न हुने मिति	शुरु हुने मितिः .... सम्पन्न हुने मितिः ....
८.	लाभान्वित जनसंख्या	
९.	कार्यान्वियन गर्ने निकायको नाम र सम्पर्क व्यक्ति र सम्पर्क नम्बर	
१०.	निर्माण गरिने संरचनाको किसिम, आकार वा परिमाण	
११.	संरचना निर्माण भए डिजाइन अनुसारको फाउण्डेशन भए नभएको	
१२.	आवश्यक पर्ने निर्माण सामग्री तथा जनशक्ति आपूर्तीको स्रोत र सोको गुणस्तर	
१३.	भौगोलिक एवं वातावरणीय जोखिम	
१४.	स्वीकृत लागत अनुमान तथा डिजाइनमा आउन सक्ने संभावित परिवर्तन तथा जोखिम	
१५.	लाभग्राही समुदायको सरोकारको विषय, धारणा र सुझाव	
१६.	संलग्न प्राविधिकको धारणा	

क्र.सं.	शिर्षक	विवरण
१७.	नागरिक समाज र राजनैतिक दलका प्रतिनिधिको धारणा	
१८.	समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी र सुझाव	

नोटः

१. क्र.सं. ९ मा उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए उपभोक्ता समितिको अध्यक्षको नाम र सम्पर्क नम्बर राख्ने, गैरसरकारी संस्था/सामुदायिक संस्थाबाट कार्यान्वयन भएको योजना भए सम्बन्धित संस्थाको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर र निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयनको भएको योजना भए सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीको तर्फबाट तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको नाम र सम्पर्क नम्बर उल्लेख गर्ने।

२. क्र.सं. १३ वातावरणीय मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने योजना भए सो बमोजिम मूल्याङ्कन भए नभएको र योजनाबाट अन्य सिंचाई, खानेपानी, सडक जस्ता स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार तथा निजी भौतिक पूर्वाधारमा क्षती पुग्न सक्ने अवस्था भए नभएको उल्लेख गर्ने।

अनुसूची– २

(दफा १२ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

पूर्वाधार योजनाको निर्माणधीन अवस्थामा गरिने अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न हुनुपर्ने मितिः ....

५. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत ५. वित्तीय प्रगति .... प्रतिशतः

६. सम्झौता रकमः .... हालसम्म भुक्तानी रकमः .... भुक्तानी बाँकी रकमः ....

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुपः (क) भएको (ख) नभएको

८. निर्माण कार्यको अवस्थाः

(क) निर्माणस्थलमा आवश्यक निर्माण सामग्रीको उपलब्धता भए नभएको

(ख) उपलब्ध निर्माण सामग्री तोकिएको गुणस्तर बमोजिम भए नभएको

(ग) गुणस्तर परीक्षण भए नभएको र भएको भए सोको नतिजा

(घ) आवश्यक जनशक्तिको पर्याप्तता भए नभएको

(ङ) मेशीनरी औजार र उपकरण व्यवस्थापनको अवस्था

९. योजना कार्यान्वयनमा देखिएका बाधा अवरोधः ....

१०. योजना कार्यान्वयनमा सम्झौताका शर्तको पालनाः (क) भएको (ख) नभएको

(ग) नभएको भए पालना नभएको विषय र सोको कारणः ....

११. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१२. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः ....

१३. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१४. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थाः ....

१५. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची– ३

(दफा १२ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

योजनाको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि गरिने अन्तिम अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने अनुगमनको ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. योजनाको नामः ....

२. योजना निर्माणस्थलः वडा नं. ...... स्थानः ....

३. योजना निर्माण शुरु मितिः .... ४. योजना सम्पन्न भएको मितिः ....

५. सम्झौता रकम रु. .... हालसम्मको भुक्तानी रु. ....

६. भौतिक प्रगतिः .... प्रतिशत

७. योजना कार्यान्वयन तोकिएको गुणस्तर, लागत र समय अनुरुप सम्पन्न भए नभएको

८. योजना कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

९. उपभोक्ताहरुको लागत सहभागिताको अवस्थाः

१०. डिजाइन वा लागतमा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....

११. योजनाबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्था भए नभएकोः ....

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपना ....

१३. सार्वजनिक सुनुवाई तथा सार्वजनिक परीक्षण गरे नगरेको

१४. उपभोक्ता समिति अन्तर्गत रहेको अनुगमन समितिको निर्णय तथा सुझाव

१५. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१६. स्थानीय उपभोक्ता/नागरिकहरुको धारणा वा प्रतिकृयाः ....

१७. अघिल्लो अनुगमनको क्रममा दिइएका सुझावको कार्यान्वयनको अवस्थाः

१८. संलग्न प्राविधिकको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१९. समिति/अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची –४

(दफा १३ सँग सम्बन्धित)

चेतनामूलक, क्षमता अभिवृद्धि र सीप विकास कार्यक्रमको अनुगमनको क्रममा प्रयोग गरिने ढाँचा

अनुगमन गरेको मितिः ....

१. कार्यक्रमको नामः ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. .... स्थानः ....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. चेतनामूलक, ख. क्षमता अभिवृद्धि ग. सीप विकास

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु................. लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्याः

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण÷क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम÷ अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. लाभग्राहीहरुको नियमित उपस्थिती भए नभएको

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालनाः भएको नभएको

९. कार्यक्रमको खाका (लाभग्राही, कार्यान्वयन तरिका, समय र लागत) मा परिवर्तन भएको भए सोको औचित्य र स्वीकृतिको अवस्थाः ....

१०. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः ....

११. कार्यक्रममा तोकिएबमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालना भए नभएको

१२. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः ः ....

१३. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१४. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१५. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ....

१६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः ....

अनुसूची– ५

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक र उद्यमशीलता प्रवद्धन गर्ने योजना र कार्यक्रमको अनुगमन ढाँचा

१. कार्यक्रमको नामः ....

२. कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः वडा नं. .... स्थानः ....

३. कार्यक्रम शुरु मितिः .... सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः ....

४. कार्यक्रमको प्रकृतिः क. स्वरोजगार तथा उत्पादनमूलक ख. उद्यमशीलता प्रबर्द्धन गर्ने

५. कार्यक्रमको कुल लागतः रु. .... कार्यालयबाट उपलब्ध हुने रकम रु. ....

कार्यान्वयन गर्ने निकायको लागत सहभागिता रु ......

अन्य निकायबाट प्राप्त सहयोग रु................. लाभग्राहीको सहभागिताः रु ....

६. जम्मा लाभग्राही संख्या

महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	ब्राम्हण/क्षेत्री	मधेशी	मुस्लिम/अल्पसंख्यक	अपाङ्गता भएको

७. कार्यालयबाट सामग्री उपलब्ध गराइएको भएमा

सामग्रीको विवरण	परिमाण	उपयोगको अवस्था	कैफियत

८. कार्यक्रम कार्यान्वयनमा गरिएका सम्झौताका शर्तको पालना भए/नभएको

९. कार्यक्रमबाट अपेक्षित प्रतिफल प्राप्त हुन सक्ने अवस्थाः भए/नभएको

१०. कार्यक्रममा तोकिए बमोजिमको लागत सहभागिता र सम्झौताका शर्तको पालनाः भए/नभएको

११. योजनाको समग्र उपलब्धिको अवस्था र दीगोपनाः ....

१२. लाभग्राही/नागरिकको धारणा वा प्रतिकृया

१३. कार्यान्वयन गर्ने निकायको आधिकारिक प्रतिनिधिको धारणा र प्रतिबद्धताः ....

१४. वडा समिति वा वडास्तरीय अनुगमन समितिको प्रतिकृया भएः ....

१५. अनुगमनकर्ताको टिप्पणी, सुझाव र निर्देशनः ....

अनुगमन गर्ने पदाधिकारीहरु

क. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ख. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ग. नामः	पदः	दस्तखतः ....
घ. नामः	पदः	दस्तखतः ....
ङ. नामः	पदः	दस्तखतः...............

लिखु गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०५।२८

लिखु गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता, मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न लिखु गाउँपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐनको दफा ४ बमोजिम कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद- १
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः-**

(क) यो निर्देशिकाको नाम **"लिखु गाउँपालिकाको कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०७८"**रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्तलागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा र व्याख्याः-** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः-

(क) **"कर्मचारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) **"प्रशासनिक खर्च"** भन्नाले तलब, भत्ता,बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान, कार्यशाला/तालिम/गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) **"पदाधिकारी"** भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरुलाई जनाउने छ ।सो शव्दले गाउँ सभाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउँछ।

(घ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरु वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरुको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"मन्त्रालय"**भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद-२
बैठक भत्ता सम्वन्धी व्यवस्था

३. **बैठकः**(१)गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरुले सङ्घ तथा प्रदेश कानुनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

(क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र वैठक भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ। कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।

(घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ।

(ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२)उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन।

४. **बैठक खर्च सम्वन्धी व्यवस्थाः**(१)समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

(क) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति वैठक रु एकहजार पाँच सय

(ख) अन्य पदाधिकरी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार दुई सय,

(ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा वढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२)बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरुको पानी तथा खाजाखर्चवापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद-३
खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्चः**देहायकोअवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछिबैठक राख्नवा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिनेछ ।प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता,खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन।कार्यालय समय वाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ।

(ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय वमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।

(१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैंया** ।

(२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैंया** ।

(३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप पचास प्रतिशत**सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ग) न्यायिक समितिको बैठकबसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्या तथा सहभागी कर्मचारीहरुले दफा ४को उपदफा (२)बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।

(घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएकावा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्चपाउने छैन ।

६. **कार्यालय अतिथि सत्कार खर्चः**

(१) कार्यालय अतिथि सत्कार बापतदेहाय बमोजिमका पदाधिकारीले देहाय बमोजिमको रकममा नबढ्ने गरी मासिक रुपमा विविध खर्चको आदेश दिन सक्नेछन् ।

(क) गाउँपालिकाको कार्यालयले रु.**वीश हजार,**

(ख) वडा कार्यालयले रु. **सात हजार ।**

(२) उपदफा (१) बामोजिमको रकममा नबढ्ने गरी कार्यालय व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीले जिम्मा लिई सम्बन्धित पदाधिकारीको अनुमतिले कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र खर्चको आदेश दिन पाउनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२)मा उल्लिेखित सीमा भन्दा बढीको खर्चको आदेश भएको अवस्थामा आधार र औचित्य सहित कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाको स्वीकृति नभई त्यस्तो रकम भुक्तानी हुने छैन ।

परिच्छेद ४
दैनिक भत्ता तथाभ्रमण खर्च सम्वन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्चः**कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ। दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी/कर्मचारी सम्वन्धित कामको लागि फिल्डमा खटिनु, खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ ।स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमणखर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन।

(२) देहायका पदाधिकारीले भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्न सक्नेछन।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत –अध्यक्ष,

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाहेकका अन्य कर्मचारीहरु –प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा भएतापनि गाउँपालिका क्षेत्रबाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँपालिका क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी पर्नेछ ।

(५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्वन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाटकम्तीमा **दश** किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरुले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमकोदैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा यातायात खर्च पाईने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलव्ध गराईने छ ।

(७) भ्रमण खर्च सम्वन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रुपमा भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काजखटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।
तर, सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागिकाज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीलेसम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।

(१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्तावा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

(११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदाबसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।

(१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-५
पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. **पारवहन सुविधाः-**

(१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरुले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रुपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ। प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलेकार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।

(३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलव्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिप/कार भाडामा लिन सक्नेछ।

(४) कार्यालयका महाशाखा/शाखा प्रमुखलाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।

(५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन। सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्वन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक विदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।

(६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि अग्रीम मर्मत आदेश स्वीक्रीत गराइ मितव्ययीता कायम हुने गरी मर्मत विल बमोजिम मर्मत खर्च उपलव्ध गराईने छ ।

(८) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्वर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

(९)

९. **इन्धन सुविधाः**

(१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने गाँउ कार्यपालिकाको कार्यलय र वडा कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।

(२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्नेकर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रतिपेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

१०. सवारी साधन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलव्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहायबमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाईकल तथा स्कूटर २०० सि. सि. सम्म ।

(२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नुपर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधनखरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ।

परिच्छेद-६

सञ्चार, पोशाक, प्रोत्साहनभत्तासम्वन्धीव्यवस्था

११. **गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सञ्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ताः** गाउँपालिकाका पदाधिकारीको सन्चार, पोशाक, तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानुनमा भए वमोजिम हुनेछ ।

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधाः

(१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक**पन्ध्र सय** रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । साथै गाउँकार्यपालिकाको शाखा प्रमुखलाइ मासिक एक हजार र वडा सचिवलाइ मासिक रु पाँच सय रिचार्ज सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) कार्यालयवाट उपलव्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

१३. **पोशाक भत्ताः**स्थानीय तहका कर्मचारीलाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१४. **प्रोत्साहन सुविधा** –गाउँपालिकामा कुनै विशेष काम जस्तै –(गाउँसभाका लागि बजेट नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कानुन तर्जुमा,SUTRA/PAMS Entry,विपद् व्यवस्थापनमा अग्रभागमा खटिने स्वास्थ्यकर्मी वा कर्मचारी र बजेट निर्माणमा खटिने कर्मचारीहरुलाइ कार्यपालिकाले निर्णय गरी पुरस्कार, स्थानीय भत्ता तथा थप प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद-७
तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१५. तालिम/गोष्ठि/सेमिनारः

(१) वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ।

(२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति, सहभागी तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;

(क) प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक **दुई सेसनको** भुक्तानी लिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा **डेड घण्टाको** हुनुपर्दछ ।प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ।

(ख) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा वाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार आतेजाते यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

(ग) तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममापानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा **तीनसय पचास** रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा**पाँच सय रुपैयाँ सम्म खर्च** गर्न सकिनेछ ।

(घ) कार्यक्रममा सहभगीहरुका लागि तालिम/गोष्ठी मसलन्द बापत सात कार्य दिन सम्मको लागिप्रति सहभागी बढीमा **दुई सय पचासको** तालिम/गोष्ठी मसलन्द सामाग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(ङ) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति **पाँचसय** तथा विविध खर्च (प्रमाण पत्र, सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा) **पाँच हजार**सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।

(च) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा वसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाईने छैन । दैनिक भत्ता पाउने वाहेक व्यक्तिगत पहलमा वास वस्नु परेमा प्रति सहभागि दैनिक **एक हजारका** दरले आवास भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

(छ) पाँच किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरुलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलव्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।

(ज) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको **एक हजारको** दरले उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम **तीन हजारमा** नवढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ ।कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।

(३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रुपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद-८
पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१६. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

(१) कार्यालाय तथा पदाधिकारीले पानी, विजुली, टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रुपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

(४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । १५ कि.मि. भन्दा टाढाबाट आउने कर्मचारीहरूको हकमा सरकारी अवासले पुगे सम्म व्यवस्थापन गर्ने र नपुगेको हकमा अनुसुची २ बमाजिमका अवास सुविधा उपलबध गराइनेछ ।

(५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ।

परिच्छेद- ९
खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

१७. खरिद सम्वन्धी व्यवस्था :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।

(२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारबाही शुरु गर्नु अघिखरिद एकाइलेमहाशाखा, शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल मागस्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

(क) मालसामानको प्रकार, गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

(ख) मालसामान आवश्यक पर्ने समय,

(ग) खरिदको अनुमानित मूल्य, र

(घ) मूल्य व्यहोरिने स्रोत ।

(४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरु गर्नु हुँदैन ।

(५) कार्यालयले साधारणतया पेश्कीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेश्की फछ्यौंट नगरी दोहोर्याएर पेश्की रकम दिइने छैन । पेश्की रकम समयमै फछ्यौंट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(६) खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१८. **जिन्सी व्यवस्थापन :**

(१)कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) महाशाखा/शाखामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(३)स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा/ महाशाखा तथावडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(४) खर्च भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५) आर्थिकवर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गतवर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एवम्सामानको अवस्था (सबुत,मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने) खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा(५) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाब सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा(६) बमोजिमको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(८) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १०

विविध

१९. निजी सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था:-(१) अध्यक्ष/उपाध्यक्षको निजी सचिवालयमा सहयोगी व्यवस्थापन गर्न वढीमा गाउँपालिकाको अध्यक्ष र उपाध्यक्षको लागि क्रमशः**अठार हजार र पन्ध्र हजार** मासिक खर्च गर्न सकिने छ ।उक्त रकम एकमुष्ठ रकम उपलब्ध गराउने वा निजी सचिवालयको लागि कर्मचारी राख्ने मध्ये कुनै एक तरिकाबाट मात्र खर्च गर्न सकिनेछ ।

२०. अनुगमन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्थाः- लिखु गाँउपालिका बाट सन्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन समितिबाट अनुगमन गर्दा प्रतिबेदनको अधारमा प्रति व्यक्ति प्रति दिन रु एक हजार अनुगमन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।उक्त भत्तामा नियम अनुसार कर कट्टी गरिनेछ ।

२१. दुर्घटना विमा व्यवस्थाः- दमकल, एम्बुलेन्स र नगरबस सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दूर्घटना बीमा गराउनेछ।

२२. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने- कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकारप्रपाप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। अधिकारप्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन।

२३. मान्य हुने —यस अघि कार्यपालिकाको निर्णयबाट खर्च भएको प्रोत्साहन सुविधा, बैठक भत्ता, इन्धन,स्थानीय भत्ता एव मर्मत सम्बन्धी खर्चहरु यसै निर्देशिका बमोजिम भएको मानिनेछ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा

इन्धन(पेट्रोल/डिजेललिटरमा)

क्र.सं.	तह/ पद	इन्धन (मासिक)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(दुइ पाङ्ग्रे)	२५
३	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१५
४	सहायकस्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	१०
५	सहयोगी स्तर(मोटरसाइकल/स्कुटर)	७

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरी विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल,एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।
५. कार्यालयको सवारी साधन भएमा सर्भिसिङ्गका लागि प्रत्येक तीन महिनामा कार/जिपको लागि**पाँच लिटर** मोविल र प्रति मोटरसाईकल एक लिटर मोविल उपलव्ध हुनेछ ।
६. सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।
७. प्राविधिक कर्मचारीको हकमा कार्यबोझको आधारमा बढीमा मासिक थप ५ पाँच लिटर उपलब्ध गराइनेछ ।

अनुसूची २

नियम १६ को उपनियम (४)सँग सम्बन्धित

कर्मचारीको लागि मासिक अवास सुविधा

क्र.सं.	तह/ पद	(मासिक रु)
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	बढीमा ४ कोठा सम्म
२	अन्य अधिकृतस्तर, सहायकस्तर	२५००

लिखु गाउँपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०५।२८

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७ बमोजिम गठित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

लिखुगाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद– १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम " लिखु गाउँपालिकाबजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,–

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६७ बमोजिम गठन हुने बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति सम्झनु पर्छ।

(ग) "संयोजक" भन्नाले बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य–सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य–सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** समितिको कार्यक्षेत्र ऐनको दफा ६७ उपदफा (२) मा उल्लिखित कामका अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी कार्यतालिका तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) विषयगत समितिका सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट वा हेरफेर सम्बन्धमा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ग) वस्ती र वडा तहको योजना तर्जुमा कार्य कार्यतालिका अनुसार भए नभएको अनुगमन तथा आवश्यक सहजिकरण गर्ने,

(घ) गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रसमेतको योजना तथा कार्यक्रम पेश गर्ने ढाँचा तथा समयसीमा निर्धारण गर्ने,

(ङ) वडा समिति र गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था, सहकारी संस्था र निजी क्षेत्रबाट प्राप्त कार्यक्रम विषयगत रुपमा विभाजन गरी सम्बन्धित विषयगत समितिमा पठाउने,

(च) विषयगत समितिको बैठक आयोजनाको लागि समन्वय गर्ने तथा आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रम कुन विषयगत समितिसँग सम्बन्धित हो भन्ने विषयको निर्क्यौल गर्ने,

(ज) बजेट सीमा र मार्गदर्शन बमोजिम विषयगत समितिहरुबाट बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको यकिन गर्ने,

(झ) आवधिक योजना अनुरुप मध्यमकालीन खर्च संरचनालाई अन्तिम रुप दिई कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ञ) मध्यमकालीन खर्च संरचना तर्जुमा कार्यदलको काममा आवश्यक मार्गदर्शन गर्ने,

(ट) मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने गराउने,

(ठ) आयोजना बैंकमा समावेश गर्नुपर्ने आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ड) आयोजना बैंकमा समावेश भएका आयोजना र गाउँपालिकाको समग्र विकासका लागि आवश्यक देखिएका आयोजनाहरु प्राथमिकताका आधारमा वार्षिक विकास कार्यक्रममा समावेश गर्न प्रस्ताव गर्ने,

(ढ) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको मस्यौदा गरी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्ने,

(ण) अनुसूची २ बमोजिमको बजेट वक्तव्य र विनियोजन विधयेकको मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(त) कार्यपालिकाले तोकेको तथा समितिले आवश्यक देखेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद –३

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार**: संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

५.**सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार**: सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) आफुले नेतृत्व लिएको वियषयगत समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिबीच समन्वय कायम गर्ने,

(घ) आफ्नो विषयगत क्षेत्रमा पर्ने नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

६.**सदस्य–सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार**: सदस्य–सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको सदस्य–सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमासँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) मध्यमकालीन खर्च संरचनाको मस्यौदा तयार गर्न समन्वय र सहयोग गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रमलाई आवधिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा दीगो विकासका लक्ष्यका सूचकसँग तादम्यता मिलाउन आवश्यक समन्वय गर्ने,

(च) समितिलाई नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बक्तव्य र विनियोजन विधेयकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद– ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक**: (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक वर्षको जेठ मसान्तभित्र बसी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गरीसक्नुपर्नेछ।

८. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था**:

(१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति,समय र स्थानमा बस्नेछ र समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य संख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

परिच्छेद– ५

विविध

९. **सहयोग गर्नुपर्ने**: (१) समितिलाई वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने सन्दर्भमा राजनीतिक दलका स्थानीय प्रतिनिधि, निजी क्षेत्र, सामाजिक संघसंस्था, गैर सरकारी संस्था, सहकारी संस्था, उपभोक्ता समितिले आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ।

(२) अन्य स्थानीय तह वा निकायसँगको साझेदारीमा आयोजना सञ्चालन गर्नेगरी बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्ने अवस्थामा समितिले त्यस्ता निकायका प्रतिनिधिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

१०. **बैठक भत्ता**: समितिका पदाधिकारीले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

११. **उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिने**: (१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित कानुनको अधीनमा रही कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजन**: संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१३. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार**: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची– १

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ढ) सँग सम्बन्धित)

वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क. संबोधन र संस्मरणः

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

ख. विद्यमान परिवेशः

- राजनीतिक
- आर्थिक
- सामाजिक
- प्रशासनीक आदि

ग. विकास र समृद्धिको लक्ष्य प्राप्तिका लागि गरिएका महत्वपूर्ण प्रयास, अवसर तथा चूनौतिः

- चालिएका कदम तथा महत्पूर्ण प्रयासहरु
- विद्यमान अवसरहरु
- विद्यमान चूनौतिहरु

घ. नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमाका आधारहरुः

- संविधान
- प्रचलित कानूनी व्यवस्था
- राष्ट्रिय, प्रदेश र स्थानीय नीति, योजना र लक्ष्य
- अनुभव तथा सिकाई आदि

ङ. चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

च. आगामी आ.व.का प्राथमिकता प्राप्त प्रमुख कार्यक्रमहरु:

- आर्थिक विकास
- सामाजिक विकास
- पूर्वाधार विकास
- वन तथा वातावरण
- सुशासन तथा संस्थागत विकास

छ. आगामी आ.व.को प्रमुख नीतिहरु

अनुसूची– २

(कार्यविधिको दफा ३ को खण्ड (ण) सँग सम्बन्धित)

सभामा पेश गर्ने वजेट वक्तव्यको ढाँचा

१. **संबोधन र संस्मरणः**

- सम्बोधन
- योगदान
- सँस्मरण
- आभार आदि

२. **चालु आ.व.को हालसम्मका प्रमुख उपलब्धिहरुको संक्षिप्त विवरणः**

- भौतिक उपलब्धि
- आर्थिक सामाजिक उपलब्धि
- वातावरणीय उपलब्धि
- संस्थागत उपलब्धि

३. **बजेटको सोंच, लक्ष्य, उद्देश्य र अपेक्षित उपलब्धिहरुः–**

(क) सोच : आवधिक योजना तयार भए सो योजनावाट लिइने,

(ख) लक्ष्यः वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमले सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विकासमा हासिल गर्न चाहेको अवस्थामा योगदान पुर्‍याउने माथिल्लो तहको नतिजा उल्लेख गर्ने,

(ग) उद्देश्यहरु : वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सञ्चालन भएबाट विषय क्षेत्रगत रुपमा हासिल हुने नतिजाहरु उल्लेख गर्ने,

(घ) अपेक्षित उपलब्धिहरु (प्रतिफल) : कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गरिएपछि तत्काल हासिल हुन सक्नेउपलब्धिहरु उल्लेख गर्ने ।

४. **वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा अवलम्वन गरिएका प्रमुख नीति तथा आधारहरुः–**

(क) समग्र नीति तथा आधारहरु : राज्यका निर्देशक सिद्धान्त, मौलिक हक, सङ्घीयता कार्यान्वयन, गरीवी न्यूनिकरण, आर्थिक तथा वित्तीय आत्मनिर्भरता, दिगो विकास लक्ष्य आदि ।

(ख) क्षेत्रगत नीति तथा आधारहरु (प्रमुख रुपमा नीति तथा कार्यक्रममा आधारित हुने) :

(१) आर्थिक क्षेत्र : उत्पादन, रोजगारी, व्यवसाय प्रवर्द्धन, सहकारिता विकास, गरिवी हटाउने

(२) सामाजिक विकास : अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा र गुणस्तर, शिक्षमा सवैको पहुँच, समावेशी विकास, भेदभाव तथा छुवाछुतरहित समाज, स्वास्थ्य सेवामा पहुँच, सवैका लागि खानेपानी, तथा सरसफाई, महिला, बाल तथा अपाङ्गमैत्री सेवा आदि ।

(३) पूर्वाधार क्षेत्र : यातायात पहुँच, उत्पादन वृद्धि उन्मुख, वातावरण मैत्री, सेवा प्रवाहमा सरलताका लागि भवनहरु, बजार, आवासविहिनका लागि आवास योजना, दिगो पूर्वाधार उपयोग, उर्जा, विद्युत्, सञ्चारमा पहुँच, तथा भुकम्पको क्षतिको पुर्नलाभ तथा पुननिर्माण।

(४) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन : वन, जैविक विविधता संरक्षण, वातावरणमैत्री विकास तथा शासन, जलवायू परिवर्तन अनुकूलन, प्रकोप नक्साङ्कन तथा विपद व्यवस्थापन आयोजना, वाढी वियन्त्रण आदि।

(५) संस्थागत विकास, सेवा प्रवाह र सुशासन : कानून निर्माण, सङ्गठन व्यवस्थापन, दरवन्दी तथा पदपूर्ति, पदाधिकारी तथा कर्मचारीको क्षमता विकास, विद्युतीय प्रणाली, पारदर्शिता, सञ्चार माध्यमको उपयोग, सेवामा नागरिकहरुको पहुँच, वित्तीय व्यवस्थापन तथा लेखा परिक्षण आदि।

५. मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण तथा अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः–

(क) मुख्य आयोजना कार्यक्रमहरुको विवरण : विषय क्षेत्र/उपक्षेत्र अनुसार प्रतिफलबाट लाभान्वित हुने जनसङ्ख्या, आयोजना सञ्चालन हुने स्थान, लागत र लागत सहभागिता आदि।

(ख) अनुमानित व्यय र श्रोत व्यवस्थापनः आन्तरिक आय, सङ्घ तथा प्रदेश सरकारबाट हुने वित्तीय हस्तान्तरण, राजस्व वाँडफाँड, ऋण आदि।

६. धन्यवाद ज्ञापन

७. अनुसूचीहरु

अनुसूची– ३
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको ढाँचा

क्र.सं.	कार्यक्रम/आयोजनाको नाम	कार्यान्वयन हुने स्थान	लक्ष्य	विनियोजन रकम रु	स्रोत						
					आन्तरिक स्रोत	अन्तर सरकारी वित्तीय हस्तान्तरण		राजश्व बाँडफाँट	अन्य निकायबाट अनुदान	ऋण	जनसहभागिता
						नेपाल सरकार	प्रदेश सरकार				

लिखु गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०५।२८

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थतासम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

लिखु गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४ दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "केन्द्र" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले लिखु गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) "दोस्रो पक्ष" भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

(च) "न्यायिक समिति" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष तथा उपप्रमुखको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।

(छ) "पहिलो पक्ष" भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ज) "पक्ष" भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(ञ) "मेलमिलाप" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ। र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।

(ट) "मेलमिलापकर्ता" भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ठ) "मेलमिलाप सत्र" भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।

(ड) "वडा" भन्नाले लिखु गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद– २
मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुर्‍याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको कार्यालय स्थापना गर्नेछ।

४. **मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची–१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

(छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने।

(ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने।

(झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

(ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने।

(ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने।

(ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने।

(ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिबृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।

(ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. <u>मेलमिलाप केन्द्रमा हुन पर्ने आधारभूत सुविधाहरूः</u> केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्ः–

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।

(ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।

(ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।

(घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।

(ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने फारम, सहमति–पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री।

परिच्छेद- ३
मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. **विवाद दर्ताः** (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो।उजुरी।निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

(४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृयाः** (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा कम्तिमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।

(४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा (२) मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचिकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. **मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोटः** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची–२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन्।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन्।

९. **<u>विवादका पक्षको उपस्थितिः</u>** (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची–३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ।

१०. **<u>मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृयाः</u>** (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित हुन संयोजकले जानकारी गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।

(६) छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नु पर्नेछ।

(७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

११. <u>मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूः</u> मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने।

(ङ) मेलमिलाप सत्रको समाप्तिपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने।

१२. <u>सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्नेः</u>(१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ।

(४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।

(७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(८) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. **विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रकृया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद– ४

मेलमिलापका सम्वन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. **गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकारः** मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने।

(ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति–पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने।

(ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने।

(ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।

(च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने।

(ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने।

(झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने।

(ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख राख्ने।

(ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।

(ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने।

(ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने।

(ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यन्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने।

(ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने।

१५. <u>मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> मेलमिलाप केन्द्र संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन रजिष्टरमा दर्ता गरी, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने।

(ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने।

(ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने।

(घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने।

(ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने।

(च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने।

(छ) मेलमिलापको प्रकृयामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृयाले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने।

(ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृयाप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने।

(झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने।

(ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने।

(ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने।

(ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने।

(ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने।

(ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने।

(ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१६. <u>मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

(क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।

(ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने।

(घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने।

(ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने।

(च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने।

(छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने।

(ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने।

(झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने।

(ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने।

(ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने।

(ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची–३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने।

(ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने।

परिच्छेद – ५
विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ।

१८. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरुपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति–पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने: एनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभुत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको तालीम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ।

(५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची–७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. **<u>आचारसंहिताको पालनाः</u>** यस कार्यविधिको अनुसूची–६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ।

२२. **<u>शपथः</u>** मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ। मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची–८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत गरिनेछ।

२३. **<u>आचारसंहिता र शपथको अनुगमनः</u>** (१) मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रुपमा लिएको सपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन्।

(२) आचारसंहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. **<u>पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुनेः</u>** मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निम्ति बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. **<u>सहमति कार्यान्वयनः</u>** (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५२ (१) बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ।

२६. **<u>मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्थाः</u>** (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची–९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा।

(२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची–१० बमोजिमको हुनेछ।

२७. **<u>परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची–११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ।

२८. **<u>प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्थाः</u>** कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ।

२९. **<u>कार्यविधिको प्रयोगः</u>** गाउँपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रुपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ।

३०. **<u>प्रतिवेदन पेश गरनुपर्नेः</u>** कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

३१. **<u>कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता /अभिलेख फारमको नमुना

लिखु गाउँपालीकाको कार्यालय, नुवाकोट जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मितिः		
जिल्लाः	.... पालिकाः	वडा नम्वरः	
विवादको प्रकारः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नामः	विवादको प्रकृतिः		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन /मोवाइल ....):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरणः			
नामः	लिङ्गः	जात /जातिः	उमेरः
जिल्लाः	.... पालिकाः		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथिः	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			
प्रथम छनौटः	दोस्रो छनौटः	तेस्रो छनौटः	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्याः			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवाः	१. लिएको	२. नलिएको	
नोटः १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया बिवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१. विवाद सुरु भएको मितिः			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो	२. भएको थिएन		
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२.वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६.अन्य...........................	
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने			
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेकोः	१. छ ।	२. छैन ।	
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नामः			

अनुसूची–२

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा. /न.पाः...........वडा नं....जिल्लाः.............

मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :
फोटो	फोटो	फोटो
नाम :	नाम :	नाम :

अनुसूची–३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

.... मेलमिलाप केन्द्र,

लिखु गाउँपालिका, नुवाकोट ।

प्रथम पक्ष श्री........................ र दोस्रो पक्ष श्री........................ भएको .... विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति .... गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं।

विवादको प्रथम पक्षः	**विवादको दोस्रो पक्षः**
नामः	नामः
सहीछापः	सहीछापः

मेलमिलापकर्ताः

नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः
नामः	दस्तखतः

अनुसूची–४

(दफा १२(१) सँग सम्बन्धित)

सहमति–पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पाः.............................वडा नं. .... जिल्लाः.........................

सहमति पत्र

विवादको बिषयः...।

.... जिल्ला .... गाउँपालिका .... वडा नं...... बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला ....गाउँपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /....... / .... गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियौं /दियौं।

१...

२...

३...

४...

सहमत हुने पक्षहरूः

पहिलो पक्ष	दोस्रो पक्ष
नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः	नामः ठेगानाः हस्ताक्षरः

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

अनुसूची–५

(दफा १४ को (ञ) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालिकाको नामः लिखु गाउँपालिका।

वडा नं.

जिल्ला नुवाकोट।

अनुगमन गरिएको अवधि..................देखि.................सम्म।

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नामः

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नामः

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ताको संख्याः	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्याः	विवाद दर्ता संख्याः	समाधान भएको संख्याः	मेलमिलाप प्रकृयामा रहेको संख्याः	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्याः	कैफियत

१. मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्थाः

२. आचार संहिताको पालनाको अवस्थाः

३. विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थाः

४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी /उच्च तालिमको आवश्यकताः

५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तताः

६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणिः

७. अनुगमनकर्ताको सुझावः

अनुगमनकर्ता

१. ....

अनुसूची–६

(दफा १६ (ङ) सँग सम्बन्धित)

लिखु गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. **मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण**

(क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रुपले गर्नु पर्ने,

(ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,

(ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

(च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रुपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,

(ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण गाउँपालिकाको कानुनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१.मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेः

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधी अनुरुप गर्नु पर्नेछ।

(ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलापकर्ताको जिम्मेवारीः

(क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

(क) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ।

(ख) मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ।

(घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृयामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रुपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रुपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रुपमा पालन गरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रवर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची–७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म .... मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सवै बुँदालाई स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रुपमा पालना र कार्य गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रुपमा निष्पक्ष र तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक आदर्शको रुपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु। आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी वोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।

२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिंदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।

४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्वन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।

५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियावाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।

६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको वारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रुपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु।

७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन /उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानुनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।

९. सहमति भएका बूँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।

१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।

११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार–संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।

१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार–संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखतः– ....

नामः–

ठेगानाः

फोन नं.–

मितिः–

अनुसूची–८
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म………………..ईश्वरको नाममा / सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रुपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,–

सहीः
नामः
पदः

शपथ गराउनेको,–

सहीः
नामः

छापः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची–९
(दफा २६ (१) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापको लोगो

स्थानीय मेलमिलाप

विवादको साटो, मेलमिलापको बाटो

अनुसूची–१०

(दफा २६ (२) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड

.... मेलमिलाप केन्द्र
लिखु गाउँपालिका
वडा नं. ....
जिल्ला नुवाकोट

अनुसूची–११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)

<u>मेलमिलापकर्ताको परिचय–पत्र</u>

लिखु गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
वडा नं....
<u>मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र</u>

नामः

नेपाली ना.प्र.नं.

तालिम प्राप्त गरेको मितिः

सूचीकृत भएको मितिः

अवधिः

फोटो

....
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची–१२

(दफा ३० सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

गाउँपालिका नामः लिखु गाउँपालिका

वडा नं. ....

जिल्लाः नुवाकोट

प्रतिवेदनको अवधिः आर्थिक वर्षः............ को देखि............. सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालतमा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

लिखु गाउँपालिकाको स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८।०५।२८

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ बमोजिम गठित स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई थप स्पष्ट गरी समितिको भूमिकालाई प्रभावकारी र परिणाममुखी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

लिखु गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ/नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यो कार्यविधिको नाम "लिखु गाउँपालिका स्थानीय राजस्व परामर्श समितिको कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

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

(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) "समिति" भन्नाले ऐनको दफा ६५ बमोजिम गठन हुने स्थानीय राजस्व परामर्श समिति सम्झनु पर्छ

(ग) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ।

(घ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ङ) "सदस्य सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद– २

राजस्व परामर्श समितिको कार्यक्षेत्र

३. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) ऐनको दफा ६५ उपदफा (२) मा उल्लेखित कामका अतिरिक्त समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आय ठेक्का बन्दोबस्त तथा राजस्व असुलीको लागि अपनाइएका विधिहरुको अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,

(ख) राजस्व असुलीमा देखिएका समस्याको पहिचान गरी समस्या समाधानको लागि कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

(ग) राजस्व प्रशासनमा काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकास सम्बन्धी योजना तयार गर्ने,

(घ) राजस्व प्रशासनमा सूचना प्रविधिको उपयोग सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम तयार गर्ने,

(ङ) राजस्व परिचालनको नियमित अनुगमन तथा लक्ष्य अनुसारको राजस्व आम्दानी भए नभएको समीक्षा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक पृष्ठपोषण दिने,

(च) राजस्व अभिबृद्धिका लागि नीतिगत, कानुनी र संरचनागत सुधार सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने,

(छ) राजस्व सुधार सम्बन्धी तयार गरिएको कार्ययोजना कार्यान्वयनमा पहल गर्ने,

(ज) करदाता शिक्षा अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,

(झ) उत्कृष्ट करदाताको पहिचान गरी पुरस्कृत गर्न कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ञ) प्रत्येक करका क्षेत्रमा रहेका सम्भावित करदाता र सम्भाव्य कर असुलीको विवरण अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(ट) करको दायरामा नआएका करदाताहरुको अभिलेख अद्यावधिक गरी कर असुलीको लागि ताकेता गर्ने, गराउने,

(ठ) राजस्व परिचालनका लागि समन्वय र साझेदारीका सम्भावित क्षेत्र पहिचान गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(ड) राजस्वको प्रतिवेदन प्रणालीको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने तथा नियमित प्रतिवेदन गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

(ढ) कार्यपालिकाले तोकेका र समितिले उपयुक्त ठहऱ्याएका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ३

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

४. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) राजस्व परिचालनसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

५. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

६. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :–

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) राजस्वसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाको राजस्व सुधारका लागि योजना तयारी र कार्यान्वयनमा समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ङ) राजस्वका आधार, दर र दायराको विश्लेषण गरी आय अनुमान तयार गर्न समितिलाई सहयोग गर्ने,

(च) समितिलाई आर्थिक विधयेकको मस्यौदा तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(छ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(ज) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद– ४

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

७. **समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ । समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

८. **समितिको बैठक र कार्यसूचीः** (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिको बैठक प्रत्येक आर्थिक बर्षमा पौष १५ गतेभित्र र बैशाख १५ गतेभित्र गरी कम्तिमा दुई पटक बस्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पौष १५ गते भित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) राजस्व प्रशासन सुधारका लागि स्वीकृत योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम अनुरुपका कृयाकलापहरु कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक समन्वय र सहजिकरण गर्ने,

(ख) अघिल्लो आर्थिक वर्ष र चालु आर्थिक वर्षको लक्ष्य अनुसार राजस्व असुली भए नभएको समीक्षा गर्ने,

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको आयको प्रक्षेपण गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) राजस्व प्रशासनको नियमित अनुगमनको नतिजा उपर छलफल गरी कार्यपालिकामा सुझाव पेश गर्ने,

(च) समितिले आवश्यक ठानेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बैशाख १५ गतेभित्र बस्ने बैठकको सम्भावित कार्यसूची देहायबमोजिम हुनेछः–

(क) चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको समिक्षा गरी बाँकी अवधिमा उठ्न सक्ने राजस्वको संशोधित अनुमान तयार गर्ने,

(ख) आगामी आर्थिक वर्षको लागि गाउँपालिकाले लगाउने कर र गैर राजस्वका दर निर्धारण गर्ने,

(ग) कर र गैर करका दरमा हुने परिवर्तन र राजस्वको दायरा विश्लेषण गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आय अनुमान तयार गर्ने,

(घ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्राप्त बजेट सीमा, गत आर्थिक वर्षहरुको यथार्थ आय र चालु आर्थिक वर्षको संशोधित अनुमानका आधारमा आगामी आर्थिक वर्षका लागि आय अनुमान तयार गर्ने,

(ङ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आन्तरिक आय सङ्कलनको न्युनतम ठेक्का अङ्क अनुमान गर्ने,

(च) गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन नीति तर्जुमा तथा पुनरावलोकन गर्ने,

(छ) आगामी आर्थिक वर्षका लागि राजस्व प्रशासन सुधारको कृयाकलाप निर्धारण तथा कार्यान्वयनका लागि आवश्यक श्रोतको अनुमान तयार गर्ने,

(ज) आगामी आर्थिक वर्षको राजस्व नीति एवम् कर तथा गैर करका दर परिमार्जन सम्बन्धी विषयमा सरोकारवालाहरुसँग परामर्श गर्ने,

(झ) आगामी आर्थिक वर्षको लागि आर्थिक ऐनको मस्यौदा तयार गर्ने,

(ञ) समितिले आवश्यक देखेका अन्य विषयमा छलफल गर्ने।

(ट) उल्लिखित कृयाकलापहरुको आधारमा समितिको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

परिच्छेद– ५

दर निर्धारण, आय प्रक्षेपण तथा आवधिक समिक्षा गर्ने

९. दर निर्धारण गर्दा ध्यान दिनुपर्नेः

(१) समितिले करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा करदाताको कर तिर्न सक्ने क्षमतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(२) गैर करका दर निर्धारणका लागि सिफारिस गर्दा वस्तु वा सेवाको लागत, सञ्चालन र मर्मत सम्भार खर्चलाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) समितिले उपदफा (१) र (२) बमोजिम कर र गैर करको दर सिफारिस गर्दा छिमेकी स्थानीय तहले निर्धारण गरेको दररेटलाई समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।

(४) कर तथा गैर करका दरहरु पुनरावलोकन गर्दा विगतको दरमा एकै पटक ठूलो अनुपातमा बृद्धि नहुनेगरी सिफारिस गर्नुपर्नेछ।

१०. आय प्रक्षेपण गर्नेः

(१) समितिले दफा ९ बमोजिम निर्धारण गरेको कर तथा गैर करको दर तथा उपलब्ध सूचना एवम् तथ्याङ्क अनुरुप कर तथा गैर करको आधार यकिन गरी आगामी आर्थिक वर्षको आन्तरिक आयको प्रक्षेपण गर्नुपर्नेछ।

(२) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान, राजस्व बाँडफाँट र प्राकृतिक श्रोतको उपयोगबाट प्राप्त हुने रोयल्टी रकमको अनुमान गर्दा प्राप्त भएको बजेट सीमालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(३) ऋणबाट प्राप्त हुने आयको सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षसँग भएको सम्झौतालाई आधार मान्नु पर्नेछ।

(४) समितिले यस दफा बाजिम आय प्रक्षेपण गर्दा जनसहभागिता र अन्तर स्थानीय तह सहयोगस्वरुप प्राप्त हुने रकमको समेत अनुमान गर्नुपर्नेछ।

(५) राजस्व प्रक्षेपण गर्दा अवलम्बन गर्न सकिने विधि अनुसूची १ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(६) समितिले आय प्रक्षेपणको लागि महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले समय समयमा तोकिदिए बमोजिमको एकीकृत आर्थिक सङ्केत, वर्गीकरण र व्याख्या अनुरुपको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

११. आयको आवधिक समिक्षा गर्नुपर्नेः

(१) समितिले कार्यपालिकाको त्रैमासिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा बैठकमा आयको वार्षिक तथा त्रैमासिक लक्ष्य र यथार्थ प्रगति विवरण तयार गरी पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रगति विवरणमा राजस्व नीति, सुधारमा कृयाकलाप, लक्ष्य अनुसार राजस्व परिचालन भए नभएको र राजस्व परिचालनमा देखिएका समस्या एवम् समाधानका उपायहरु समेत समावेश गर्नुपर्नेछ।

१२. उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेः

(१) समितिले आफ्नो काममा सहयोग पुग्नेगरी आवश्यकता अनुसार समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा सम्बन्धित विषय क्षेत्रका विज्ञ समेत समावेश भएको उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलको कार्यविवरण त्यस्तो उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्दाकै बखत तोकिदिनु पर्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम गठन हुने उपसमिति वा कार्यदलका सदस्यलाई कुनै किसिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ६

विविध

१३. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा अनुसूची ३ मा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१४. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्थाः** (१) राजस्व शाखा/उपशाखा वा राजस्व सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको एकाइले समितिको सचिवालयको रुपमा काम गर्नेछ।

(२) सचिवालयले समितिको निर्णय पुस्तिका सुरक्षित रुपमा राख्ने तथा यस कार्यविधि बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदन एवम् राजस्वसँग सम्बन्धित सूचना र तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

१५. **अधिकार प्रत्यायोजनः** संयोजकले आफुलाई प्राप्त अधिकार समितिका सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

१६. **बैठक भत्ताः** समितिका पदाधिकारीहरुले पाउने बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा प्रदेश कानुन बमोजिम हुनेछ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै कुरामा द्विविधा वा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची– १

(दफा १० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

राजस्व प्रक्षेपणका लागि अवलम्बन गरिने विधि

१ तथ्याङ्कीय आधारः करदाता संख्या X करको औसत दर X दायरामा ल्याउन सकिने प्रतिशत।

२. विगतको आय वृद्धिको प्रवृत्तिः कम्तिमा ३ देखी ५ बर्षको औषत वार्षिक वृद्धिदर निकाली अन्तिम वर्षको अनुमानित आयमा सोही प्रतिशतको आधारमा वृद्धि गर्दै जाने।

३. विनियोजन तथा त्यसपछि एकमुष्ट (Lum Sum)वृद्धि दरः सङ्घ र प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने राजस्व बाँडफाँट तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले वृद्धि गर्दै जाने।

४. सम्झौताको आधारः ऋण तथा अन्य आयको सम्झौता भएमा सोही सम्झौताको आधारमा आयको प्रक्षेपण गर्ने

५. अनुमानको आधारमा प्रक्षेपणः विल्कुलै नयाँ आयका स्रोतहरू भई आय अनुमानका लागि कुनै आधार उपलब्ध नभएको अवस्था प्रयोग गर्ने।

६. शून्य प्रक्षेपणः आयको कुनै सम्भावना नभएका शिर्षकहरूमा प्रयोग गर्ने।

अनुसूची– २

(दफा १० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

एकीकृत आर्थिक सङ्केत वर्गीकरण र व्याख्या अनुसार राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

क) राजस्व तथा अनुदान प्राप्तिको अनुमान

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१००००	**राजस्व तथा अनुदान**				
११०००	**कर**				
११३००	**सम्पत्ती कर**				
११३१०	**अचल सम्पत्तीमा लाग्ने कर**				
११३१३	*सम्पत्ति कर*				
११३१४	भूमी कर/मालपोत				
११३१५	घरजग्गा रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
११३२०	**खुद सम्पत्तिमा लाग्ने चालु कर**				
११३२१	घर बहाल कर				
११३२२	बहाल विटौरी कर				
११४००	**वस्तु तथा सेवामा आधारित कर**				
११४१०	**मुल्य अभिवृद्धि कर**				
१४४११	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने मु.अ.कर				
११४२०	**अन्तःशुल्क**				
१४४२१	बाँडफाँट भई प्राप्त हुने अन्तःशुल्क				
११४५०	**पुर्वाधार सेवाको उपयोग तथा सवारी साधनमा लाग्ने कर**				
११४५१	सवारी साधन कर (टाँगा, रिक्सा, अटो रिक्सा, इरिक्सा)				
११४५२	पुर्वाधार सेवाको उपयोगमा लाग्ने कर				
११४५६	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने सवारी साधन कर				
११४७०	**मनोरंजन तथा विज्ञापन कर**				
११४७१	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने मनोरञ्जन कर				
११४७२	बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने विज्ञापन कर				
११६००	**अन्य कर**				
११६३०	**कृषि तथा पशुजन्य कारोवारमा लाग्ने कर**				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
११६३२	ओखेटोपहारमा लाग्ने कर (जडिबुटी, कवाडी र जिवजन्तु कर)				
११६९०	**अन्य कर**				
११६९१	अन्य कर				
१३०००	**अनुदान**				
१३१००	**द्विपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३११०	**द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान**				
१३१११	द्विपक्षीय वैदेशिक चालू अनुदान				
१३१२०	**द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान**				
१३१२१	द्विपक्षीय वैदेशिक पूजीगत अनुदान				
१३२००	**बहुपक्षीय वैदेशिक अनुदान**				
१३२१०	**बहुपक्षीय वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२११	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२१२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त चालु अनुदान				
१३२२०	**बहुपक्षीय वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२२१	अन्तराष्ट्रिय अन्तरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२२२	अन्तराष्ट्रिय गैह्र सरकारी संस्थाबाट प्राप्त पूँजीगत अनुदान				
१३२३०	**अन्य वैदेशिक चालु अनुदान**				
१३२३१	अन्य वैदेशिक चालु अनुदान				
१३२४०	**अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान**				
१३२४१	अन्य वैदेशिक पूँजीगत अनुदान				
१३३००	**अन्तरसरकारी वित्तीय हस्तान्तरण**				
१३३१०	**अन्तरसरकारी अनुदान**				
१३३११	समानीकरण अनुदान				
१३३१२	शसर्त अनुदान चालु				
१३३१३	शसर्त अनुदान पूँजीगत				
१३३१४	विषेश अनुदान चालु				
१३३१५	विषेश अनुदान पूँजीगत				
१३३१६	समपुरक अनुदान चालु				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१३३१७	समपुरक अनुदान पूँजीगत				
१३३१८	अन्य अनुदान चालु *(सामाजिक सुरक्षा)*				
१३३१९	अन्य अनुदान पूँजीगत				
१३४००	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४१०	**अन्य आन्तरिक अनुदान**				
१३४११	अन्य संस्थागत आन्तरिक अनुदान *(सडक बोर्ड नेपाल)*				
१३४१२	अन्य व्यक्तिगत आन्तरिक अनुदान *(लागत सहभागिता)*				
१४०००	**अन्य राजश्व**				
१४१००	**सम्पत्तिबाट प्राप्त आय**				
१४११०	**व्याज**				
१४१११	वित्तीय निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४११९	अन्य निकायबाट प्राप्त व्याज				
१४१२०	**लाभांश**				
१४१२९	अन्य निकायबाट प्राप्त लाभांश				
१४१५०	**भाडा तथा रोयल्टी**				
१४१५१	सरकारी सम्पत्तीको बहालबाट प्राप्त आय				
१४१५३	बाँडफाँट भई प्राप्त वन रोयल्टी				
१४१५४	बाँडफाँट भई प्राप्त खानी तथा खनिज सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५५	बाँडफाँट भई प्राप्त जलस्रोत सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५६	बाँडफाँट भई प्राप्त विद्युत्त सम्बन्धी रोयल्टी				
१४१५७	बाँडफाँट भई प्राप्त दहत्तर बहत्तरको बिक्रीबाट प्राप्त हुने आय				
१४१५८	बाँडफाँट भई प्राप्त पर्वतारोहण वापतको रोयल्टी				
१४१५९	अन्य स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी				
१४१९०	**अन्य शुल्क**				
१४१९१	पर्यटन शुल्क				
१४२००	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२१०	**बस्तु तथा सेवा बिक्रिबाट प्राप्त रकम**				
१४२११	कृषी उत्पादनको बिक्रिबाट प्राप्त रकम				
१४२१२	सरकारी सम्पत्ती बिक्रिबाट प्राप्त रकम				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४२१३	अन्य बिक्रिबाट प्राप्त रकम (राजपत्र, पुस्तक, नक्सा आदि)				
१४२१६	निजी धारा बापतको शुल्क				
१४२१७	खानेपानी, नहर तथा कुलो उपयोग बापतको शुल्क				
१४२१८	विद्युत् सेवा शुल्क				
१४२१९	अन्य सेवा शुल्क तथा बिक्री (पार्क, एम्वुलेन्स आदि तथा बालुवा, माटो, काठ बिक्री समेत)				
१४२२०	**प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२२१	न्यायिक दस्तुर				
१४२२४	परीक्षा शुल्क				
१४२२९	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क (बोलपत्र, फाराम विक्री)				
१४२४०	**दस्तुर**				
१४२४१	पार्किङ्ग शुल्क				
१४२४२	नक्सापास दस्तुर				
१४२४३	सिफारिश दस्तुर (प्रमाणित समेत)				
१४२४४	व्यक्तिगत घटना दर्ता दस्तुर				
१४२४५	नाता प्रमाणित दस्तुर				
१४२४९	अन्य दस्तुर (दर्ता, अनुमति, इजाजत)				
१४२५०	**अन्य प्रशासनिक दस्तुर**				
१४२५३	व्यवसाय रजिष्ट्रेशन दस्तुर				
१४२५४	रेडियो/एफ.एम. संचालन दस्तुर				
१४२६०	**अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क**				
१४२६२	विद्युत् सम्बन्धी दस्तुर				
१४२६३	जलस्रोत सम्बन्धी अन्य दस्तुर *(पानी बिक्री)*				
१४२६५	अन्य क्षेत्रको आय (सामुदायीक वन पैदावर बिक्री बाट)				
१४३००	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३१०	**दण्ड, जरिवाना र जफत**				
१४३११	न्यायिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१२	प्रशासनिक दण्ड, जरिवाना र जफत				
१४३१३	धरौटी सदरस्याहा				

राजश्व संकेत	राजस्व शिर्षक	आ.व. २०..।.. को यथार्थ	आ.व. २०..।.. को अनुमान	आ.व. २०..।.. को संसोधित अनुमान	आ.व. २०..।.. को अनुमान
१४४००	**अनुदान बाहेकको हस्तान्तरण**				
१४४१०	**चालु हस्तान्तरण**				
१४४११	चालु हस्तान्तरण				
१४४२०	**पूँजीगत हस्तान्तरण**				
१४४२१	पूँजीगत हस्तान्तरण				
१४५००	**विविध राजश्व**				
१४५१०	**चालु दावी तथा अन्य शुल्कहरु**				
१४५११	वीमा दावी प्राप्ती				
१४५२०	**अन्य राजस्व**				
१४५२९	अन्य राजस्व				
१४५३०	**पूँजीगत राजश्व**				
१४५३१	सरकारी घर, जग्गा, गुडविल बिक्रीबाट प्राप्त आय				
१४६१०	**व्यवसाय कर**				
१४६११	व्यवसाय कर				
१५०००	**विविध प्राप्ती**				
१५१००	**विविध प्राप्ती**				
१५११०	**विविध प्राप्ती**				
१५१११	बेरुजु				
१५११२	निकासा फिर्ता				
१५११३	अनुदान फिर्ता				

नोटःअनुसूची ३ को खण्ड (ङ) र (च) को तथ्याङ्कको आधारमा तयार हुने।

अनुसूची–३

(दफा १३ को उपदफा (२)सँग सम्वन्धित)

लिखुगाउँपालिका

स्थानीय राजस्व परामर्श समितिकोवार्षिक प्रतिवेदन

(क) पृष्ठभूमि

(ख) राजस्वको मौजुदा अवस्थाको विश्लेषण(राजस्व आम्दानीको विगत ३ देखि ५ वर्षको प्रवृत्ति विश्लेषण समेत)

(ग) राजस्व नीतिहरु(प्रस्तावित)

(घ) करका आधारहरु(गैर कर समेत)

क्र.सं.	कर तथा गैर करको विद्यमान आधार	आगामी आर्थिक वर्षका लागि प्रस्तावित आधार	पुस्ट्याई

(ङ) आगामी आ.व.को लागि प्रस्तावित कर तथा गैर कर राजस्व दर

सि.नं.	कर तथा गैर करका आधार	चालु आर्थिक वर्षको दर	प्रस्तावित दर	पुष्ट्याई	कैफियत

(च) आगामी आ.व.को लागि अनुमानित कर तथा गैर कर राजस्व रकम

सि.नं.	राजस्वको क्षेत्रहरु	गत आ.व.को यथार्थ रकम	चालु आ.व.को संशोधित अनुमान	आगामी आ.व.को अनुमान	कैफियत

(छ) निष्कर्ष तथा सुझावहरु

संयोजक ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

सदस्य ....

आज्ञाले
भिम बहादुर रोक्का
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत