



गोरखा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ सङ्ख्या १ मिति २०७५/२/१३

भाग-१

गोरखा नगरपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६को उपधारा १ बमोजिम नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ को ऐन नं. ३

गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७४

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्याय प्रतिको जनविश्वास कायम राखि रहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम गोरखा नगरपालिकाको प्रथम नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि) ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा;
 - (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको निवेदन वा फिरादबाट शुरु हुने प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्दछ ।
 - (ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्झनु पर्दछ ।
 - (ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवादहरूमा सम्बन्धीत पक्षलाई बुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्दछ ।
 - (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलामे भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (झ) “नामैसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाइएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
 - (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्दछ ।

- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पञ्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाञ्चीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी विक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिबादी” भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरू मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहित टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबैखाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदरस्थाहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

- (ब) “साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनु पर्छ ।
- (म) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम:** समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. **निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:**
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:** समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. **समितिले हेर्ने:** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,
- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि नगरपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले नगरपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।
७. **समितिको क्षेत्राधिकार:** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ:

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

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

- ७ **बिवाद दर्ता गर्ने:** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकद्वैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिँदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुन्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ:
- (क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम;
 - (ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन;
 - (ग) नगरपालिकाको नाम सहित समितिको नाम;
 - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण;
 - (ङ) नगरपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा;
 - (च) समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून;
 - (छ) बादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू;
 - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकद्वैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा;

- (झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।
८. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादीलाई तारेख तोकि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनु पर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर्पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भर्पाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।
९. **उजुरी दरपीठ गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाइ ल्याउनु भन्ने व्यहोरा लेखि पाच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

१०. **दर्ता गर्न नहुने:** उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भए नभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा ९ बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्याद भित्र उजुरी परे नपरेको;

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकार भित्रको उजुरी रहे नरहेको;

(ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको;

(घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न बादीको हक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको;

(ङ) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया बादीलाई रहे नरहेको;

(च) लिखतमा पुरागर्नुपर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

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

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

१२. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरीसाथ पेश गर्नु पर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तिमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाइ सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

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

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

१४. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:** (१) प्रतिबादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयवाधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

१६. **लिखतमा पुरागर्नुपर्ने सामान्य रित:** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:

(क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँ तर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको;

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

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

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

तर ब्यहोरा पुन्याई पेश भएको लिखत लिनलाइ यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्धरूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।

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

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

१७. **नक्कल पेश गर्नुपर्ने:** उजुरी वा प्रतिवाद दर्ता गर्न ल्याउनेले विपक्षीको लागि उजुरी तथा प्रतिवादको नक्कल तथा संलग्न लिखत प्रमाणहरूको नक्कल साथै पेश गर्नुपर्छ ।

१८. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:** (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरीएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

१९. **म्याद सूचना तामेल गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकिको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद वडा कार्यालयले बढिमा तिन दिन भित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ:

(क) म्याद तामेल गरिनुपर्ने व्यक्तिको कुनै फ्याक्स वा ईमेल वा अन्य कुनै अभिलेख हुन सक्ने विद्युतीय माध्यमको ठेगाना भए सो माध्यमबाट;

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिब आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर; वा

- (ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिब कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।
- (६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।
२०. **रोहवरमा राख्नुपर्ने:** यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नु पर्नेछ ।
२१. **रीत बेरीत जाँच गर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भए पछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखि तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।
२२. **तारेखमा राख्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोकदा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भर्पाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोकनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोकनुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोकनुपर्छ ।
- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखि समितिले उजुरीको कारवाहि गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभए पनि समितिले बिवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।
२३. **समितिको निर्णय बमोजिम हुने:** समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२४. **प्रारम्भिक सुनवाई:** (१) मेलमिलापबाट विवाद निरूपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ:-

(क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने;

(ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने;

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने; तथा

(घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. **प्रमाण दाखिल गर्ने:** बादी वा प्रतिबादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिब माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समय भित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराईदिनुपर्छ ।

२७. **साक्षी बुझ्ने:** (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ । साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने ।

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

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

२८. **समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा बृद्धबृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकि समितिको तर्फबाट झिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी झिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकि म्याद जारी गर्नुपर्नेछ र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोकनुपर्नेछ ।

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

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

३०. **बन्देज गर्न सक्ने:** (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

३१. **पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:** (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको बिवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका बिवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

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

३२. **दैनिक पेशी सूची:** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवाद हरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एक प्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ तथा एक प्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा बिवादहरू उल्लेख गर्दा बिवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनुपर्नेछ:-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद;

(ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको बिवाद;

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

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

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

(४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले बिवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

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

३४. **प्रमाण सुनाउन सक्ने:** समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३५. **बिवादको सुनवाई गर्ने:** (१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको बिवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम बिवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

तर दुबै पक्षको भनाइ तथा जिकिर सुन्नलाई उपदफा ३ अनुसारको इजलास कायम गर्न बाधा हुने छैन ।

३६. **बन्द इजलासको गठन गर्न सक्ने** (१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य बिवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा बिवादका पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

(३) बन्द इजलासबाट हेरिने बिवादको काम कारवाही, पिडीतको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३७. **बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनुहुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बिवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

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

३८. **थप प्रमाण बुझ्ने:** बिवादको सुनवाईको क्रममा बिवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा बिवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

३९. **स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुने:** समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:-

(क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको बिवाद;

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

(ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै बिवाद;

(ग) कुनै विषयमा निजले बिवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनैराय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको बिवाद; वा

- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघरसंगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्ने नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकुल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै बिवादको कारवाहि र किनारामा सहभागि हुन लागेमा बिवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित बिवादको कारवाहि किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारबाही स्थानीय ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरूपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को ब्यबस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाहि र किनारामा गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले बिवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट बिवादको कारवाहि किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४०. **निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरहि बिवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा बिवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढिमा सात दिन भित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयाभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन बिवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामि हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।
४१. **निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:** (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा बादी तथा प्रतिबादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा उल्लेख भए देखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछः-

(क) तथ्यको ब्यहोरा;

(ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू;

(ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण;

(घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नुपर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपसिल खण्ड; तथा

(ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।

(४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछः-

(क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश;

(ख) कुनै नजीरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजीरको विवरण र बिवादमा उक्त नजीरको सिध्दान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण;

(ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण; तथा

(घ) बिवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४२. **प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने:** (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै बिवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले बिवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

४३. **निर्णय संशोधन:** (१) समिति समक्ष बिवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले बिवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाईको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैंतिस दिन भित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।

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

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

(२) कसैले उपदफा (१) बमोजिम को कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४५. **निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाहि:** (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरू सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।

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

४६. **निर्णय गर्नपर्ने अवधि:** (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र बिवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयावधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको बिवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बिवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४७. **अन्तरिम सरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने**

स्थानीय ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड क देखि ड सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम सरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने छ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात निजको अवस्था र बस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्याङ्कन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम सरक्षणात्मक आदेश अन्सूची-८ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

- ४८.समितिको सचिवालय: (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभिलेख फाँट रहन सक्नेछ ।
- ४९.उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने ।
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने ।
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने;
- (घ) समितिको आदेशले झिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने;
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने;
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने;
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने;
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने;
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने;
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्नेगराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा

निकायबाट प्राप्त भएको नगरपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने;

- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने;
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने;
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने;
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने;
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने;
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने;
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५०. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धीः
- (१) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने;
- (२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुञ्जेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने;
- (३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजैथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने;
- (४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने;
- (५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:

- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम सडाउनु पर्ने कागजहरु सडाउने;
- (२) निर्णय भएका मिसिलहरुमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने;
- (३) कानून बमोजिम सडाउने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने;
- (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरुको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने; तथा
- (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५१ उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन: (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझे पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढिमा सात दिन भित्र निवेदन उपरको कारवाहि टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझनुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५२ मिलापत्र गराउने: (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।

(२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

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

५३ **मेलमिलाप गराउन सक्ने:** (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

(५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५४ **उजुरी निर्णय गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई उजुरीको पेशी तारेख तोकि कानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ ।

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

५५ **मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार बादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन । तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराईदिनुपर्नेछ ।

५६ **मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:** (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ ।

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

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भए तापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

(क) कम्तिमा माध्यमिक तह उत्तिर्ण गरेको;

(ख) कुनै राजनीतिक दल प्रति आस्था राखी राजनीतिमा सक्रिय नरहेको; तथा

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

(ङ) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) माथी योग्यतामा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाइ निरन्तरता दिन सकिने ।

(२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

- ५९ **मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:** (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
- (३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।
- ६० **मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:** (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछ:-
- (क) निजको मृत्यु भएमा;
- (ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा;
- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा;
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा; र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसाइ सराइ गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
- ६१ **मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलाप कर्ता पठाउँदा बढिमा तिन महिनासम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
- ६२ **मेलमिलापकर्ताको छनौट:** (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तिन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक-एकजना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

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

६३ **मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:** (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:-

- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा;
 - (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा;
 - (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा;
 - (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा;
 - (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा; तथा
 - (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने भएमा समितिले बढिमा एक महिना सम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६४ **मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:** (१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखि लेखिपठाउनुपर्नेछ:

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी;

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, वतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण; तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिन भित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको

जानकारी भएको सात दिन भित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

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

(२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहेनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।

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

(क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्ति; तथा

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्र भलाढी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ:

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता; तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडियो कन्फरेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

(६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६६ **मेलमिलापकर्ताको आचरण:** (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ:-

(क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने;

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

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

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

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

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

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

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

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

६७ **लिखत तयारी र मिलापत्र:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६८ **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही:** (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरू बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

६९ **मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।

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

(क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमा; तथा

(ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखि सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

- ७० **मेलमिलाप दस्तुर:** मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु तोकिए वमोजिमको रकम लिन पाउनेछन ।
- ७१ **समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोकन सक्ने:**
- (१) समितिले स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप प्रवर्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदाय स्तरमा मेलमिलापको प्रवर्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन
- (३) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

- ७२ **सचिवालयको जिम्मेवारी:** कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।
- ७३ **सहयोग गर्नुपर्ने:** (१) नगरपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असुल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।
- ७४ **असुल उपर गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझि सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण नगरपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।
- ७५ **भरीभराउ गर्ने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूची-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- ७६ **चलन चलाईदिने:** (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।
- ७७ **सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने:** भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:-
- (क) अचल सम्पत्तिको विवरण
- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला;
 - (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल;
 - (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट;
 - (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा;
 - (५) कच्ची वा पक्कि सडकसँग जोडिएको व्यहोरा;
 - (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोग चलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण तथा

- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।
- (ख) चल सम्पत्तिको विवरण:
- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर;
 - (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालको साथै बैंक तथा शाखाको नाम;
 - (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्रि मूल्य तथा
 - (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बनोटका साथै प्रत्येकको साइज र सङ्ख्या ।
- ७८ **सम्पत्ति रोक्का राख्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि न्यायिक समितिसमक्ष पेश गर्ने र न्यायिक समितिबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढिमा दुई दिन भित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर्पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकताअनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।
- ७९ **सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:** (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नुपर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दर्खास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरील्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने

व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा ताथदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरोट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनुपर्दैन ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

(८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रोपटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

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

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

८० **ताथदात गर्ने प्रक्रिया:** (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति ताथदात गर्नुपर्दा कम्तिमा बडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी ताथदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमक कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछः

(क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य;

(ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य;

(ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य;

(घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य;

(ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य;

(च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य;

(छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिदबिक्रि भएको भए सो मूल्य ।

स्पष्टिकरणः “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्रि गर्नु पर्दा बिक्रि हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछः

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

(ख) नगर क्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मुल्याङ्कन प्रतिवेदन ।

८१ **खाम्ने जति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः** (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुलगर्नुपर्ने बाकि खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढि भएमा सो बढि भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरीदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरीझिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आमदानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।

- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडी बढिसकेपछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- ८२ **लिलाम उपरको उजुरी:** यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।
- ८३ **बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च:** यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलन चलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरी दिनुपर्ने वा चलन दिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- ८४ **यथास्थितिमा राख्ने:** न्यायिक समितिले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा बिगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि बिगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, बिगार्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।
- ८५ **निवेदनबाट कारवाही गर्ने:** (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तिन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नु पर्नेछ । (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।
- ८६ **चलन चलाउने सूचना:** (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम चलन चलाई पाउन निवेदन परेमा चलन चलाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा

फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि चलन दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) चलनदिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारीगर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिईजाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडागरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८७ **नक्कल निवेदन:** (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।

(६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूची-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८८ **नक्कल दस्तुर:** (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिचनको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू पाँच रुपैयाँको दरले;

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू पाँच रुपैयाँको दरले; तथा

- (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिचन चाहेमा प्रति पानाको रू पाँच रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाम्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।
- ८९ **दस्तुर उल्लेख गर्ने:** (१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ९० **दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने:** सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।
- ९१ **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:** यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।
- ९२ **नियम बनाउने अधिकार:** समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची – १

दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

उजुरीको ढाँचा

गोरखा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

विषय : सम्बन्ध विच्छेद

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं. ...वस्नेको छोरा/छोरी/श्रीमती
 वर्षको (प्रथम पक्ष) निवेदक विरुद्ध
 जिल्ला नगरपालिका वडा नं.वस्नेवर्ष
 को (दोस्रो पक्ष) विपक्षी मुद्दा म निम्न वुँदाहरूमा लेखिए
 वमोजिम निवेदन गर्दछु ।

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षविच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोभे स्वास्नीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमश समस्या देखिदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेँ । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमिसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमि जे गर्नु पर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनी सोध्दा अव तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन आफू खुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनी धाक धम्की र त्राससमेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनेर पर्ख बसेँ तर आईनन् । करिव ३ वर्ष पछि अर्थात २०७४ साल भाद्र महिनामा पुन लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन् र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्नेसम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गाली गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अव दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुन फर्की आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएकोले पारिवारिक विवाद निरूपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छ ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो बुझनुपर्छ बुझी विवाद निरूपण गराई पाउँ ।
३. यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधि ऐन, २०७४ को दफावमोजिम निवेदन दस्तुर रु , दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु समेत गरी जम्मा रु..... यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
४. यो निवेदन स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अनुसार यसै समितिको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्दछ ।
५. यो निवेदन हदम्याद भित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा थप व्यहोरा वुझ्न सकिनेछ ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम

ठेगाना

इति संवत् सालमहिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची २

दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित
गोरखा नगरपालिका, गोरखा
उजुरी दर्ता गरेको निस्सा

श्री

।

विषय उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा

..... बस्ने तपाईं ले बस्ने उपर भनी उजुरी
ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता
न कायम यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।
अधिकृत कर्मचारीको नाम थर
पद
दस्तखत
मिति

अनुसूची ३

दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित
गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिती
तारिख भर्पाई
गोरखा नगरपालिकामा खडा गरिएको तारेख भर्पाई
वादी प्रतिवादी

.....

मुद्दा

मिति.....

मितिमा काम भएकोले सोही

दिन बजे यस न्यायिक समिति /कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु / छौ

भनी सही गर्ने

वादी

प्रतिवादी.....

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

अनुसूची ४

दफा ७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति गोरखा नगरपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

मुद्दा

मिति

मिति मा काम गर्न

बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाटवालाको नाम

पद

दस्तखत

अनुसूची ५

दफा १३ को उपदफा ३ सँग सम्बन्धित

गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

लिखित जवाफ

प्रथम पक्ष

जिल्लानगरपालिका वडा नं. बस्ने

(नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्षको.....प्रस्तुतकर्ता (नाम) को

लिखित जवाफ दोस्रो पक्ष जिल्ला नगरपालिका वडा नं. वस्ने को

.....(.निवेदक) विपक्षी

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :-

१ म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गए पछि म घर नफर्केको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाजुभाइले शारीरिक आक्रमण गर्नेसम्मको कार्य गरेको भनी कपोल

कल्पित झुठा र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।

२. निवेदक विपक्षीले मलाई गाली गलौच समेत र डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई वसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछि विना कारण म माथि विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच गर्ने लगायतका कामहरू हुँदै गए ।
३. परिवारका अन्य सदस्यहरूको म माथि घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरे पनि विपक्षीबाट केही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनीहरूसँगै मिलेर मलाई जबरजस्ती घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गलतीले यसो गरेका हुन भनी बुझ्दा बेला बेलामा दाइजो नल्याएको भनी माइती पक्ष समेतको आलोचना गर्ने गरेको थिए । सायद उनीहरूले दाइजोकै लोभका कारण मलाई घरबाट निकाली दिएका हुनपर्दछ । मैले कुनै गलती नगरेको र विपक्षी लोभसँग पूर्ववत् माया सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोभने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत कायम गरी पाउँ ।
४. घरबाट जबरजस्ती निकालेपछि ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको झण्डै ३ वर्षसम्म वेखवर, सम्पर्कविहिन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध विच्छेदनको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४. लिखित जवाफ बापत यस नगरपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधि ऐन २०७४ को दफा बमोजिम रुयसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।
६. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
७. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु, झुठा ठहरे कानून बमोजिम संज्ञाय भोग्न तयार छु ।

लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता

नाम

दस्तखत

इति संवत् साल महिना.....गते रोज शुभम्

अनुसूची ६

दफा १८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित
गोरखा नगरपालिका, न्यायिक समितिबाट जारी भएको
म्याद सूचना

..... वस्ने.. को नाँउमा
गोरखा नगरपालिका कार्यालयबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना बस्नेले
तपाईंको विरुद्ध यस नगरपालिकामा ले विवाद परेको भनी
निवेदन दर्ता गरेको हुँदा को सो प्रतिलिपि यसै साथ पठाइएको छ । तपाईंले यो म्याद
बुझेको वा रितपूर्वक तामेल भएको मितिले १५ दिन भित्र आफ्नो भनाइ सहित आफै वा
कानून बमोजिमको वारेस मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनु होला । अन्यथा
कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ ।

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

अनुसूची ७

दफा ४०को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
निर्णयको ढाँचा
गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति
संयोजक श्री
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....

निर्णय

संवतसालको निवेदन नं.

विषय :

जिल्लागाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका
वडा नं. वस्ने.....प्रथम पक्ष विरुद्ध

जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका

वडा नं.....वस्ने

दोस्रो पक्ष

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) ज बमोजिम निवेदन दर्ता भई सोही ऐनको दफा ४६ वमोजिम गठन भएको न्यायिक समिति समक्ष प्रस्तुत हुन आएको मुद्दाको संक्षिप्त तथ्य र निर्णय यस प्रकार छ ।

- १ गोरखा नगरपालिका वडा नं. नक्सा सिट नं कि नं.
क्षे.फ को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं का संधियार विपक्षी
..... ले घर वनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई
जोडि वनाएको तर छत तथा वलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने गरी
वनाएको हुँदा सो वलेसी वन्द गराइ पाउँ भन्ने निवेदकको निवेदन व्यहोरा ।
- २ गोरखा नगरपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड वमोजिम इजाजत
प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा वमोजिम भवन निर्माण गरेको
हुँ । विपक्षी निवेदकले भने वमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको
घर कम्पाउण्डभित्र झार्ने नगरेको आफ्नै घर जग्गामा झार्ने गरेको हुँदा झुठो निवेदन
खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ ।
- ३ गोरखा नगरपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलीले
स्थलगत निरीक्षण गरी मिति मा पेश गरेको स्केच सहितको
प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर
कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको ।
- ४ विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि
गोरखा नगरपालिका वडा नं. मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाम
हुन नसकी फर्कि आएको ।

निर्णय

दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादमा सम्बन्धित पक्षहरू स्वयमं तथा निजहरूबाट नियुक्त गरेको कानून व्यवसायीहरू समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस भनि सम्झाउँदा वुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (२) वमोजिम निर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णय तर्फ विचार गर्दा निवेदको कि . नं.को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि. नं.को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन । निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी झारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचवुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक कर्मचारीले मिति मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी वमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी झार्ने गरेको

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

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णय चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र गोरखा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनी प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।
इति संवत साल..... महिनागते..... रोज शुभम् ।

अनुसूची ८

दफा ४६ को सँग सम्बन्धित

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत..... सालको निवेदन नं.

विषय : पिडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं
.....वस्ने.....

प्रथम पक्ष

विरुद्ध गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं वस्ने
.....

दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग वमोजिमजिल्ला नगरपालिकावडा
नं.....वस्नेको नातिको

छोरा/छोरी वर्ष कोले आफुलाई असाध्य रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्षकोले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको, घरीघरी प्राप्त गर्नुपर्ने स्वास्थ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जिवन झनझन खतरायुक्त बन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र सिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डाइलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वाथ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रवन्ध समेत मिलाउन भनि स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई देखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।
ईति संवतसाल महिना गते रोज शुभम् ।

अनुसूची ९

दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

मिलापत्रका लागि निवेदनको ढाँचा

गोरखा नगरपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको मिलापत्रको

संयुक्त निवेदनपत्र

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहान
गरपालिका/महानगरपालिका.....वडा नं.....वस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती.....वर्षका (पक्ष पहिलो)

विरुद्ध

.....जिल्ला.....गाउँपालिका/नगरपालिका/उपमहान
गरपालिका/महानगरपालिका.....वडा नं.....वस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती.....वर्षका
(पक्ष दोस्रो)

विषय : सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौ ।

- १ विवादको सक्षिप्त व्यहोरा ।
४. गोरखा नगरपालिका स्थानीय न्यायिक कार्य विधी ऐन, २०७४ वमोजिम यो मिलपत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।
निवेदकहरु
.....प्रथम पक्ष
.....दोस्रो पक्ष
इति संवत्.....साल.....महिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची १०

५१ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित
मिलापत्रको ढाँचा

- गोरखा नगरपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र
गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं.....वस्ने.....को
.....छोरा/छारी/श्रीमती.....वर्षको.....
प्रथम पक्ष निवेदक.....
विरुद्ध जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका/ उपमहानगरपालिका /
महानगरपालिका वडा नं. वस्ने वर्ष को लिखित जवाफकर्ता
.....(दोस्रो पक्ष)
हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं
निवेदनको व्यहोरा
१. गोरखा नगरपालिकाको स्थानीय न्यायिक कार्यविधि वमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त
निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला
।
निवेदकहरु
.....प्रथम पक्ष
.....दोस्रो पक्ष
इति संवत्.....साल.....महिनागते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ११

दफा ५७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा
न्यायिक समिति गोरखा नगरपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय : मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपशिल

१. नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी
२. स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी ,
३. मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी ,
४. मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
५. व्यक्तिगत विवरण

निवेदक

नाम थर

दस्तखत

मिति

अनुसूची १२

दफा ७४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोरखा नगरपालिकाको न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको निवेदन पत्र

विषय : भरिभराई पाउँ भन्ने बारे ।

निवेदकवस्ने/वादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षी..... वस्ने/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१ उपरोक्त विपक्षीसंगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति

..... को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यलयमा राखेको दस्तुर

..... / रकम मिति..... को जिल्ला अदालतको फैसला

बमोजिम मैले भरी भराइ पाउने ठहर भएको रकम भरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर...../रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री जिल्ला अदालत गोरखाको फेसालाको छायाँकपी यसै साथ संलग्न छ ।

३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो झुठा ठहरे सहुँला बुझाउला ।

निवेदक

निज.....

ईती संवत.....साल..... महिना..... गते..... रोज शुभम

अनुसुचि १३

दफा ७५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
गोरखा नगरपालिकामा पेश गरेको चलन चलाउने निवेदन

विषय : चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

निवेदकवस्नेवादी/प्रतिवादी

विरुद्ध

विपक्षीवस्ने

वादी/प्रतिवादी

मुद्दा

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

१ उपरोक्त विपक्षी सँगको उल्लेखित मुद्दा यस नगरपालिकाको न्यायिक समितिबाट (भोग गर्न पाउने गरी निर्णय भएको छ) मिति.....मा निर्णय भई उक्त घर जग्गा मेरो हक भोग र स्वामित्वको हुने ठहर भएकोमा श्री सम्पत्ति वा वस्तु उल्लेख गर्ने सो जिल्ला अदालतमा विपक्षीले पुनरावेदन गरेकोमा सम्मानीत अदालतबाट समेत मितिमा निर्णय हुँदा न्यायिक समितिकै निर्णयलाई सदर गरी मैरे हक भोग कायम गरेको हुदाँ सो मेरो हक भोगको कायम भएको सम्पत्ति रहेको सम्पत्ति रहेको हुदाँ सिघ्रातिसिघ्र मलाई उक्त सम्पत्ति चलन चलाई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।

२ यसै निवेदनसाथ देहायका कागजातहरू संलग्न गरेको छु ।

क न्यायिक समितिले मिति मा गरेको निर्णयको नक्कल

ख जिल्ला अदालतको सदर फैसलाको छायाकपी
ग विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।
घ यस निवेदनमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साचो छ । झुटा ठहरे कानून बमोजिम
सहुला बुझाउला ।

निवेदक

निज

.....

ईति संवत्..... साल..... महिनागते.....शुभम रोज

अनुसूचि १४

(दफा ७७ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पतिको रोक्काको आदेश

गोरखा नगरपालिका, न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश

संवत्.....सालको निवेदन नं.....

विषय : सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नंवस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती..... वर्ष.....को (प्रथम पक्ष)

निवेदक

विरुद्ध गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नंवस्ने.....को
छोरा/छोरी/श्रीमती..... वर्ष.....को विपक्षी (दाश्रो पक्ष)

.....क्षे.फ.....कि नंजग्गामा
बनेको.....कोनाममा रहेको अवण्डाको

.....वर्गीफिटको चार तल्ले घर लगायत निवेदकले दिएको

निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई
प्रत्यार्थीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न दिनु भनी

मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९

(६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरि दिएका छौं । यो ओदश मिसिल सामेल

राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाई दिनु । यो आदेश रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी
मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....सालमहिनागतेरोज शुभम् ।

अनुसूची-१५

दफा ८६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति

गोरखा नगरपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय : नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.....वस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी विरुद्ध

.....वस्ने.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी

मुद्दा :

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

१ . उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायको कागजातहरू
आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदनसाथ उपस्थित भएको छु ।

अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ ।

देहाय

क)

ख)

ग)

घ)

ङ)

२) लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

इति सम्बत्सालमहिना.....गते रोज्.....शुभम्.....

प्रमाणिकरण मिति २०७४/१२/२६

आज्ञाले,

प्रदिपराज अधिकारी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भाग-१
गोरखा नगरपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६को उपधारा (१) बमोजिम नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७४ को ऐन नं. ४

गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि नियमिति गर्ने ऐन, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उपधारा (२) बमोजिम गोरखा नगरपालिकाको सञ्चित कोषको संचालन गर्न, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, निकास तथा खर्च गर्न, लेखा राख्न, आर्थिक तथा वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आर्थिक कारोवारको आन्तरिक नियन्त्रणको व्यवस्था मिलाउन, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गर्न, बेरुजु फल्लुयौट तथा असुल उपर गर्न गराउन, आर्थिक कार्यविधिलाई नियमित, व्यवस्थित र जवाफदेही बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२३ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिमको गोरखा नगर सभाले यो कानून बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १ **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कानूनको नाम 'गोरखा नगरपालिकाको आर्थिक कार्यविधि कानून, २०७४' रहेको छ ।
(२) यो कानून सभाबाट पारित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।
- २ **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कानूनमा,-
(क) “असुल उपर गर्नु पर्ने रकम” भन्नाले प्रचलित ऐन बमोजिम भुक्तानी दिन नहुने रकम भुक्तानी दिएको वा बढी हुने गरी भुक्तानी दिएको वा घटी रकम असुल गरेको कारणबाट असुल उपर गर्नु पर्ने भनी लेखापरीक्षण हुँदा ठहर्‍याइएको बेरुजु रकम सम्झनु पर्छ र सो शब्दले हिनामिना वा मस्यौट गरेको रकम तथा नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने अन्य कुनै रकम कलम समेतलाई जनाउँछ ।
(ख) “अन्तिम लेखापरीक्षण” भन्नाले महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट हुने लेखापरीक्षण सम्झनु पर्छ ।

- (ग) “आन्तरिक लेखापरीक्षण” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको तोकिएको शाखा वा अधिकृतबाट हुने आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले हरेक वर्षको साउन महिनाको एक गतेदेखि अर्को वर्षको आषाढ महिनाको मसान्तसम्मको बाह्र महिनाको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ.) “एक तह माथिको अधिकारी” भन्नाले वडा सचिव र बिषयगत शाखा प्रमुखको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हकमा नगरपालिकाको प्रमुख र प्रमुखको हकमा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) 'कारोबार' भन्नाले सरकारी चल, अचल, नगदी तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित ऐन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च वा दाखिला गर्ने सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनु पर्छ ।
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गोरखा नगरपालिका मातहत रहेको बिषयगत शाखा वा विभाग वा महाशाखा वा कार्यालय वा एकाइहरूलाई समेत जनाउने छ ।
- (झ) “कार्यालय प्रमुख” भन्नाले खण्ड (छ) र (ज) बमोजिमको कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुख भई कामकाज गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “नगरपालिका” भन्नाले गोरखा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “जिम्मेवार व्यक्ति” भन्नाले लेखा उत्तरदायी अधिकृतबाट अधिकार सुम्पिए बमोजिमको कार्य संचालन गर्ने, जिम्मा लिने, खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराई बेरुजु फछ्यौट गर्ने गराउने, सरकारी नगदी जिन्सी असुल उपर गर्ने गराउने तथा दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गोरखा नगरपालिकाको कामको लागि सरकारी नगदी वा जिन्सी लिई वा नलिई सो काम फछ्याउने जिम्मा लिने जुनसुकै व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “तालुक कार्यालय” भन्नाले वडा कार्यालय तथा बिषयगत कार्यालयको हकमा गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कानून अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ
- (ढ) “प्रदेश सञ्चित कोष” भन्नाले संविधानको धारा २०४ बमोजिमको सञ्चित कोष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “बजेट संकेत” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरणको अधीनमा रही नगरपालिकाको कार्यालय, बिषयगत शाखा, वडा कार्यालय वा सो सरहको क्षेत्राधिकार भएका आयोजना कार्यक्रम आदिको कार्य प्रकृति र संगठन समेत छुट्टिने गरी गोरखा नगरपालिकाले दिएको संकेतलाई जनाउँछ ।

(त) “बेरुजु” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनु पर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको वा राख्नु पर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित वा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औऱ्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।

(थ) “बैंक” भन्नाले सञ्चित कोषको सञ्चालन गर्न नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्विकृती प्राप्त गोरखा नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो बैंकको अधिकार प्रयोग गरी कारोवार गर्ने गरी तोकिएको बैंकको शाखा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) “मातहत कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिका मातहत रहेको वडा कार्यालय वा बिषयगत शाखा, महाशाखा, विभाग वा कार्यालय र एकाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “लेखा” भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात र प्रतिवेदनका साथै विद्युतीय प्रविधिबाट राखिएको अभिलेख र आर्थिक विवरण समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) “लेखा उत्तरदायी अधिकृत” भन्नाले आफ्नो र मातहत कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्ने, वार्षिक बजेट तयार गर्ने र सो बजेट निकास प्राप्त गरी खर्च गर्ने अधिकार सुम्पने, बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार हुने आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा विवरण तयार गर्ने गराउने, विनियोजन, राजस्व, धरौटी, जिन्सी र अन्य जुनसुकै कारोवारको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु नियमित गर्ने गराउने, असुल उपर गर्ने गराउने वा मिन्हा गर्ने गराउने कर्तव्य भएको गोरखा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) “वडा कार्यालय” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(फ) “वडा सचिव” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) “विनियोजन” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको नगर सभाद्वारा विभिन्न कार्यहरूकालागि विभिन्न शीर्षकमा खर्च गर्न विनियोजन भएको रकम सम्झनु पर्छ ।

(भ) “वित्तीय विवरण” भन्नाले नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको मापदण्ड बमोजिम कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोवारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने

उद्देश्यले शीर्षक समेत खुल्ने गरी तयार गरिएको विवरण सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कारोवारको स्थिति दर्शाउने गरी शीर्षकका आधारमा वनाईएको बजेट अनुमान, निकास, खर्च, आम्दानी, दाखिला र बाँकी रकम समेत खुलाइएको प्राप्ति र भुक्तानी विवरण र सोसँग सम्बन्धित लेखा, टिप्पणी र खुलासा समेतलाई जनाउँछ ।

(म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(य) “सञ्चित कोष” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको सञ्चित कोष सम्झनुपर्छ ।

(र) “सभा” भन्नाले गोरखा नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ल) “संपरीक्षण” भन्नाले आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याईएको बेरुजुको सम्बन्धमा पेश हुन आएका स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको आधारमा गरिने फर्छोट सम्बन्धी कार्यलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले सभाबाट गठित लेखा समितिबाट प्राप्त सुझाव वा निर्देशनका आधारमा गरिने परीक्षण वा अनुगमन कार्य समेतलाई जनाउँछ ।

(व) “कार्यपालिका” भन्नाले गोरखा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(श) “सार्वजनिक जवाफदेहीको पद” भन्नाले पारिश्रमिक ठेकिएको वा नठेकिएको जे भए तापनि कुनै रूपमा नियुक्त हुने वा निर्वाचित हुने वा मनोनयन हुने कानूनी मान्यता प्राप्त सार्वजनिक काम, कर्तव्य र अधिकार भएको पद सम्झनु पर्छ ।

(ष) “बिषयगत शाखा” भन्नाले गोरखा नगरपालिका अन्तर्गत रहेको बिषयगत विभाग, महाशाखा, शाखा, कार्यालय वा एकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

सञ्चित कोष सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सञ्चित कोषको सञ्चालन: (१) सञ्चित कोषमा देहायका रकमहरू रहनेछन्:—

(क) नगर सभाबाट स्वीकृत कानून बमोजिम लगाईएको कर तथा गैर कर वापत असुल भएको राजस्व रकम ।

(ख) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट राजस्व बाँडफाँड वापत प्राप्त रकम ।

(ग) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएको समानीकरण अनुदान, सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान र विशेष अनुदान वापत प्राप्त रकम ।

(घ) नगरपालिकाले लिएको आन्तरिक ऋण वापतको रकम ।

(ङ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिका नाममा प्राप्त भएको अन्य आय वापतको रकम ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट स्वीकृति प्राप्त नगरपालिकाले तोकेको कुनै बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिने छ ।

(२) नेपालको संविधान, यो कानून र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही सञ्चित कोषको संचालन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले तोके बमोजिम गर्नेछ ।

४. **सञ्चित कोषको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व:** (१) सञ्चित कोषको लेखा अद्यावधिक रूपमा राख्ने तथा त्यसको वार्षिक वित्तीय विवरण तयार गर्ने तथा लेखा दाखिला गर्ने गराउने कर्तव्य र उत्तरदायित्व नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको लेखा तथा सोको वित्तीय विवरण सभामा र प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय एवं महालेखा परीक्षक समक्ष पेश गर्ने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ३

बजेट निर्माण तथा वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा, निकासा, खर्च, रकमान्तर तथा नियन्त्रण

५ **बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने:** (१) आगामी आर्थिक वर्षमा नगरपालिकाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य तथा कार्यक्रमको लागि संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तयार गर्ने गराउने र सभामा पेश गरी पारित गराउने उत्तरदायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध हुने श्रोत तथा खर्चको सीमाको पूर्वानुमान चालु आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र गरिसक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम श्रोत र खर्चको सीमा निर्धारण भएपछि निर्धारित स्रोत तथा खर्चको सीमाभित्र रही आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्नु पर्ने छ ।

(४) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट चालु आर्थिक वर्षको असार १५ गतेभित्र सभामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(५) आगामी आर्थिक वर्षको बजेट तर्जुमा गर्दा नगरपालिकाको स्वीकृत आवधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचनालाई मूल आधार बनाउनु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले घाटा बजेट निर्माण गर्नुपर्ने भएमा घाटा पूर्ति गर्ने स्रोत समेतको खाका तयार गर्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा, छलफल एवं बजेटको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई पारित गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. **बजेट निकासा:** (१) सभाबाट बजेट स्वीकृत भएको ७ दिनभित्र स्वीकृत बजेट विवरण अनुसार खर्च गर्ने अख्तियारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले मातहत

कार्यालय प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अख्तियारी प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम बैंक मार्फत प्राप्ति, निकाशा र भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

तर आर्थिक वर्षको अन्तिम दिनमा ऋण दायित्वको भुक्तानी र हिसाब मिलान बाहेकको अन्य भुक्तानी सम्बन्धी काम हुने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्ति, निकासा तथा भुक्तानी गर्दा संघीय महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको मापदण्ड बमोजिम हुनेगरी एकल खाता कोष प्रणाली अवलम्बन गरिने छ ।

(४) रकम निकासा भएपछि तोकिएका पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(५) स्वीकृत बजेट तथा कार्यक्रम बमोजिम स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रहेर प्रचलित कानून बमोजिम खर्च गर्ने, लेखा राखी वा राख्न लगाई लेखा पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फल्लुयौट गर्ने र कार्यपालिकामा पेश गर्ने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(६) यस ऐन र प्रचलित अन्य कानून बमोजिम रकम निकासा दिने तथा कोष सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि संबन्धित कार्यालयमा अधिकृतस्तरको कर्मचारी नखटाएसम्म उल्लेखित दफाको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

७. **बजेट रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्ने:** दफा ६ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाको आर्थिक स्थिति र सञ्चित कोषमा जम्मा रहेको रकमलाई मध्यनजर गरी विनियोजित रकममा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा रोक्का वा नियन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

८. **खर्च गर्ने कार्यविधि:** नगरपालिकाको कार्य तथा आयोजना सञ्चालन गर्ने, धरौटी, दस्तुर, सेवा शुल्क लिने, पेशकी दिने तथा फल्लुयौट गर्ने, नगदी तथा जिन्सी सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लिलाम बिक्री गर्ने, नर्म्स स्वीकार गर्ने र मिन्हा दिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **रकमान्तर तथा श्रोतान्तर:** (१) नगरपालिकाको स्वीकृत बजेटको कुनै एक बजेट उपशीर्षक अन्तर्गतको खर्च शीर्षकमा रकम नपुग भएमा सो नपुग भएको रकम कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकमा बचत हुने रकमबाट २५ प्रतिशतमा नबढ्ने गरी नगर कार्यपालिकाले रकमान्तर गर्न सक्नेछ ।

तर पूँजीगत शीर्षकबाट चालू शीर्षकमा रकमान्तर गर्न सक्ने छैन ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
 - (३) नगरपालिकाको विनियोजन अन्तर्गत कुनै एक प्रकारको खर्च व्यहोर्ने श्रोतमा रहेको रकम अर्को श्रोतमा सार्ने र भुक्तानी विधि परिवर्तन गर्ने अधिकार सभाको हुनेछ ।
 - (४) रकमान्तर तथा स्रोतान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१०. **बजेट फिर्ता हुने:** स्वीकृत बार्षिक बजेटमा विनियोजन भै निकास भएकको रकम कुनै कारणवश खर्च हुन नसकी खर्च खातामा नै बाँकी रहेमा आर्थिक वर्षको अन्तमा संचित कोषमा फिर्ता दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कारोवारको लेखा

- ११ **कारोबारको लेखा:** (१) विनियोजन, धरौटी एवं राजश्व तथा अन्य कारोवारको लेखा दोहोरो लेखा प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखा प्रणाली अनुसार राखिने छ ।

तर महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले नगदमा आधारित लेखा प्रणालीलाई परिमार्जन गरी परिमार्जित नगद आधार वा प्रोदभावी आधारमा लेखा राख्ने गरी तोकि दिन सक्नेछ ।

- (२) उप दफा (१) बमोजिमको लेखा राख्नका लागि आवश्यक लेखा ढाँचा महालेखा परीक्षकबाट स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (३) नगरपालिकाले अनुदान, सहायता, लगानी, विनियोजन, राजश्व तथा धरौटीका अतिरिक्त अन्य सबै प्रकारका कारोवार र खर्चको लेखा नगरपालिकाले तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
 - (४) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको समयभित्र विनियोजन, राजस्व, धरौटी लगायतको एकीकृत वित्तीय विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - (५) आफ्नो निकाय र मातहत कार्यालयको सम्पति र दायित्वको लेखांकन एवं प्रतिवेदन गर्ने दायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।
१२. **जिम्मेवार व्यक्ति जवाफदेही हुने:** (१) जिम्मेवार व्यक्तिले प्रत्येक कारोबार स्पष्ट देखिने गरी प्रचलित कानूनले तोके बमोजिमको रित पुऱ्याई लेखा तयार गरीगराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) आर्थिक प्रशासन संचालन गर्दा मातहत कार्यालयले प्रचलित कानूनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्ने र मातहत कार्यालयको हिसाब केन्द्रीय हिसाबमा समावेश गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम लेखा तयार गरे नगरेको वा उपदफा (२) बमोजिम लेखा उत्तरदायी अधिकृतले रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण गर्दा वा लेखापरीक्षण हुँदा प्रचलित कानूनद्वारा निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जिम्मेवार व्यक्तिले त्यसको जवाफदेही वहन गर्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै मनासिब कारणले लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन गएमा जिम्मेवार व्यक्तिले तोकिएको अवधि भित्र अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष कारण खुलाई नियमित गराउनको लागि पेश गरेमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको म्यादभित्र त्यस सम्बन्धमा आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ । तर मनासिब कारण नभई लेखा सम्बन्धी काममा अनियमित हुन आएको देखिन आएमा लेखा उत्तरदायी अधिकृतले जिम्मेवार व्यक्तिलाई पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र त्यसपछि पनि दोहोरिन आएमा पटकै पिच्छे एक हजार रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निर्णय दिनु पर्ने अधिकारीले तोकिएको म्यादभित्र निर्णय नदिएमा निजलाई एक तह माथिको अधिकारीले पहिलो पटक पाँच सय रूपैयाँ र सोही अधिकारीबाट पुनः अर्को पटक त्यस्तो कार्य दोहोरिन गएमा पन्ध्र सय रूपैयाँ जरिवाना गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम रेखदेख, जाँचबुझ तथा निरीक्षण हुँदा यो कानून तथा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम निर्धारित प्रक्रिया पूरा नगरी कारोबार गरेको देखिन आएमा वा अन्य कुनै कैफियत देखिन आएमा जाँच गर्न पठाउने तालुक कार्यालयले कलमै पिच्छे दुई सय रूपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ । एउटै जिम्मेवार व्यक्तिलाई तीन पटकभन्दा बढी जरिवाना भइसके पछि पुनः त्यस्तो कार्य दोहोरिन आएमा कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) यस ऐन वा यस कानून अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम लेखा राखे नराखेको, लेखा दाखिला गरे नगरेको र लेखापरीक्षण गराए नगराएको सम्बन्धमा समय समयमा जाँच, निरीक्षण गरी आन्तरिक नियन्त्रण र रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१३. राजस्व दाखिला र राजस्व लेखा: (१) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकालाई प्राप्त हुने राजस्व तथा अन्य आय रकमहरूकार्यालयमा प्राप्त भएपछि तोकिए बमोजिम संचित कोषमा आमदानी देखिने गरी बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) राजस्वको लगत तथा लेखा राख्ने तथा फाँटवारी पेश गर्ने, लेखापरीक्षण गराउने र त्यसको अभिलेख राख्ने उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

१४. नगदी जिन्सी दाखिला गर्ने र लेखा राख्ने (१) जिम्मेवार व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदीको हकमा सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा र जिन्सी मालसामान भए सात दिनभित्र तोकिएको स्थानमा दाखिला गरी श्रेस्ता खडा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको म्यादभित्र जिम्मेवार व्यक्तिले नगदी तथा जिन्सी दाखिला गरेको श्रेस्ता खडा गर्न नसकेमा त्यसको मनासिव कारण खुलाई एक तह माथिको अधिकारी समक्ष म्याद थपको लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ । यसरी अनुरोध भै आएमा एक तह माथिको अधिकारीले मनासिव कारण देखेमा एकै पटक वा दुई पटक गरी बढीमा पैंतालीस दिनसम्मको म्याद थपिदिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थपिएको म्यादभित्र पनि श्रेस्ता खडा नगर्ने जिम्मेवार व्यक्तिलाई एक तह माथिको अधिकारीले कलमै पिच्छे पाँच सय रूपैयाँ वा बिगोको दश प्रतिशतसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(४) आफ्नो जिम्मामा आएको सरकारी नगदी सोही दिन वा त्यसको भोलिपल्ट तोकिएको बैंक खातामा दाखिला नगरेको देखिन आएमा सम्बन्धित प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दश दिनसम्म ढीलो गरेको भए दश प्रतिशत जरिवाना गरी सो दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनसम्म ढिलो गरेको भए पन्ध्र प्रतिशत जरिवाना गरी सो समेत दाखिला गर्न लगाउने र पन्ध्र दिनभन्दा बढी ढिलो गरेको भए पच्चीस प्रतिशत जरिवाना गरी नगद दाखिला गर्न लगाई कसूरको मात्रा अनुसार प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही समेत गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. आर्थिक प्रतिवेदन पेश गर्ने : (१) लेखा उत्तरदायी अधिकृतले तोकिएको अवधिभित्र प्रत्येक आर्थिक वर्षको सञ्चित कोषको अतिरिक्त विनियोजन, राजस्व, धरौटी, वैदेशिक अनुदान र ऋण सहायता तथा लगानीको एकीकृत आर्थिक विवरण तयार गरी नगर कार्यपालिका, नगर सभा, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) जिम्मेवार व्यक्तिले कारोबारको लेखा र सम्बन्धित कागजात तोकिएको कार्यालयमा वा लेखापरीक्षक समक्ष तोकिए बमोजिम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाको वित्तीय विवरण नेपाल सरकारले अवलम्बन गरेको आर्थिक संकेत तथा वर्गीकरण अनुरूपको हुनेछ ।

(४) राजस्व, नगदी, जिन्सी तथा धरौटी दाखिला गर्ने तथा त्यसको लेखा अभिलेख अद्यावधिक रूपमा राख्ने अन्य कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. **हानी नोक्सानी असुल उपर गरिने :** यस परिच्छेद बमोजिम राख्नुपर्ने कारोबारको लेखा ठीकसँग नराखेको कारणबाट नगरपालिकालाई कुनै किसिमको हानी नोक्सानी तथा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी नोक्सानी तथा क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिने छ ।

परिच्छेद-५

आन्तरिक नियन्त्रण, लेखा परीक्षण तथा बेरुजु असुल फछ्यौट

१७. **आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली:** (१) नगरपालिकाले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढ गर्न कार्ययोजना बनाई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(२) आन्तरिक नियन्त्रण कार्ययोजना लागु गर्दा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले जारी गरेको आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीको सिद्धान्त, नीति, ढाँचा र कार्यविधिलाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनु पर्नेछ ।

१८. **आन्तरिक लेखापरीक्षण:** (१) नगर कार्यपालिका र मातहत कार्यालयहरूको आर्थिक कारोवारको आन्तरिक लेखापरीक्षण नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिताका आधारमा तोकिएको मापदण्ड भित्र रही नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखा वा तोकिएको अधिकृतबाट हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाको आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) नगरपालिकाको आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षण हुँदा सरकारी नगदी वा जिन्सी मालसामानको लगत छुट गरेको वा सरकारलाई हानी नोक्सानी पुऱ्याएको देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो जिम्मेवार व्यक्तिबाट हानी नोक्सानी भएको रकम असुल गरी कसूरको मात्रा अनुसार विभागीय कारबाही समेत गर्नु पर्नेछ ।

१९. **स्पष्टीकरण नदिने उपर कारबाही :** (१) कार्यालयको सरकारी नगदी जिन्सी आय-व्ययको लेखा आकस्मिक निरीक्षण गर्दा वा आन्तरिक वा अन्तिम लेखापरीक्षणको सिलसिलामा सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिए

बमोजिमको लेखा तथा विवरण तोकिएको म्यादभित्र दाखिला गर्नु सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृत र जिम्मेवार व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र काम सम्पन्न गर्न नसकिने भई मनासिव माफिकको कारण सहित म्याद थपको लागि अनुरोध गरेमा र त्यस्तो कारण मनासिव देखिएमा सो प्रश्न सोधनी गर्ने वा विवरण माग गर्ने अधिकारी वा निकायले मनासिव माफिकको म्याद थप गरि दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम दिइएको म्यादभित्र सोधिएको प्रश्नको जवाफ वा माग गरिएको लेखा पेश गर्न नसक्नेले बेरजु वा कैफियत देखिएको रकम व्यहोर्नु पर्नेछ ।

२०. **बेरजु असूल फर्स्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने :** (१) महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औल्याएको वेरजु असूल उपर गर्नु पर्ने तथा तिर्नु बुझाउनु पर्ने भनी ठहर्‍याईएको रकमको लगत कार्यालयले अध्यावधिक गरी गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट देखिएको मर्स्यौट र हिनामिना भएको रकम वा तोकिए बमोजिम नियमित हुन नसकेको वेरजु रकम जिम्मेवार व्यक्तिबाट असूल उपर गर्नु पर्नेछ ।

(३) महालेखा परीक्षकको वार्षिक प्रतिवेदनमा औल्याएको बेरजु सम्बन्धमा कार्यपालिकाको अनुमतिले सभामा उपस्थित भई आफ्नो प्रतिक्रिया व्यक्त गर्ने र बेरजु फछौट सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने उत्तरदायित्व लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(४) वेरजु असूल फछ्यौट, नियमित र लगत कायम गर्ने सम्बन्धमा सभामा छलफल भई प्रतिवेदन स्वीकृत भएपछि सो प्रतिवेदनमा उल्लेखित सुझावहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने दायित्व कार्यपालिकाको निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित लेखा उत्तरदायी अधिकृतको हुनेछ ।

(५) बेरजु फछ्यौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ

परिच्छेद-६

बरबुझारथ, लिलाम बिक्रि तथा मिन्हा सम्बन्धी व्यवस्था

२१. **बरबुझारथ:** (१) नगरपालिकाका निर्वाचित प्रतिनिधिले आफू जिम्मा भएको कागजात तथा जिन्सी सामान आफ्नो पदावधी समाप्त हुनुभन्दा १५ दिन अगावै फिर्ता बुझाई सोको प्रमाण लिनु पर्नेछ ।

(२) कर्मचारी सरुवा वा बढुवा हुँदा वा अवकाश प्राप्त गर्दा वा लामो अवधिमा

काजमा वा बिदामा रहँदा आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी जिन्सी वा सरकारी कागजात तोकिएको म्यादभित्र बरबुझारथ गरी तोकिएको ढाँचामा बरबुझारथको प्रमाणपत्र लिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने व्यक्ति वहालवाला कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम निजको तलब भत्ता रोक्का राखी र बहाल टुटेको व्यक्ति भए निजको निवृत्तभरण वा उपदान रोक्का राखी एवं निवृत्तभरण, उपदान नपाउने वा उपदान लिइसकेको व्यक्ति भए स्थानीय प्रशासनद्वारा पक्राउ गरी बरबुझारथ गर्न लगाइने छ ।

(४) समयमा बरबुझारथ नगरेको कारणबाट सरकारी नगदी, जिन्सी वा कुनै धनमाल नोक्सान भएमा नोक्सान भए बराबरको रकम र सोही बराबरको बिगो रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट असुल उपर गरिने छ ।

(५) बरबुझारथ गर्ने अन्य प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२२. नगदी जिन्सी दुरुपयोग एवं मस्यौट भएमा कारबाही गरिने:

(१) कार्यालयको सरकारी तहसील तथा जिन्सी भण्डार आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा वा अन्तिम लेखापरीक्षण गर्दा वा कुनै तवरले जाँच हुँदा सरकारी रकम मस्यौट भएको देखिन आएमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम सो मस्यौट गर्ने उपर आवश्यक कारबाही गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक सम्पत्तिको जिम्मा, त्यसको लगत, संरक्षण, वरबुझारथ र जवाफदेही सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. लिलाम बिक्री तथा मिन्हा दिने: (१) यस कानून तथा यस अन्तर्गत बनेको

नियम बमोजिम जिन्सी निरीक्षण गर्दा टुटफुट तथा बेकम्मा भई काम नलाग्ने भनी प्रतिवेदनमा उल्लेख भएको मालसामानहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा लिलाम बिक्री गर्नुपर्ने भनी ठहर्‍याइएको मालसामान तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई लिलाम बिक्री गर्न सकिने छ ।

(२) यस कानूनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कानून अन्तर्गत उठ्न नसकेको बाँकी रकम, प्राकृतिक प्रकोप, दुर्घटना वा आफ्नो काबू बाहिरको परिस्थितिले गर्दा तथा सुखाजर्ती भई वा खिएर, सडेर गई वा अन्य कारणबाट सरकारी हानी नोक्सानी हुन गएको वा ऐन बमोजिम लिलाम बढाबढ हुँदा पनि नउठेको वा उठ्ने स्थिति नदेखिएकोमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाई मिन्हा दिन सकिने छ ।

परिच्छेद-७
विविध

२४. **काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी:** लेखा उत्तरदायी अधिकृत, कार्यालय प्रमुख, जिम्मेवार व्यक्ति लगायत नगदी वा जिन्सी सम्बन्धी काम गर्ने अन्य अधिकारीको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा जिम्मेवारी अनुसार सम्बन्धित व्यक्तिले जवाफदेहिता वहन गर्नु पर्नेछ ।
२५. **वित्तीय प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्ने :** यस ऐन र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम तयार गर्नुपर्ने वित्तीय प्रतिवेदनहरू सम्बन्धित निकायमा पेश भएको मितिले सात दिनभित्र विद्युतीय वा अन्य उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
२६. **आर्थिक प्रशासनको सञ्चालन:** (१) नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था नभएसम्मका लागि यस ऐन र यस अन्तर्गत तोकिए बमोजिमको आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने जनशक्तिको परिचालन र व्यवस्थापन महालेखा नियन्त्रक कार्यालयले गर्नेछ ।
२७. **संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनलाई आधार मान्नुपर्ने:** नगर सभाले आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बनाउँदा संघीय र प्रदेश आर्थिक कार्यविधि कानूनमा भएका व्यवस्थालाई मार्गदर्शनका रूपमा लिई सो बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
२८. **विद्युतीय प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्ने:** (१) यस कानून बमोजिम आर्थिक कारोवारको लेखा व्यवस्थित गर्न उपयुक्त विद्युतीय प्रणालीको प्रयोग गर्न सकिने छ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको आवश्यक प्रणाली नगरपालिका आफैले विकास गरी वा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट प्राप्त गरी लागू गर्न सकिने छ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम विकास गरिएको प्रणालीमा समावेश नभएको वा पर्याप्त नभएको कुनै प्रणाली विकास गर्नुपर्ने भएमा लेखाको सिद्धान्त एवं वित्तीय ढाँचाको एकरूपताका लागि तोकिए बमोजिम महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको समेत परामर्श लिनु पर्नेछ ।
२९. **लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति:** (१) नगरपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूमा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरी प्रभावकारी, दक्षतापूर्ण एवं मितव्ययी रूपमा सम्पादन गर्न, वित्तीय प्रतिवेदनहरूलाई समयमै तयार गर्न तथा

विश्वसनीय बनाउन, बेरुजु फछौट गर्न गराउन नगर कार्यपालिकाले आफू मध्येबाट तोकेको सदस्यको अध्यक्षतामा नगर कार्यपालिकाले तोकेको सदस्य एकजना, नगरपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्न तोकिएको अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत र प्राविधिक अधिकृत समेत रहेको एक लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति रहने छ ।

- (२) लेखापरीक्षण सहजीकरण समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
३०. **अधिकार प्रत्यायोजन:** यस ऐन वा यस अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम कुनै कार्यालय वा अधिकारीलाई प्राप्त अधिकार मध्ये तोकिए बमोजिमका अधिकार बाहेकका अन्य अधिकार कुनै अधिकारीले प्रयोग गर्नेगरी प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
३१. **नियम निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउने अधिकार:** यस कानूनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरू, निर्देशिका, कार्यविधि वा मार्गदर्शन बनाउन सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति २०७४।१२।२५ गते

आज्ञाले,
प्रदिपराज अधिकारी प्रमुख
प्रशासकीय अधिकृत



गोरखा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २ सङ्ख्या १ मिति २०७५/२/१३

भाग-२

गोरखा नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिकाहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७५

गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा ३४ को उपदफा (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो संक्षिप्त कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

- सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम 'शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि, २०७५' रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भर लागू हुनेछ ।
(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- परिभाषा:**
विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,—
(क) 'ऐन' भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।

- (ख) 'शिक्षक' भन्नाले सामुदायिक विद्यालयको अध्यापक सम्झनु पर्छ । सो शब्दले स्वीकृत प्राप्त दरवन्दीमा नियुक्त हुने अस्थायी र करार शिक्षक तथा बाल शिक्षा शिक्षक समेतलाई जनाउने छ ।
- (ग) 'समिति ' भन्नाले शिक्षा ऐनको दफा ३४ बमोजिमको शिक्षक छनौट समिति सम्झनु पर्छ । सो समिति गठन नहुँदासम्म यसै कार्यविधि बमोजिम गठन हुने शिक्षक छनौट समितिलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (घ) 'विज्ञ' भन्नाले समितिले सूचीकृत गरेको विषयगत विशेषज्ञ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) 'अध्यापन अनुमति पत्र' भन्नाले शिक्षक सेवा आयोगले प्रचलित कानून बमोजिम अध्यापन गर्न दिएको अनुमति पत्र सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद- दुई

शिक्षक छनौट समितिको गठन

- ३ सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत प्राप्त दरवन्दी र थप शिक्षक अनुदान तथा बाल शिक्षा शिक्षकको पदमा अस्थायी नियुक्तिको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्न एक अध्यक्ष र दुई सदस्य रहेको एक शिक्षक छनौट समितिको गठन हुने छ ।
- ४ समितिका पदाधिकारीहरूको योग्यता शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ३४ (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुने छ ।
- ५ सदस्यहरूको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिले गर्ने छ ।

परिच्छेद- तीन

समितिको बैठक तथा काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

६ समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको स्थान, मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूहरूमध्येबाट छानेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (४) समितिको कूल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

- (५) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले मत दिन सक्ने छ ।
- (६) समितिको बैठकको निर्णय समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिद्वारा प्रमाणित गरी राखिने छ ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तोके बमोजिम हुने छ ।

७ समितिको काम कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

- (१) स्वीकृत दरबन्दी तथा थप शिक्षक अनुदान कोटाको रिक्त पदमा अस्थायी पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्
- (२) शिक्षकहरूको अस्थायी तथा करार नियुक्तिको लागि परीक्षा सञ्चालन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- (३) शिक्षकको अस्थायी वा करार नियुक्तिको लागि सिफारिस गर्ने ।
- (४) उजुरी नपरेको अवस्थामा बाहेक नतिजा प्रकाशन भएको मितिले १ वर्षपछि परीक्षा सम्बन्धी कागजातहरू धुल्याउने ।
- (५) समितिले गर्नु पर्ने काम कारवाहीको बारेमा ऐन, नियमावली तथा प्रचलित कानून बमोजिम बमोजिम तादात्म्यता कायम गर्ने ।

परिच्छेद- चार

शिक्षक छनौट तथा सिफारिस सम्बन्धी व्यवस्था

- ८ **पदपूर्तिको माध्यम** (१) बाल शिक्षा शिक्षक, प्राथमिक, निम्न माध्यमिक र माध्यमिक विद्यालयको तृतीय श्रेणीको शिक्षकहरूको रिक्त पद खुला प्रतियोगिताको माध्यमबाट पदपूर्ति गरिने छ ।
- ९ **विवरण उपलब्ध गराउनु पर्ने**
 - (१) प्रत्येक विद्यालयले विद्यालयमा रहेको स्वीकृत शिक्षक दरबन्दीको वा स्वीकृत थप शिक्षक अनुदानको शिक्षक दरबन्दी वा बाल शिक्षा शिक्षक कोटाको रिक्त विवरण यो कार्यविधि जारी भएको मितिले सात दिनभित्र र यस पछि रिक्त हुँदा रिक्त भएको मितिले पाँच दिनभित्र नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
 - (२) विद्यालयले उपदफा (१) बमोजिम विवरण पठाउँदा, रिक्त दरबन्दीको तहगत र विषयगत विवरण समेत खुलाउनु पर्ने छ ।
 - (३) उप दफा (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भएपछि नगर शिक्षा कार्यालयले शिक्षक छनौट समितिमा दरबन्दी, थप शिक्षक अनुदान कोटा वा बाल शिक्षा शिक्षक कोटा

यकिन गरी तहगत र विषयगत विवरण खुलाई शिक्षक पदपुर्तिको लागि शिक्षक छनौट समितिमा यथासिन्न लेखी पठाउनु पर्ने छ ।

१० योग्यता र तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

शिक्षक पदको लागि लिइने परीक्षामा सहभागी हुन शिक्षक सेवा आयोग सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको शैक्षिक योग्यता तथा तालिम प्राप्त गरेको हुनु पर्ने छ । सो कानूनमा कुनै पदको योग्यता नतोकिएको भए समितिले प्रचलित निर्देशिकालाई आधार मानी तोके बमोजिम हुनेछ ।

११ उमेद्वारको लागि अयोग्यता

देहायका व्यक्तिहरू अस्थायी शिक्षक पदमा उमेद्वार हुनको लागि योग्य हुन सक्ने छैन

:

- गैर नेपाली नागरिक
- १८ वर्ष उमेर नपुगेको
- ४० वर्ष उमेर पूरा भएको
- मगज विग्रेको
- नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको
- भविष्यमा सरकारी वा शिक्षक सेवाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गरिएको
- अध्यापन अनुमति पत्र नलिएको
- स्थायी नियुक्ति भई बहालवाला शिक्षकको रूपमा काम गरिरहेको शिक्षक
- सघीय कानूनले अन्यथा गरेमा बाहेक शिक्षक सेवा आयोग नियमावली (नवौं सशोधन २०७१) २०५९ को नियम ९ बमोजिम तालिम नलिएको ।

१२ पाठ्यक्रम, परीक्षण प्रणाली र मूल्याङ्कन प्रक्रिया

(१) समितिबाट लिइने परीक्षाको पाठ्यक्रम परीक्षा प्रणाली र मूल्याङ्कन प्रक्रिया संघीय कानूनमा अन्यथा भएमा बाहेक शिक्षक सेवा आयोग नियमावली २०५९ ले तोके बमोजिम हुने छ ।

(२) शिक्षक सेवा आयोगले कुनै पदको लागि पाठ्यक्रम नतोकेको भए परीक्षा सम्बन्धी संघीय र प्रादेशिक आयोग समेतले मिल्दा जुल्दा पदका लागी तोकेको पाठ्यक्रमलाई आधार मानी समितिले पाठ्यक्रमको विकास गर्ने छ ।

१३ शिक्षक सेवालालाई समावेशी बनाइने

(१) विद्यालय शिक्षण सेवालालाई समावेशी बनाउन सामुदायिक विद्यालयमा स्वीकृत प्राप्त दरवन्दी र थप अनुदान कोटामा खुला प्रतियोगिताबाट पूर्तिहुने शिक्षक

तथा कर्मचारी पदमध्ये ४५ प्रतिशत पद छुट्याइ सो प्रतिशतलाई सतप्रतिशत मानी देहायका उमेद्वारहरू वीचमामात्र छुट्टाछुट्टै प्रतिस्पर्धा गराई पदपुर्ति गरिनेछः

- महिला ३३ प्रतिशत
- आदिवासी जनजाती २७ प्रतिशत
- दलित १० प्रतिशत
- अपाङ्ग ५ प्रतिशत
- अल्पसङ्ख्यक मुस्लिम ५ प्रतिशत
- संघीय कानून बमोजिम समावेशी समूहका लागि छुट्याइएको अन्य आरक्षित समूह यस नगरपालिकाको जनसङ्ख्या बनावटबाट उपस्थिति नदेखिएकाले समावेशी समूहकालागि छुट्याइएको बाकी पदहरू खुला तर्फ थप गरी विज्ञापन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिशत निर्धारण गर्दा एक प्रतिशत भन्दा कम घाताङ्क आएमा त्यस्तो घाताङ्क जुन समूहको हकमा घाताङ्क आएको हो सो लगत्तै पछिको समूहमा सदै जाने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम छुट्याइएको पदमा जुन पटक विज्ञापन भएको हो सो पटक हुने विज्ञापनमा उपयुक्त उमेद्वार उपलब्ध हुन नसकेमा त्यस्तो पद अर्को पटक हुने विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिशत बमोजिम पद सङ्ख्या निर्धारण गर्दा कुनै विवाद आएमा समितिले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

१४ प्रतियोगिताको लागि विज्ञापन गर्नु पर्ने

(१) समितिले रिक्त शिक्षक पदपुर्ति गर्न आवश्यक विवरण खुलाई स्थानीय पत्रपत्रिका वा अन्य सञ्चार माध्यमबाट कम्तिमा १५ दिने विज्ञापन गराउनु पर्नेछ ।

१५ दरखास्त बुझाउनु पर्ने :

प्रतियोगितामा भाग लिन चाहने उमेदवारले तोकिएको दरखास्त फारम भरी समितिले तोके बमोजिमको परीक्षा दस्तुर दाखिला गरेको निस्सा सहित विज्ञापनमा तोकिएको स्थान र अविधिभित्र दरखास्त फारम बुझाउनु पर्नेछ । समावेशी समूहमा दरखास्त बुझाउँदा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम समावेशी समूह सम्बन्धी प्रमाणित कागजात समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

१६ दरखास्तको छानविन र प्रवेशपत्र आदि सम्बन्धी व्यवस्था

(१) दफा (१५) बमोजिम पर्न आएका दरखास्त छानविन गर्दा रीत पुगेको देखिएमा समितिले सम्बन्धित उमेदवारलाई प्रवेश पत्र दिनु पर्नेछ

(२) समितिले कुनै पनि दरखास्त शर्त राखी स्वीकृत गर्ने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम बिज्ञापन वा परीक्षा रद्द गरिएको अवस्थामा वा उमेद्वारको दरखास्त अस्वीकृत भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छ । तर दफा (२७) बमोजिम दरखास्त वा परीक्षा रद्द भएमा परीक्षा दस्तुर फिर्ता हुने छैन ।

१७ स्वीकृत नामावलीको सूची प्रकाशन गर्नु पर्ने :

समितिले दरखास्त दिने अन्तिम म्याद समाप्त भएपछि दरखास्त स्वीकृत भएका सबै उमेद्वारहरूको नामावलीको सूची तयार गरी सूचना पाटी र नगरपालिकाको वेभसाइटमा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

१८ परीक्षा हुने मिति, समय र केन्द्र : यस कार्यविधि बमोजिम लिने परीक्षा, समितिले तोकेको मिति, स्थान र समय र केन्द्रमा सञ्चालन हुनेछ ।

१९ परीक्षाको पूर्णाङ्क र उत्तीर्णाङ्क : (१) समितिबाट लिइने प्रतियोगितात्मक परीक्षाको पूर्णाङ्क देहाय अनुसार हुनेछ :

- क लिखित परीक्षाको अङ्क १०० अङ्क
- ख प्रयोगात्मक परीक्षाको अङ्क २५ अङ्क
- ग अन्तरवार्ताको २५ अङ्क

(२) उपदफा (१) बमोजिम लिइने लिखित परीक्षा र प्रयोगात्मक परीक्षाको उत्तीर्णाङ्क क्रमशः पैतिस र दश अङ्क हुनेछ ।

२० प्रयोगात्मक परीक्षा : विषयको प्रकृति हेरी आवश्यक ठानेमा मात्र समितिले प्रयोगात्मक परीक्षा लिनेछ ।

२१ सफल उमेद्वारको सूची प्रकाशन गरिने:

(१) लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिइएकोमा सो परीक्षा समेतबाट उत्तिर्ण भई सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने उमेद्वारहरूमध्येबाट देहायको अनुपातमा उत्तिर्ण उमेद्वारहरू थप गरी अन्तरवार्ताको लागि उमेद्वारको नाम बर्णानुक्रम अनुसार प्रकाशन गरिने छ ।

रिक्त पद सङ्ख्या	थप हुने सङ्ख्या
१-५	२
६-१०	३
११ देखि बढी	४

तर अन्तिम क्रमसङ्ख्यामा एक जना भन्दा बढी उमेद्वारले वरावर अङ्क प्राप्त गरेमा त्यस्तो सबै उमेद्वारको नाम प्रकाशन गरिने छ ।

(२) नियम १९(१) बमोजिम उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गर्ने उमेद्वार आवश्यक सङ्ख्यामा नभएमा जति जनाले उत्तीर्णाङ्क प्राप्त गरेका छन त्यति उमेद्वारको नाम प्रकाशन गरिने छ ।

२२ अन्तरवार्ताको अड्क

अन्तर्वार्ताको लागि छूट्याइएको पच्चिस अड्क देहाय बमोजिम दिइने छ :

(१) शैक्षिक योग्यता बापत सेवा प्रवेशको लागि तोकिएको शैक्षिक योग्यताको प्रथम श्रेणीको भए ३ अड्क द्वितीय अड्कको भए २ अड्क र तृतीय श्रेणीको भए १ अड्क तथा माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको हकमा प्रथम द्वितीय र तृतीय श्रेणीको अड्कको लागि क्रमश २, १ र ०.५ प्रदान गरिने छ ।

(२) अन्तरवार्ता बापत बढीमा २० अड्क ।

तर अन्तरवार्तामा अड्क दिदा कुनै उमेद्वारलाई ७० प्रतिशत भन्दा बढी र ३५ प्रतिशत भन्दा कम अड्क प्रदान गर्दा त्यस्तो कारण खुलाउनु पर्नेछ ।

२३ छुट अन्तर्वार्ता लिन सकिने : (१) अन्तर्वार्ताको लागि छानिएको उमेद्वारले देहायका कारण देखाई अन्तरवार्ता सम्पन्न भएको मितिले ३ दिन भित्र अन्तरवार्ताको लागि उपस्थित हुन नसकेको प्रमाण सहित आफै वा वारेशनामा मार्फत निवेदन दिएमा र समितिले जाचवुझ गर्दा मनासिव देखेमा अन्तरवार्ता भएको मितिले ७ दिन भित्र त्यस्तो छुट उमेद्वारको अन्तरवार्ता लिन व्यवस्था गर्न सक्ने छ ।

- सरकारी कामको सिलसिलामा उपस्थित हुन नसकेमा
- किरिया बस्नु परेमा
- सुत्केरी भएमा
- अशक्त विरामी भएको कुरा चिकित्सकबाट प्रमाणित भएमा (अस्पताल भर्ना भइ उपचाररत भएको कागजात पेश गर्नु पर्ने)
- भवितव्य परेमा

२४ योग्यताक्रम प्रकाशित गर्नु पर्ने :

समितिले लिखित र प्रयोगात्मक परीक्षा लिएको भए सो परीक्षामा सफल भएका उमेद्वारले अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अड्क जोडी सबै परीक्षाबाट सफल भएका उमेद्वारको नाम नियुक्तिको लागि सिफारिस सहित योग्यता क्रम प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । त्यसरी सिफारिस गर्दा उपलब्ध भएसम्म रिक्त पद सङ्ख्याको १० प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्या वा १ मध्ये जुन बढी हुन्छ, मा उमेद्वारको नाम बैकल्पिक सूचीमा राख्नु पर्नेछ ।

२५ शिक्षकको नियुक्ति :

(१) दफा (२३) बमोजिम प्रकाशित योग्यताक्रममा आधारित भएर नियुक्तिको लागि समितिले नगर शिक्षा कार्यालय समक्ष विज्ञापन प्रकाशित भएको मितिले ३० दिन भित्र सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

- (२) नगर शिक्षा कार्यालयले सिफारिस प्राप्त भएको मितिले ५ दिन भित्र नियुक्तिको लागि योग्यताक्रम अनुसार रिक्त स्थानमा सफल उमेदवारलाई विद्यालय छनौटको समेत अवसर दिई ५ दिने सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) अनुसार प्राप्त भएको विद्यालय छनौट फारमको आधारमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सफल उमेदवारलाई बढीमा १ शैक्षिक सत्रको लागि नियुक्त गरी विद्यालयमा पदस्थापन गर्नेछ ।
- २६ बैकल्पिक उमेदवारलाई नियुक्त गर्न सक्ने :**
- (१) सिफारिस भएको व्यक्ति नगर शिक्षा कार्यालयमा नियुक्ति लिन पदस्थापना भएको मितिले १० दिन भित्र सम्पर्कमा नआएमा वा नियुक्ति पत्र बुझेको मितिले ७ दिन भित्र खटाइएको विद्यालयमा हाजिर नभएमा,
- (२) नियुक्ति पत्र लिन इन्कार गरेमा वा नलिने लिखित निवेदन दिएमा र
- (३) नियुक्ति बुझेको ३ महिनाभित्र राजिनामा दिइ राजिनामा स्वीकृत भएमा ।
- २७ दरखास्त रद्द वा सिफारिस बदर हुन सक्ने :** (१) कुनै उमेदवारले झुटा विवरण दिएको प्रमाणित भएमा वा परीक्षाको मर्यादा भङ्ग गरेमा वा त्यस्तो कार्य गर्ने उद्योग गरेमा समितिले त्यस्तो उमेदवारको दरखास्त रद्द गर्न वा परीक्षा रद्द गर्न सक्नेछ ।
- (२) समितिबाट नियुक्तिको लागि सिफारिस भएको कुनै उमेदवारले नियुक्ति लिन नपाउदै निज सिफारिस हुन नसक्ने कुनै प्रमाणिक कारण उपलब्ध भएमा समितिले त्यस्तो उमेदवारको सिफारिस बदर गर्न सक्ने छ ।
- (३) कुनै उमेदवारले झुटो विवरण दिएको कुरा त्यस्तो उमेदवार सिफारिस गरिएको पदमा नियुक्ति भईसके पछि जानकारी हुन आएमा समितिले निजउपर विभागीय कारवाहीको लागि सम्बन्धित अधिकारी समक्ष लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद पाँच

विविध

- २८ गोप्य रहने :** समितिले लिने परीक्षासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू गोप्य रहने छन् ।
- २९ परीक्षा र विज्ञापन रद्द गर्न सक्ने :** (१) परीक्षा सञ्चालन हुदाँका बखत परीक्षा केन्द्रमा कुनै प्रकारको गडबडी भएमा कुनै बाधा अवरोध खडा भएमा वा परीक्षा सञ्चालन हुन नसकेमा समितिले सो दिनको परीक्षा कारण जनाई रद्द गर्न सक्नेछ ।
- ३० विशेषज्ञको सेवा लिन सक्ने :** (१) समितिले आफ्नो कार्यसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सेवा लिन सक्ने छ

- (२) यसको लागि समितिले प्रत्येक वर्ष विशेषज्ञ सूची अध्यावधिक गरी राख्न सक्ने छ ।
- ३१ **पालना गर्नु पर्ने** : शिक्षक छनौट समितिले यस सम्बन्धमा शिक्षक सेवा आयोगको सामान्य मान्यता र पाठ्यक्रमको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- ३२ **निर्देशिका जारी गर्न सक्ने**: समितिले आफ्नो काम कारवाही सुचारुपले सञ्चालन गर्नको लागि ऐन र यस कार्यविधिको अधीनमा रही आवश्यक निर्देशिका जारी गर्न सक्ने छ ।

आज्ञाले,
प्रदिपराज अधिकारी,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

गोरखा नगरपालिका

प्रस्तावना:

गोरखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित विद्यालयहरूमा रिक्त भएको शिक्षक दरवन्दी तथा अनुदान कोटामा करार माध्यमबाट नयाँ नियुक्ति तथा सरुवा, बालबिकास केन्द्रको सञ्चालन अनुमति, विद्यालयको पूर्वाधार, कक्षा घटाउने वा बन्द गर्ने तथा ती विद्यालयमा कार्यरत शिक्षकहरूको व्यवस्थापन, विद्यालय व्यवस्थापन समितिको गठन, विद्यालयको सामाजिक परीक्षण, विद्यालयको लेखा परीक्षण र संस्थागत विद्यालयको छात्रवृत्ति सम्बन्धी विषयहरूमा तत्काल व्यवस्थापन गर्न ऐनको व्यवस्था पर्याप्त नभएकाले शिक्षा नियमावली जारी नहुँदासम्म नगर शिक्षा समिति, गोरखा नगरपालिकाले कार्यविधि बनाएर संक्रमणकालीन व्यवस्थापन गर्न गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा (५६) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर शिक्षा समितिले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ।

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम 'गोरखा नगरपालिकाको

शिक्षा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५' रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गोरखा नगरपालिका भर लागू हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन २०७४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) “प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र” भन्नाले तीन वर्ष उमेर पूरा भई पाँच वर्ष उमेर पूरा नगरेका बालबालिकाहरूको लागि नियम ११ बमोजिम खोलिएको प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र, नर्सरी, केजी, मन्तेश्वरी आदि सम्झनु पर्छ।

(ग) अभिभावक भन्नाले विद्यालयको अभिलेखमा विद्यार्थीको अभिभावक भनी जनाइएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, एकाघरका हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका अन्य सदस्य सम्झनु पर्छ। सो शब्दले निजको बाबु, आमा, हजुरबा, हजुरआमा, परिवारका जेठा सदस्यहरू नभएको अवस्थामा निजको अध्ययन अध्यापन कार्यमा संरक्षकत्व प्रदान गर्ने संरक्षक समेतलाई जनाउँछ। तर यस प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयले कानून बमोजिम प्रमाणित गरेको संरक्षकको प्रमाणपत्र विद्यालयमा विद्यार्थी भर्नको क्रममा अभिलेख जनाएको हुनु पर्छ।

- (घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठन हुने विद्यालय व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय सरकारको शिक्षा हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “संघीय शिक्षा ऐन” भन्नाले संघीय संसदले बनाएको शिक्षा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
- ३ **विद्यालय खोल्नको लागि पूर्वाधार:** विद्यालय खोल्नको लागि अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको हुनु पर्नेछ ।
- ४ **यस अघि दर्ता भएका विद्यालय सम्बन्धी विशेष व्यवस्था:** (१) यस अघि नियमानुसार दर्ता भई संचालनमा रहेका विद्यालयहरू यसै प्रक्रिया बमोजिम संचालन भएका मानिनेछन् । तर यस अघि देखि संचालनमा रहेका विद्यालयहरूले नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको ढाँचामा विवरण र कागजपत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको विवरण प्राप्त भए पछि नगर शिक्षा कार्यालयले ऐन र यस कार्यवधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार लगायतको विषयमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम २ बमोजिमको निर्देशन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित विद्यालयले सो पूर्वाधार पूरा गर्ने कार्ययोजना सहितको प्रतिवद्धता पत्र नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) त्यसरी बुझाएको कार्ययोजना अनुसार नगर शिक्षा समितिले तोकेको मितिभित्र विद्यालयले आफ्नो पूर्वाधार पूरा गर्नु पर्नेछ ।
- (५) अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार नगर शिक्षा समितिले तोकेको अवधिमा पूरा गरेमा नगर शिक्षा कार्यालयले सञ्चालन अनुमति पत्र दिने छ ।
- ५ **विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू:** विद्यालयले पालन गर्नु पर्ने शर्त तथा बन्देजहरू देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) राष्ट्रियता प्रति आँच आउने पाठ्यसामग्री भएको पाठ्यपुस्तक अध्यापन गर्न, गराउन नहुने,
- (ख) विद्यालयमा वालमैत्री, अपाङ्गतामैत्री तथा लैङ्गिक मैत्री बातावरण सृजना गर्ने,
- (ग) अभिभावकको वार्षिक भेला गराई विद्यालयको आय व्यय, शैक्षिक उपलब्धि र आगामी शैक्षिक सत्रको कार्यक्रमको जानकारी गराउने,
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम आय व्ययको लेखा राख्नु पर्ने,
- (ङ) विद्यालयले गरेको लगानीको अभिलेख राख्नु पर्ने,
- (च) विद्यालयमा नेपालको राष्ट्रिय एकता, सार्वभौमिकता, जातीय, क्षेत्रीय, भाषिक, लैंगिक, सामाजिक तथा धार्मिक सहिष्णुतामा खलल पार्ने कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने,

- (छ) विद्यालयमा नियमित रूपमा परियोजना कार्य सामाजिक सेवा, अतिरिक्त क्रियाकलाप, तथा अन्य कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्ने,
- (ज) विद्यालय तथा छात्रावासमा स्वस्थकर, सत्य, निष्ठा र नैतिक चरित्र निर्माण, उद्यमशिलता प्रवर्धन, समाजिक सद्भाव प्रवर्द्धन तथा सामाजिक विकृतिको क्रमशः उन्मुलनको वातावरण कायम गर्न प्रयास गर्ने,
- (झ) नगर सभाले पारित गरेको कानून तथा शैक्षिक नीतिको अधिनमा रही काम गर्नुपर्ने,
- (ञ) आवासीय विद्यालयमा नगर शिक्षा समितिले निर्धारण गरे बमोजिम विद्यार्थीको लागि खाना तथा पौष्टिक आहार, आवास तथा सुरक्षाको गुणस्तर कायम गर्नु पर्ने,
- (ट) यस कार्यविधि बमोजिम पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधारहरू कायम राख्नु पर्ने र विद्यार्थी संख्याका आधारमा पूर्वाधारको विस्तार तथा स्तर वृद्धि गर्नुपर्ने,
- (ठ) मन्त्रालय र नगर शिक्षा कार्यालयले निर्धारण गरेको ढाँचामा विद्यालयले शैक्षिक तथ्याङ्क तयार गरी शैक्षिक सत्र सकिएको ३५ दिन भित्र नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,
- (ड) विद्यालयले विद्यार्थी यातायातको लागि प्रयोग गर्ने सवारी साधन प्रचलित कानून बमोजिमको मापदण्ड अनुरूप परीक्षण गरिएको हुनु पर्ने तथा उक्त परीक्षणको प्रमाणित विवरण अन्य नगर शिक्षा कार्यालयले माग गरेको थप विवरणहरू नियमित रूपमा नगर शिक्षा कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने,
- (ढ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयको लेखा परीक्षण तथा सामाजिक परीक्षण गराई त्यसको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्ने,
- (ण) तोकिएको मापदण्ड अनुरूप विद्यालयको भवन, शौचालय, विद्यालय परिसर तथा कक्षाकोठा सफा तथा सुरक्षित राख्नु पर्ने र
- (त) प्रचलित कानून बमोजिम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेका अन्य शर्तहरू पालना गर्नु पर्ने ।

६ नगरपालिकाले विद्यालय सार्न, गाभ्न, नाम परिवर्तन गर्न वा बन्द गर्न सक्ने

- (१) गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्थाका अतिरिक्त देहाय अनुसारको अबस्थामा विद्यालयहरू आपसमा समायोजन गर्न सकिने छः
- (क) अनुसूची-१ बमोजिमको पूर्वाधार कायम नरहेको,
- (ख) अधिकांश कक्षामा सो कक्षाको लागि तोकिएको विद्यार्थी सङ्ख्याको तुलनामा वीस प्रतिशत भन्दा कम विद्यार्थी संख्या भएको,

(ग) विद्यालय समायोजन सम्बन्धमा नगर शिक्षा समितिले थप कार्यविधि बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

७. गाभिएका वा बन्द गरिएका विद्यालयको सम्पत्तिको व्यवस्थापन : (१) नियम

६ बमोजिम विद्यालय गाभिएमा गाभिने विद्यालयमा रहेको चल अचल सम्पत्ति, फर्निचर, पाठ्यपुस्तक, पाठ्यसामग्री लगायतका अन्य शैक्षिक सामग्री गाभिएको विद्यालयको नाममा नामसारी गरी वा जिन्सी दाखिला गरी आम्दानी बाँधी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८. विद्यालयको तह वा कक्षा घटाउन सकिने: कुनै विद्यालयको सम्बन्धमा नियम ६ को उपनियम १(ख)को अवस्था विद्यमान रहेको भएतापनि विद्यालय गाभ्ने आधार औचित्यपूर्ण नदेखिएमा नगर शिक्षा कार्यालयको सिफारिसमा नगर शिक्षा समितिले त्यस्तो विद्यालयको माथिल्लो तह वा कक्षा घटाउन सक्ने छ ।

९. विद्यालयको कक्षा थप गर्न सकिने : (१) कुनै विद्यालयले कक्षा थप गर्न चाहेमा शैक्षिक सत्र सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा चार महिना अगावै अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा कार्यालय समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन परेमा नगर शिक्षा कार्यालयले थप हुने कक्षाको लागि अनुसूची १ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा भए वा नभएको सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछ । स्थलगत जाँचबुझ गर्दा पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निर्णयको लागि नगर शिक्षा समितिमा पेश गरी समितिको निर्णयानुसार नगर शिक्षा कार्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु हुनु अगावै कक्षा थप गर्न अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्ने विद्यालयको कक्षा र विषय थप गर्ने अनुमति संघीय शिक्षा मन्त्रालयबाट स्वीकृत मापदण्डका आधारमा नगर शिक्षा समितिले गर्नेछ ।

१०. प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको अनुमति (१) कुनै संस्था वा व्यक्तिले प्रारम्भिक

बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहेमा अनुमतिको लागि सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा नगर शिक्षा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पर्न आएमा त्यस्तो निवेदनका सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्दा अनुसूची ५ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएमा निवेदकलाई प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न अनुमति दिन मनासिब देखिएमा रु ५०,०००।- धरौटी वापत जम्मा गरेको भौचर लिई स्थानीय शिक्षा अधिकारीले अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा अनुमति दिने छ ।

माथि जे सुकै उल्लेख गरिए पनि समुदाय वा विद्यालयमा सञ्चालित बालविकास केन्द्रको अनुमतिको लागि धरौटी आवश्यक हुने छैन । तर स्थानीय तहलाई आर्थिक दायित्व पर्ने गरी यस्तो केन्द्र खोलिने भएमा नगर कार्यपालिकाको अनुमति लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै बालविकास केन्द्रले उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको शर्त अनुरूप प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन नगरेमा त्यस्तो केन्द्रलाई दिएको अनुमति स्थानीय शिक्षा अधिकारीले जुनसुकै बखत रद्द गर्न सक्नेछ ।

११. स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्ने: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा राष्ट्रिय पाठ्यक्रम विकास तथा मूल्याङ्कन परिषदबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१२. व्यवस्थापन समितिको सदस्य छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रधानाध्यापकले गोरखा नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ को दफा २१ को उपदफा (१) को खण्ड (१) (क) बमोजिमको व्यवस्थापन समिति सदस्यको छनौट गर्नको लागि तत्काल कायम रहेको व्यवस्थापन समितिको कार्य अवधि समाप्त हुनु भन्दा तीस दिन अगावै कम्तिमा सात दिनको पूर्व सूचना दिई अभिभावक भेला आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै कारणले व्यवस्थापन समिति भङ्ग वा विघटन भएको वा व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको पद रिक्त भएको अवस्थामा त्यसरी विघटन वा रिक्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र व्यवस्थापन समिति वा रिक्त सदस्यको छनौटको लागि यस नियम बमोजिम सूचना दिई अभिभावकको भेला गराउनु पर्नेछ तर एक वर्षभन्दा कम अवधिको लागि रिक्त अध्यक्षको छनौट गरिने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सदस्य छनौट गर्ने सम्बन्धमा अभिभावकलाई सहयोग गर्नको लागि सम्बन्धित स्रोतव्यक्तिको सयोजकत्वमा, प्रधानाध्यापक र सम्बन्धित विद्यालय रहेको वडा कार्यालयको कर्मचारी प्रतिनिधि रहेको तीन सदस्यीय छनौट सहयोग समिति गठन हुने छ ।

तर सम्बन्धित वडा कार्यालयमा कर्मचारीको अभाव भएमा नगरपालिकाले आफ्नो अन्य कर्मचारीलाई प्रतिनिधि तोक्न सक्ने छ ।

(३) अभिभावकहरूको भेलाबाट व्यवस्थापन समितिको सदस्यहरू छनौट गर्ने सम्बन्धमा अन्य कार्य विधि नगर शिक्षा समितिले तोकेकोमा सोही बमोजिम र नतोकेकोमा सहयोग समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) राजीनामा स्वीकृत गर्ने: व्यवस्थापन समितिका सदस्यको राजीनामा सो समितिका अध्यक्षले र व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको राजीनामा नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) अभिभावकको अभिलेख राख्ने:

- (क) विद्यालयले विद्यार्थीको अभिलेख राख्दा भर्ना हुदाँ सगै आएका विद्यार्थीका बाबु, आमा, बाजे, बज्यै, दाजु वा अविवाहित दिदीको नाम, थर र ठेगाना उल्लेख गर्नु पर्ने छ र त्यस्ता अभिभावक नभएका विद्यार्थीको हकमा विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ
- (ख) उपनियम (१) बमोजिम विद्यार्थीलाई संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्तिलाई अभिभावकको रूपमा अभिलेख राख्दा निजले संरक्षकत्व प्रदान गरेको व्यहोरा सम्बन्धित वडाध्यक्षबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।

१३. व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि : (१) व्यवस्थापन समितिको

बैठक दुई महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) व्यवस्थापन समितिको बैठक समितिको अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठकको छलफलका विषय समेत समावेश गरी बहत्तर घण्टा अगावै बोलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि व्यवस्थापन समितिका एक तिहाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवले जहिले सुकै पनि व्यवस्थापन समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) व्यवस्थापन समितिमा तत्काल कायम रहेका पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा व्यवस्थापन समितिको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) व्यवस्थापन समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले र निजको अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(६) व्यवस्थापन समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(७) व्यवस्थापन समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. व्यवस्थापन समितिमा छनौट हुन नसक्ने : देहायको व्यक्तिहरू व्यवस्थापन

समितिमा छनौट हुन सक्ने छैन :

- (क) गैर नेपाली नागरिक,
 (ख) पच्चीस वर्ष उमेर पूरा नभएको,
 (ग) प्रचलित कानून बमोजिम कालो सूचीमा परेको,
 (घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएको,
 (ङ) नगरसभाका सदस्यहरू (पदेन बाहेक) ।
 (च) शिक्षक वा अन्य सरकारी कर्मचारीहरू

(छ) अन्य विद्यालयहरूको व्यवस्थापन समिति र गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिका सदस्यहरू ।

१५. सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) ऐन र यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सामुदायिक विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विद्यालयको सञ्चालन, रेखदेख, निरीक्षण र व्यवस्थापन गर्ने
- (ख) विद्यालयको लागि चाहिने आर्थिक स्रोत जुटाउने,
- (ग) शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमको लागि छनौट गर्ने,
- (घ) तालिममा जाने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तालिमबाट फर्केपछि कम्तीमा तीन वर्षसम्म विद्यालयमा सेवा गर्नु पर्ने सम्बन्धमा शर्तनामा गराउने,
- (ङ) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको सेवाको सुरक्षाको लागि पहल गर्ने,
- (च) ऐनमा तोकिएको प्रक्रिया पूरा गरी विद्यालयको स्रोतबाट व्यहोर्ने गरी शिक्षक तथा कर्मचारी नियुक्त गर्ने र त्यसरी नियुक्त शिक्षक तथा कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले समान तहका शिक्षक तथा कर्मचारीलाई तोकिएको तलब स्केलमा नघटाई तलब भत्ता दिने,
- (छ) विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको हाजिरी जाँच गरी गयल हुने शिक्षक वा कर्मचारी उपर आवश्यक कारबाही गर्ने,
- (ज) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीलाई यस कार्यविधि बमोजिम व्यवस्थापन समितिले कारबाही गर्न पाउने विषयमा विभागीय कारबाही गरी त्यसको जानकारी नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने तथा आफूलाई कारबाही गर्ने अधिकार नभएको विषयमा कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार आफ्नो राय सहितको प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउने,
- (झ) प्रत्येक वर्ष विद्यालयका चन्दादाता र अभिभावकहरूको भेला गराई विद्यालयको अधिल्लो शैक्षिक वर्षको आय, व्यय तथा शैक्षिक उपलब्धि र आगामी वर्षको शैक्षिक कार्यक्रमको सम्बन्धमा सार्वजनिक परीक्षण गराउने,
- (ञ) विद्यालयको शैक्षिकस्तर वृद्धि गर्न आवश्यक शैक्षिक सामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र नगरपालिकाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा विद्यालयलाई सरिक गराउने,
- (ठ) विद्यार्थीहरूले पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता बनाई लागू गर्ने,
- (ड) शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,

- (ढ) नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार तोकिएको लेखा परीक्षक मार्फत लेखा परीक्षण गराउने,
- (ण) विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराइएको छात्रवृत्ति रकम प्रदान गर्ने,
- (त) स्रोतव्यक्तिले विद्यालयको चेक जाँच वा निरीक्षण गर्दा हाजिरी पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिरीमा गयल जनाएकोमा त्यस्ता गयल भएका शिक्षक तथा कर्मचारीको गयल भएका दिनको तलब कट्टी गर्ने,
- (थ) व्यवस्थापन समितिको सचिवालय विद्यालय भवनमा राख्ने तथा विद्यालयको कागजपत्र र अभिलेख सुरक्षित गर्ने,
- (द) नगरपालिका र वडा कार्यालयसँग समन्वय गरी शैक्षिक विकासका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ध) विद्यालयमा लक्षित समूहका लागि विशेष प्रकृतिको शैक्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक देखिएमा नगर शिक्षा कार्यालयमार्फत नगरपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
- (न) वार्षिक रुपमा विद्यालयका लागि आवश्यक मालसामान, मसलन्द सामग्रीको खरिद योजना स्वीकृत गर्ने,
- (प) विद्यालय शिक्षालाई व्यवहारिक, सीपमूलक र स्तरीय बनाउन प्रतिस्पर्धी तथा सहयोगी भूमिका खेल्ने,
- (फ) विद्यालयको विपद जोखिम अवस्था लेखाजोखा गरी प्रभाव न्यूनीकरणका लागि कार्ययोजना बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने,
- (ब) विद्यालयको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण र सदुपयोग गर्ने,
- (भ) ऐनको दफा २३ बमोजिम विद्यालय सञ्चालन कार्यविधि बनाई शिक्षा समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्ने,
- (म) नगर कार्यपालिका, नगर शिक्षा समिति र स्थानीय शिक्षा अधिकारीले दिएको निर्देशन पालना गर्ने,
- (२) व्यवस्थापन समितिले आफ्नो अधिकार मध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार व्यवस्थापन समितिको सदस्य-सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

१६. गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति: (१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सुपरिवेक्षण, गुणस्तर अनुगमन र सामाजिक परीक्षण सहितका अन्य काम गर्नको लागि देहाय बमोजिमको एक गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति रहनेछ । जसको गठन विधि देहाय अनुसार हुने छ :

क) अभिभावकहरूले आफूमध्येबाट छानि पठाएका १ जना अध्यक्ष र कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना :

सदस्य

- ख) समितिले मनोनयन गरेको स्थानीय विज्ञ वा समाज सेवी १ जना सदस्य
- ग) विद्यालयको प्रअवाहेक दोस्रो वरियताको शिक्षक सदस्यसचिव
- यसरी गठन हुने गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन नहुँदासम्म बढिमा सम्बत २०७५ भाद्र महिनासम्मको लागि हाल रहेको शिक्षक अभिभावक संघ गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिमा रूपान्तरित भई यथावत रहनेछ।
- (२) स्रोतकक्षा सञ्चालित विद्यालयमा उपनियम (२) बमोजिम लेखा तथा सुपरिवेक्षण समिति गठन गर्दा अपाङ्गता भएका विद्यार्थीका अभिभावकहरू मध्येबाट सकेसम्म एकजनाको प्रतिनिधित्व हुनेछ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिका सदस्यको पदावधि तीन वर्षको हुनेछ।
- (४) सामाजिक परीक्षण गर्ने विषयमा बैठक बस्दा वा विद्यालयको सुपरिवेक्षण गर्दा उपलब्ध भएसम्म लेखा सम्बन्धी जानकारी भएको कम्तिमा दुई जना स्थानीय व्यक्तिलाई सहभागी गराउनु पर्ने छ।
- (५) समितिको बैठक तीन महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ र सो समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सोही समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिम गठित गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) विद्यालयमा शिक्षाको गुणस्तर कायम गर्नको लागि विद्यालय व्यवस्थापन समितिको कार्यको अनुगमन गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ख) नगरपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार विद्यालयले शुल्क दर कार्यान्वयन गरे नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा कुनै कैफियत देखिएमा सच्याउन विद्यालयलाई जानकारी गराउने तथा सो को प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयलाई दिने,
- (ग) विद्यालयको शैक्षिक गतिविधिबारे नियमित जानकारी राख्ने तथा सो सम्बन्धमा शिक्षक, विद्यार्थी र अभिभावक बीच नियमित अन्तरक्रिया गर्ने।
- (घ) विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने:
- (ङ) यस कार्यविधि र प्रचलित कानून अनुसार विद्यालय सञ्चालन भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष पेश गर्ने।
- (च) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको विद्यालयले पालना गर्नु पर्ने शर्त पालना गरे नगरेको तथा शिक्षक कर्मचारी र विद्यार्थीको आचारसहिता पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- (छ) विद्यालयमा सञ्चालन हुने आवधिक र वार्षिक परीक्षाको परीक्षाफल विश्लेषण गर्ने तथा प्रधानाध्यापक र अन्य शिक्षकबाट सिकाइ उपलब्धि विश्लेषण प्रतिवेदन

प्राप्त गरी विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरको स्थिति प्रतिवेदन नगर शिक्षा कार्यालयमा पेश गर्ने तथा अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गर्ने ।

- (ज) गुणस्तर लेखाजोखा तथा सुपरिवेक्षण समितिको अन्य काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुने छ ।

१७. व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्ने: देहायका अवस्थामा नगर शिक्षा समितिले

विद्यालय व्यवस्थापन समिति विघटन गर्न सक्नेछ: –

- (क) विद्यालयको सम्पत्ति हिनामिना गरेमा,
(ख) विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खल्बल्याएमा,
(ग) प्रचलित कानून तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहको नीति नियम विपरीत काम गरेमा,
(घ) विद्यालयको व्यवस्थापन सन्तोषजनक रूपमा गर्न नसकेमा वा
(ङ) सम्बन्धित निकाय वा अधिकारीले दिएको निर्देशन पटक-पटक उलंघन गरेमा ।

१८. कर्मचारी छनौट सम्बन्धी व्यवस्था (१) सामुदायिक विद्यालयमा करारमा

कर्मचारी नियुक्तिका लागि सिफारिस गर्न प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक कर्मचारी छनौट समिति रहनेछ :

- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा निजले तोकेको सो समितिको सदस्य अध्यक्ष

- (ख) नगर शिक्षा कार्यालयले तोकेको सो कार्यालयको प्रतिनिधि वा विज्ञ १ जना सदस्य

- (ग) प्रधानाध्यापक सदस्य-सचिव

- (२) शिक्षक तथा कर्मचारी छनौट समितिको सचिवालय सम्बन्धित विद्यालयमा रहनेछ

- (३) प्रचलित कानूनमा कर्मचारी छनौट गर्ने सम्बन्धमा मापदण्डको निर्धारण वा कार्यविधि जारी गरेको भए कर्मचारी छनौट समितिले त्यस्तो मापदण्ड वा कार्यविधिको पालना गर्नु पर्नेछ । नगर शिक्षा कार्यालयले यस सम्बन्धमा दिएको मार्ग दर्शन कर्मचारी छनौट समितिले पालना गर्नु पर्ने छ ।

- (४) कर्मचारी छनौट समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

माथि जे सुकै उल्लेख गरिए तापनि विद्यालय व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत दरवन्दीको अधीनमा रही प्रचलित कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी विद्यालय सहयोगीको न्यूनतम पारिश्रमिक तोकिएको व्यक्ति वा संस्थासँग करार गरी सेवा करारबाट कार्य सम्पादन गराउनु पर्नेछ ।

(५) यस बमोजिम करारमा कर्मचारी नियुक्ति गर्दा नगर शिक्षा कार्यालयबाट सम्बन्धित विद्यालयमा रिक्त रहेको कर्मचारीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण प्रमाणित गराएर मात्र विद्यालयले कर्मचारी छनौटको प्रक्रिया अगाडि बढाउन कर्मचारी छनौट समितिमा पठाउनु पर्ने छ ।

१९. करारमा शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) स्वीकृत दरबन्दीमा स्थायी

शिक्षक नियुक्ति हुन नसकी वा रिक्त थप शिक्षक अनुदान कोटामा तत्काल करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्नु पर्ने भएमा स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा रिक्त रहेको दरबन्दीको विवरण शिक्षक छनौट समितिमा पठाउने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग गरेको विवरण प्राप्त भएपछि शिक्षक छनौट समितिले 'शिक्षक नियुक्ति सम्बन्धी सक्षिप्त कार्यविधि, २०७५' अनुसार शिक्षक छनौट समितिले सिफारिस गरेमो सफल उमेदवारलाई बढीमा एक शैक्षिक सत्रको लागि स्थानीय शिक्षा अधिकारीले करारमा शिक्षक नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम शिक्षक पदमा नियुक्त हुन निवेदन दिने उम्मेदवारले आफ्नो शैक्षिक योग्यता, अध्यापन अनुमति पत्र, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र निरोगिताको प्रमाणपत्र निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करारमा शिक्षक नियुक्त भएको एक शैक्षिक सत्र सम्म पनि रिक्त पदमा स्थायी पद पुर्ति नभएमा नगर शिक्षा समितिले एक पटकमा अधिकतम एक वर्षका लागि करारको म्याद थप गर्न सक्नेछ । यसरी करार थप भएको शिक्षकले नगरपालिकाबाट करार सम्झौतामा उल्लेखित बाहेक थप सुविधा दावी गर्न सक्ने छैन ।

(५) उपनियम (८) बमोजिम करार अवधि थप गरिएको जानकारी स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

२०. सरुवा र काज सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका भित्रको कुनै विद्यालयमा

कार्यरत शिक्षकले अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा सरुवाको निवेदन दिएमा रिक्त रहेको समान विषय र तहको दरबन्दीमा नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सरुवा गर्ने छ ।

तर देहायको अवस्थामा शिक्षकको सरुवा जुनसुकै समयमा सरुवा गर्न सकिने छ ।

(क) तोकिएको जिम्मेवारी तोकिएको समय भित्र पूरा नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भएमा,

(ख) एउटा विद्यालयमा आवश्यकता भन्दा बढि एकै विषयका शिक्षक भएमा,

(ग) दरबन्दी मिलान गर्ने क्रममा तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढि शिक्षक भएमा,

- (घ) नैतिक आचरण तथा निजको व्यक्तिगत अनुशासन लगायतका कारणबाट कुनै शिक्षकलाई सो विद्यालयमा रहि रहँदा विद्यालयको शैक्षिक वातावरण खलवलिएको वा खलवलिन सक्ने ब्यहोरा सम्बन्धित वडा समिति, विद्यालय व्यवस्थापन समिति, स्रोतव्यक्ति वा प्रधानाध्यापकबाट सिफारिस भई आएका,
- (ङ) कुनै शिक्षक उत्कृष्ट नतिजा ल्याउन सफल रहेको वा विशेषज्ञता सेवा प्रवाह गरेको अवस्थामा उक्त सेवालालाई अन्य विद्यालयमा उपयोग गर्न आवश्यक देखिएमा,
- (च) पति पत्नि दुबै शिक्षक रहेको अवस्था भए सकभर एकै वडाभित्रका वा नजिकका विद्यालयमा हुने गरी सरुवा गर्नु परेमा,
- (छ) कुनै विद्यालयमा रहेको रिक्त दरबन्दीमा सरुवा हुन चाहेर कुनै शिक्षकले कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सिफारिस सहित निवेदन दिएमा ।
तर यसरी एउटै पदमा सरुवा हुन धेरै शिक्षकले निवेदन दिएमा देहाय अनुसारको क्रममा सरुवा गरिने छ :
- अ) कार्यरत विद्यालयमा कम्तिमा ४ वर्ष सेवा गरिसकेको,
- आ) सम्बन्धित शिक्षकको सिकाइ उपलब्धि नगरपालिकाको औसत उपलब्धि भन्दा उच्च रहेको,
- ई) दरबन्दी रिक्त रहेको विद्यालयमा सम्बन्धित शिक्षकको उपल्लो शैक्षिक योग्यता उपयोगी हुने कुरा दरबन्दी र कार्यरत जनशक्तिको विश्लेषणबाट देखिएमा ।
- (ज) शिक्षक सरुवाको अन्य मापदण्ड शिक्षा समितिले तोके वमोजिम हुनेछ ।
- (२) एक पटक सरुवा भएको शिक्षकलाई त्यस विद्यालयमा कम्तिमा तीन वर्ष सेवा पूरा नगरी सामान्यतः सरुवा गरिने छैन । तर कुनै विद्यालयमा कार्यरत शिक्षक असक्त भई सो स्थानमा निजको उपचार हुन नसक्ने ब्यहोरा नेपाल सरकारले तोकेको मेडिकल बोर्ड वा स्वीकृत चिकित्सकले सिफारिस गरेमा वा उपनियम (६) को अवस्थामा निजलाई जुनसुकै वखत पनि सरुवा गर्न सकिनेछ ।
- (३) सरुवा भएको एक्काइस दिनभित्र प्रधानाध्यापकले सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारीलाई अनुसूची-९ बमोजिमको ढाँचामा रमाना पत्र दिई सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय र नगर शिक्षा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

२१. अन्तर स्थानीय तह शिक्षक सरुवा सम्बन्धी व्यवस्था: (१) अन्य स्थानीय तहबाट गोरखा नगरपालिका भित्रका विद्यालयहरूमा सरुवा हुन चाहने शिक्षकले सरुवाको लागि अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय शिक्षा अधिकारी समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी सरुवाको निवेदन दिने शिक्षकले कार्यरत विद्यालय रहेको स्थानीय तहको सहमति पेश गर्नु पर्ने छ ।

(२) उक्त निवेदन स्थानीय शिक्षा अधिकारीले नगर शिक्षा समितिमा पेश गर्ने छ । शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले सुरूवा गर्ने छ ।

(३) गोरखा नगरपालिकामा कार्यरत शिक्षकले अन्य स्थानीय तहमा सुरूवा हुन सहमति माग गरेमा कार्यरत विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा नगर शिक्षा कार्यालयले सहमति दिने छ ।

२२. विद्यालय कोष:

(१) प्रत्येक विद्यालयमा विद्यालयको सम्पूर्ण आम्दानीहरू जम्मा गर्ने एक विद्यालय कोष रहनेछ ।

(२) विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकम व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(३) विद्यालय कोषको सञ्चालन व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा सो समितिले तोकेको व्यवस्थापन समितिको सदस्य र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ । तर माध्यमिक विद्यालयको कोषको सञ्चालन प्रधानाध्यापक र लेखासम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

(४) कुनै विद्यालयमा लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको दरवन्दी नभएमा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने गरी तोकिएको शिक्षकको संयुक्त दस्तखतमा विद्यालय कोष सञ्चालन गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(५) विद्यालय संचालन कोषको हिसाब-किताबको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन दिने, लेखा परीक्षण गराउने र बेरजु फर्छ्यौट गर्ने काम प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीको हुनेछ ।

(६) विद्यालयको कार्य सञ्चालनको लागि विद्यालय कोषको रकम नगर शिक्षा कार्यालयले तोकिएको नजिकैको कुनै सरकारी कारोबार गर्ने बैंकमा खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्यालयको सम्पूर्ण खर्च विद्यालय कोषमा जम्मा भएको रकमबाट व्यहोरिनेछ ।

२३ लेखा परीक्षण गराउने: (१) व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष नगर शिक्षा समितिबाट नियुक्त लेखा परीक्षकबाट विद्यालय कोषको लेखा परीक्षण गराउनु पर्नेछ ।

(२) लेखा परीक्षणको सिलसिलामा प्रधानाध्यापकले विद्यालयको आय व्ययको बही खाता लेखा परीक्षकले मागेको बखत जाँच दिनु पर्नेछ र निजले कैफियत तलब गरेको कुराको यथार्थ जवाफ समेत सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) विद्यालयको आय व्ययको लेखा नगर कार्यपालिकाबाट खटाइएको कर्मचारीले जुनसुकै बखत जाँचबुझ गर्न सक्नेछ । यसरी जाँचबुझ गर्न खटी आएको कर्मचारीले माग गरेको विवरण देखाउनु प्रधानाध्यापक, लेखाको जिम्मेवारी प्राप्त शिक्षक वा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्ने सिलसिलामा अन्य कुराका अतिरिक्त विद्यालयको आम्दानी र खर्चका बारेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूसँग छलफल गरी आफ्नो प्रतिवेदन तयार गर्नु पर्नेछ ।

(५) विद्यालयसँग स्वार्थ रहेको व्यक्तिले वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष, सदस्य तथा प्रधानाध्यापक र लेखा सम्बन्धी काम गर्ने शिक्षक वा कर्मचारीको नजिकको नातेदारले विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न पाउने छैन ।

२४. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने : लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण गरी सकेपछि

देहायका कुराहरू खुलाई सो सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र नगर शिक्षा कार्यालयमा एक-एक प्रति पठाउनु पर्नेछ:-

- (क) सोधिएका र कैफियत तलब भएका कुराको जवाफ यथाशीघ्र भए नभएको,
- (ख) पेश भएको आय व्ययको हिसाब रितपूर्वकको भए नभएको,
- (ग) आय व्ययको सेस्ता कानून बमोजिम राखे नराखेको,
- (घ) विद्यालयको आय व्ययको लेखा यथार्थ रूपमा देखिने गरी वासलात दुरुस्त भए नभएको,
- (ङ) कुनै शिक्षक वा कर्मचारीले कानून विपरीत कामकाज वा बेहिसाब गरे नगरेको,
- (च) विद्यालयको कारोबार सन्तोषप्रद भए नभएको,
- (छ) विद्यालयलाई जुन कामका लागि निकास भएको हो सोही प्रयोजनमा खर्च लेखे नलेखेको,
- (ज) विद्यालयको सम्पत्ति दुरुपयोग गरे, नगरेको,
- (झ) लेखा परीक्षकले मनासिव र आवश्यक सम्झेको अन्य कुरा ।

२५. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण गर्ने: सामुदायिक विद्यालयले आफ्नो काम र स्रोतसाधान प्रयोगको सामाजिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ ।

२६. बरबुझारथ गर्ने : (१) विद्यालयको नगद र जिन्सी मालसामानको लगत, सेस्ता राख्ने जिम्मा लिएको शिक्षक वा कर्मचारी सुरुवा वा अन्य कारणबाट विद्यालय छोडी जाने भएमा आफ्नो जिम्मामा रहेका नगद र जिन्सी मालसामानको बरबुझारथ सामान्यतया २१ दिनभित्र विद्यालयमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बरबुझारथ नगर्ने शिक्षक तथा कर्मचारीलाई बरबुझारथ नगरेसम्म सरुवा भएको विद्यालयमा जान रमाना पत्र दिइने छैन । साथै निजले कुनै रकम वा मालसमान हिनामिना गरेको रहेछ भने सो बापतको रकम निजले पाउने जुनसुकै रकमबाट असूल उपर वा सोध भर्ना गरिनेछ ।

२७. छात्रवृत्तिको व्यवस्था गर्नुपर्ने : (१) संस्थागत विद्यालयले देहाय बमोजिमका विपन्न

एवं सिमान्तकृत विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी छात्रवृत्ति छनौट वा सिफारिस गर्दा कूल छात्रवृत्तिको कम्तीमा पैतिस प्रतिशत छात्रवृत्ति देहाय बमोजिमका बालबालिकाहरूलाई अनिवार्य रूपमा वितरण गर्नु पर्नेछ:

(क) विद्यार्थीको परिवारको कुनै पनि सदस्यको नोकरी, व्यापार, व्यवसाय र आय-आर्जनको व्यवस्था नभई जीवन निर्वाह गर्न न्यूनतम आवश्यक पर्ने आम्दानी नभई अनिवार्य शिक्षाको लागि आवश्यक पर्ने पाठ्यपुस्तक तथा कापी, कलम जस्ता स्टेशनरी उपलब्ध गराउन नसक्ने अवस्थामा रहेको,

(ख) भूमि सम्बन्धी ऐन, २०२१ बमोजिम जग्गावालाको हैसियतले राख्न पाउने अधिकतम हदवन्दीको तराई तथा उपत्यका, पहाडी र हिमाली क्षेत्रमा क्रमशः पाँच, दश र पन्ध्र प्रतिशत भन्दा कम खेती योग्य जग्गा रहेको वा

(ग) राष्ट्रिय योजना आयोगबाट परिभाषित भए बमोजिम निरपेक्ष गरिबीको रेखामा पर्ने वा सो भन्दा कम आम्दानी भएको,

(घ) अपाङ्गता भएका बालबालिका ।

(२) उपरोक्त समूहका बालबालिकाहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गरेपछि उप नियम १ बमोजिम निर्धारित लक्षित छात्रवृत्तिको बाँकी कोटा समेतको छात्रवृत्ति अन्य समूहका बालबालिकालाई वितरण गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु अघि विद्यालयले त्यस्तो छात्रवृत्तिको लागि निवेदन दिन विद्यालयमा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२८. नामावली सार्वजनिक गर्नुपर्ने (१) नियम ३३ बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध

गराइएका विद्यार्थीहरूको नाम, थर, कक्षा तथा निजको बाबु आमाको नाम, थर वतन सहितको विवरण विद्यालयले आफ्नो सूचना पाटीमा टाँस गरी विद्यालयको वेबसाईट भएमा त्यसमा समेत राखी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ र त्यस्तो विवरण नगर शिक्षा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

२९. विद्यालय बिदा सम्बन्धमा : (१) नेपाल सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदासंग

तादाम्यता कायम हुने गरी नगर शिक्षा समितिको निर्णयानुसार स्थानीय शिक्षा अधिकारीले विद्यालयमा एक शैक्षिक सत्रमा हिउदे, वर्षे वा दुबै गरी बढीमा पचास दिन सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

- (२) व्यवस्थापन समितिले एक शैक्षिकसत्रमा थप तीन दिनसम्म स्थानीय बिदा दिई विद्यालय विदा गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस नियममा लेखिए देखि बाहेक अन्य दिन विद्यालय बन्द गरेमा प्रधानाध्यापकलाई विभागीय कारबाही गरिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम ३ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्नको लागि चाहिने पूर्वाधारहरू

- (क) कक्षा कोठाहरू सामान्यतया नौ फिट उचाईको र घाम तथा पानीबाट बचाउ हुने किसिमको हुनु पर्ने,
- (ख) कक्षागत क्षेत्रफल आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रति विद्यार्थी १.०० वर्ग मीटर तथा माध्यमिक विद्यालयको हकमा १.२० वर्ग मीटर भन्दा कम हुनु नहुने,
- (ग) अध्यापन गराइने कक्षा कोठामा हावाको प्रवाह, प्रकाशको व्यवस्थाको साथै स्वस्थ हुनु पर्ने,
- (घ) कक्षा कोठामा विद्यार्थी संख्याको आधारमा फर्निचरको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ङ) यथेष्ट स्वस्थकर खानेपानीको प्रवन्ध गर्नुपर्ने,
- (च) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र बाहेक अन्य विद्यालयमा छात्र छात्राको लागि अलग अलग शौचालयको व्यवस्था हुनुपर्ने र प्रत्येक थप ५० जना विद्यार्थीको लागि एक कम्पार्टमेन्ट थप हुनुपर्ने,
- (छ) पाठ्यक्रम, पाठ्यसामग्री, शिक्षक निर्देशिका सहितको १ विद्यार्थी बराबर कम्तीमा ४ प्रतिका दरले पुस्तक उपलब्ध भएको पुस्तकालय हुनु पर्ने,
- (ज) शिक्षण क्रियाकलापको लागि आवश्यकीय शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै (सेतोपाटी, कालोपाटी, स्मार्टबोर्ड, प्रोजेक्टर, नक्सा, ग्लोब, गणितीय सामग्री, भाषा गणित र विज्ञानका विभिन्न विषयहरूको लागि प्रयोगशाला आदि हुनु पर्ने)
- (झ) सम्पूर्ण विद्यार्थीहरू एकैसाथ उभिन सक्ने मैदान हुनु पर्ने,
- (ञ) प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रमा घर बाहिरका क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न पुग्ने र अन्य विद्यालयका लागि भलिबल खेलन मिल्नेसम्मको खेल मैदानको व्यवस्था र खेल सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ट) पाठ्यक्रम अनुसारको विज्ञान सामग्री र प्रयोगशालाको व्यवस्था हुनु पर्ने,
- (ठ) सामुदायिक विद्यालयमा प्रत्येक कक्षामा सामान्यतया देहाय बमोजिम र संस्थागत विद्यालयमा सामान्यता प्रतिकक्षा कम्तीमा बाईस जना देखि बढीमा चौवालीस जना सम्म र औसतमा तेत्तीस जना विद्यार्थी हुनु पर्ने छ ।

(ड) सामुदायिक विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिमको शिक्षकको व्यवस्था हुनु पर्ने:-

माध्यमिक तहको ०-१० कक्षाका लागि - १४ जना

माध्यमिक तहको ०-१२ कक्षाका लागि- १६ जना

आधारभूत तहको ०-८ कक्षाका लागि - ९ जना

आधारभूत तहको ०-५ कक्षाको लागि- ४ जना

प्रारम्भिक बालबिकास केन्द्रको लागि- २ जना

तर संस्थागत विद्यालयमा कक्षा शिक्षक अनुपात न्यूनतम १:१.६ हुनु पर्नेछ ।

(ढ) विद्यालयको स्थायी आय स्रोत हुनु पर्ने,

(ण) विद्यालयमा प्राथमिक उपचार सामग्रीको व्यवस्था हुनु पर्ने,

(त) आवासीय विद्यालयको लागि आवास भवन हुनु पर्ने,

(थ) विद्यालयको हाता पर्खाल वा बारले घेरिएको हुनु पर्ने,

(द) भाडाको भवनमा विद्यालयको सञ्चालन गर्ने भए कम्तीमा पाँच वर्षको घर भाडा सम्बन्धी सम्झौता भएको हुनु पर्ने ।

अनुसूची-२

(नियम ९ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

गोरखा नगरपालिका गोरखा

विषय : विद्यालय खोल्ने/ कक्षा / विषय थप अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र देखि तहको विद्यालय खोल्न/ कक्षा थप गर्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरू खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित/ कक्षा थप गर्न चाहेको विद्यालयको:

१. नाम:

२. ठेगाना: नगरपालिका, वडा नं. गाउँ/टोल

फोन: फ्याक्स नं.

इमेल.....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक शैक्षिक गुठी (इ) ;सहकारी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालय/कक्षाको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार:

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की (३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको सङ्ख्या	लम्वाई	चौडाई	उचाई	झ्याल ढोकको अवस्था	प्रकाश वत्तीको अवस्था	प्रयोजन	कैफियत

३. फर्निचरको संख्या:

फर्निचरको नाम	डेस्क	बेन्च	टेवल	दराज	मेच	अन्य	कैफियत
संख्या							

४. खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)

५. शौचालयको संख्या :

(१) छात्रले प्रयोग गर्ने... (२) छात्राले प्रयोग गर्ने :.....

६. खानेपानीको अवस्था:

७. पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:

८. प्रयोगशाला: सामग्री:

९. सवारी साधनको विवरण:

१०. शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्यार्थी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) आर्थिक विवरण: (प्रस्तावित)

१. अचल सम्पत्ति:

२. चल सम्पत्ति:

३. वार्षिक आमदानी

४. आमदानीको स्रोत:

माथि लेखिएका विवरण हरू ठीक साँचो छ, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको-

सही:

नाम:

ठेगाना:

मिति:

संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू :

- (१) गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने भए शैक्षिक गुठीको विधानको प्रतिलिपि ।
- (२) जग्गा वा भवन भाडामा लिने भए कम्तीमा पाँच वर्षसम्मको लागि घर वा जग्गाधनीले बहालमा दिने सम्बन्धमा भएको कबुलियतनामा सम्बन्धी पत्र ।
- (३) प्रस्तावित विद्यालय क्षेत्रको शैक्षिक नक्सा ।
- (४) सम्बन्धित वडा समितिको सिफारिस ।

अनुसूची-३

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन/कक्षा थप गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विद्यालय खोल्ने सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि २०७५ को , को नियम ----- बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले नगर शिक्षा समितिको मितिको निर्णयानुसार शैक्षिक सत्र देखि आधारभूत र माध्यमिक तहकोकक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न / विषयथप गर्न यो अनुमति दिइएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही:

नाम :

पद :

मिति:

अनुसूची-४

(नियम १० को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू,
गोरखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
नगर शिक्षा कार्यालय, गोरखा ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन
वडा कार्यालयको सिफारिस सहित देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश
गरेको छु/छौँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

- (१) नाम:
- (२) ठेगाना: गोरखा नगरपालिकावडा नं.
गाउँ वा टोल..... फोन नं.....
- (३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या:
- (ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आबद्धता दिने विद्यालयको,-
 - (१) नाम:- (२) ठेगाना:- (३) फोन नं:
- (ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू:
 - (१) भवन: (अ) कोठा (आ) कच्ची वा पक्की
 - (इ) के ले बनेको (ई) भाडा / आफ्नै / सार्वजनिक
 - (२) फर्निचरको विवरण: (अ) मेच: (आ) टेबुल: (इ) वेञ्च र डेस्क:
 - (३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल: (अ) आफ्नै (आ) भाडामा वा सार्वजनिक
- (इ) अन्य
 - (४) शौचालयको अवस्था: (अ) संख्या (आ) कच्चीरपक्की
(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको
 - (५) खानेपानीको अवस्था: (अ) बोकेर ल्याउने (आ) धाराबाट प्राप्त
(इ) पर्याप्त-अपर्याप्त
 - (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या (अ) (आ) (इ)
 - (७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य

(९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ , झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला/बुझाउँला ।

निवेदकको,—

संस्थाको छाप सही:

नाम:—

ठेगाना :

मिति:

संलग्न कागजात

(१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।

(२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।

(३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।

(४) कुनै विद्यालयसँग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खोजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस

अनुसूची-५

(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र स्थापना गर्न चाहिने पूर्वाधार :

(क) फराकिलो, खुला र सुरक्षित भवन भएको,

(ख) नगरपालिकाले तोकिदिएको मापदण्ड बमोजिम जग्गाको क्षेत्रफल र भवन भएको

(ग) बाल उद्यानको व्यवस्था भएको,

(घ) सफा र स्वच्छ खानेपानीको व्यवस्था भएको,

(ङ) शौचालयको राम्रो व्यवस्था भएको,

(च) बाल बालिकाको हेरचाह गर्ने आयाको व्यवस्था भएको ।

अनुसूची-६

(नियम १० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाइले/त्यस विद्यालय/सस्थाल प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारबाही हुँदा शिक्षा कार्यविधि, २०७५ को अनुसूची ५ ले तोकेको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकाले यस कार्यालयको मितिको निर्णयानुसार शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको, -

सही:

नाम:

पद:

मिति

अनुसूची ७

सरुवा हुन दिइने निवेदन (अन्तरस्थानीय तह)

नियम २० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तर्गतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :-

स्थायी ठेगाना :-

तह र श्रेणी :-

सिट रोल न :-

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता र तालिम :-

क्रस	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मुल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालीन

स्थायी नियुक्ति मिति :-

हालको जिल्ला र गाउँ वा नगरपालिकामा काम गरेको अवधि:- जिल्ला वर्ष पालिका वर्ष

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :-

निवेदकको

सही

नाम

विद्यालय

मिति

सरुवा भई जाने सम्बन्धमा कार्यरत रहेको विद्यालयको गाँउ/नगरपालिकाको सहमति

यस गाउँ /नगरपालिका वडा नमा रहेको
.....विद्यालय..... मा कार्यरत शिक्षक
श्री.....लाई यस गाँउ/नगरपालिकाको मिति
.....निर्णयानुसार यस गाँउ/नगर नगरपालिका अन्तरगतको
विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति प्रदान गरिएको छ ।

गाउँ/नगरपालिकाको छाप:-

गाँउ /नगरपालिकाको तर्फबाट

नामथर

पद

दस्तख

मिति

सरुवा गर्ने गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

.....जिल्ला.....गाउँ/नगरपालिका वडा
नं.....मा रहेको श्रीविद्यालयबाट
.....गाउँ/नगरपालिकाको मितिको
सिफारिस सहित यस नगरपालिका अन्तरगत सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन उपर नगर शिक्षा
समितिको मितिको निर्णयानुसार तपाईंलाई तपसिलको
विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापन भएको विद्यालय:-

विद्यालयको ठेगाना:-

गोरखा नगरपालिकाको छाप:-

नगरपालिकाको तर्फबाट

नामथर

पद: स्थानीय शिक्षा अधिकारी

दस्तखत

मिति

निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- तालिम सम्बन्धी प्रमाण पत्र
- नियुक्ति, सरुवा र बढुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

अनुसूची-८

(नियम २१ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन (आन्तरिक)

श्रीमान स्थानीय शिक्षा अधिकारी ज्यू

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

गोरखा नगरपालिका, गोरखा ।

विषय : सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई गोरखा नगरपालिका अन्तरगतको विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरू खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर :-

स्थायी ठेगाना :-

तह र श्रेणी :-

सिट रोल न :-

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना :-

शैक्षिक योग्यता र तालिम :-

क्रस	शैक्षिक योग्यता	श्रेणी	मुल विषय	तालिम सम्बन्धी विवरण	
				पूर्व सेवाकालीन	सेवाकालीन

--	--	--	--	--	--

स्थायी नियुक्ति मिति :-

हालको विद्यालयमा काम गरेको अवधि:- वर्ष महिना

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण :-

निवेदकको

सही

नाम

विद्यालय

मिति

सरुवा गर्ने गोरखा नगरपालिकाको तर्फबाट

गोरखा जिल्ला गोरखा नगरपालिका वडा नं.....मा रहेको श्री
.....विद्यालयबाट सरुवा हुन दिनु भएको निवेदन
उपर नगर शिक्षा समिति/ कार्यालयको मितिको निर्णयानुसार
तपाईंलाई तपसिलको विद्यालयमा सरुवा गरिएको छ ।

पदस्थापन भएको विद्यालय:-

विद्यालयको ठेगाना:-

गोरखा नगरपालिकाको छाप:-

नगरपालिकाको तर्फबाट

नामथर

पद: स्थानीय शिक्षा अधिकारी

दस्तखत

मिति

निवेदनका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू

- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपि
- अध्यापन अनुमति पत्रको प्रतिलिपि
- तालिम सम्बन्धी प्रमाण पत्र
- नियुक्ति, सरुवा र बढुवा पत्रको प्रतिलिपिहरू

अनुसूची-९
(नियम २० को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
रमाना पत्रको ढाँचा

पत्रसंख्या:

मिति:

रमाना - पत्र

श्री

..... ।

त्यस विद्यालयमा सरुवा हुनु भएका श्रीलाई निजको विवरण सहितको रमानापत्र दिई त्यस विद्यालयमा हाजिर हुन पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

१. शिक्षक वा कर्मचारीको नाम, थर:

२. संकेत नम्बर:

३. साविक:

(क) तह: (ख) श्रेणी: (ग) पद:

(घ) शिक्षक भए विषय: (ङ) विद्यालय:

४. सरुवा भएको (क) निर्णाय मिति: (ख) सरुवा गर्ने कार्यालय:

(ग) तह : (घ) श्रेणी : (ङ) पद: (च) विषय: (छ) विद्यालय :

५. बरबुझारथ सम्बन्धी विवरण: गरेको नगरेको

६. रमाना हुने मिति:

७. रमानापत्रको मिति सम्म खर्च भएका बिदा:

(क) भैपरी आउने र पर्व बिदा दिन ।

(ख) बिरामी बिदा दिन ।

(ग) प्रसुती बिदा बिदा दिन ।

(घ) प्रसुती स्याहार बिदा पटक ।

(ङ) अध्ययन बिदा दिन ।

(च) असाधारण बिदा दिन ।

(छ) वेतलवी बिदा दिन ।

८. रमानापत्रको मिति सम्म संचित बिरामी बिदा: दिन ।

९. विद्यालयमा रुजु हाजिर भएको दिन :

१०. खाइपाई आएको मासिक (क) तलब: (ख) वृद्धि रु तलब:

११. तलब भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

१२. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम:

१३. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम : मिति :
१४. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :
१५. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :
१६. आयकर कट्टी रकम:
- १७.(क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....
(ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेको साल....महिना.. गते
१८. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड पर्ने तिथि र सम्भावित महिना:
१९. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण

बोधार्थ :

- श्री विद्यालय शिक्षक किताब खाना ।
श्री कर्मचारी संचयकोष ।
नगर शिक्षा कार्यालय गोरखा नगरपालिका गोरखा
श्री विद्यालय रमाना दिनु हुन ।
श्री(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा
हाजिर हुन जानु हुन ।

आज्ञाले,
प्रदिपराज अधिकारी
प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत

uflyfhl ckm; k], kfj/f dxfgu/kflnsf-*, ; hgfrf\$df dlbt . dNo ?= %)=*\$. -