नेपाल राजपत्र

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ४३) काठमाडौं, फागुन ९ गते २०५० साल (संख्या ४४

भाग ३

श्री ५ को सरकार
स्थानीय विकास मन्त्रालयको सूचना

गाउँ विकास समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०५०

गाउँ विकास समिति ऐन, २०४८ को दफा ५९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "गाउँ विकास समिति (कार्य व्यवस्था) नियमावली, २०५०" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा–

(क) "ऐन" भन्नाले गाउँ विकास समिति ऐन, २०४८ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ विकास समितिको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सल्लाहकार समिति" भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको सल्लाहकार समिति सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) "वडा समिति" भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (२) बमोजिम गठन भएको वडा समिति संझनु पर्छ ।

(ङ) "सल्लाहकार सभा" भन्नाले ऐनको दफा १५ को उपदफा (३) बमोजिमको सल्लाहकार सभा संझनु पर्छ ।

(च) "कर्मचारी" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम नियुक्त भएको गाउँ विकास समितिको कर्मचारी संझनु पर्छ ।

परिच्छेद– २
बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

३. बैठक बस्ने ठाउँ: गाउँ विकास समितिको बैठक साधारणतया गाउँ विकास समितिको कार्यालय रहेको ठाउँमा बस्नेछ ।

४. बैठकको सूचना: (१) गाउँ विकास समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकमा छलफल गरिने विषय समेत स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगाडि सचिवले सदस्यहरूलाई लिखित रूपमा सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समितिको आकस्मिक बैठक बोलाउनु पर्ने विशेष अवस्था परेमा अध्यक्षले चौबिस घण्टा अगाडि सम्बन्धित सदस्यहरूलाई बैठक बस्नु पर्ने कारण सहितको सूचना दिई त्यस्तो आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

५. बैठकको कार्यक्रम: अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

६. सुव्यवस्था: बैठकमा सुव्यवस्था कायम गर्ने काम अध्यक्षको हुनेछ ।

७. अध्यक्षको मर्यादा: अध्यक्षको आसनको आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

८. बोल्ने पालो: बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूको बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. बीचमा कुरा काट्न नहुने: एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा कुनै अर्को सदस्यले बीचमा निजको कुरा काट्न हुँदैन ।

१०. प्रस्तावको रूपमा छलफल: कुनै सदस्यले छलफलको लागि पेश गर्नु पर्ने विषय प्रस्तावको रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

११. प्रस्ताव सम्बन्धी रीत: बैठकमा छलफलको लागि पेश हुने प्रस्तावमा देहाय बमोजिमको रीत पुगेको हुनु पर्नेछ:–

५५६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) नेपाली भाषामा लेखिएको,
(ख) प्रस्तावक र समर्थकको सही भएको,
(ग) प्रस्तावको विषय स्पष्ट र व्यावहारिक भएको,
(घ) नियम १४ अनुरूप भएको र
(ङ) बैठक शुरू हुनु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगाडि नै प्रस्तावको सूचना लिखित रूपमा सचिवलाई दिएको र अध्यक्षले छलफलका लागि स्वीकृति दिएको ।

१२. प्रस्तावको क्रमः प्रस्ताव प्राप्त भएको समय तथा प्रस्तावको आवश्यकताको विचार गरी अध्यक्षले प्रस्ताव पेश हुने क्रम निर्धारण गर्नेछ ।

१३. प्रस्तावमा छलफलको प्रकृयाः (१) बैठकमा पेश भएको प्रस्तावमा प्रस्तावक सदस्यले बोलिसके पछि बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूलाई अध्यक्षले एक पटक पालैसित बोल्ने अनुमति दिनेछ । छलफलको अन्तमा अध्यक्षले प्रस्तावक सदस्य-लाई पुनः बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

(२) अध्यक्षले बैठकको कार्यक्रमको विचार गरी प्रत्येक प्रस्ताव माथि गरिने छलफलको समयावधि र त्यस्तो छलफलमा प्रत्येक सदस्यले बोल्न पाउने समय तोक्न सक्नेछ ।

१४. बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा पालन गर्नु पर्ने कुराहरूः बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्दा वा छलफल गर्दा देहायका कुराहरूको पालन गर्नु पर्नेछः–
(क) अशिष्ट भाषा वा शब्द प्रयोग गर्न नहुने,
(ख) कसैको व्यक्तिगत प्रतिष्ठामा धक्का पुऱ्याउने भाषा वा शब्द प्रयोग गर्न नहुने,
(ग) नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ ले निषेध गरेको विषयहरूमा छल-फल गर्न नहुने ।

१५. प्रस्ताव माथि निर्णयः अध्यक्षलाई बैठकमा पेश भएको कुनै प्रस्ताव माथि पर्याप्त छलफल भई सकेको छ भन्ने लागेमा निजले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष पेश गर्नेछ ।

१६. निर्णय गर्ने तरिकाः (१) बैठकको बहुमत प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा छ भन्ने निर्णय गर्नको लागि अध्यक्षले प्रस्तावको पक्ष वा विपक्षमा मत दिने सदस्यहरूलाई पालैसित मौखिक मत प्रकट गर्न लगाई वा हात उठाउन लगाई वा प्रस्तावको

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पक्षमा मत दिनेहरूलाई एकापट्टि र विपक्षमा मत दिनेलाई अर्कोपट्टि राखि गन्ती गरी बहुमतको निर्णय गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बहुमतको निर्णय गर्न व्यवहारिक नभएमा अध्यक्षले सदस्यहरूलाई गोप्य मतदान गर्न लगाई निर्णय गर्नेछ ।

१७. निर्णयको अभिलेख राख्ने: (१) सचिवले प्रत्येक बैठकमा भएको निर्णयहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा लेखि सदस्यहरूको सही गराइ राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिएका निर्णयहरूमध्ये कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले छोटकरीमा निर्णय पुस्तिकामा कैफियत जनाई सही गर्न पाउनेछ ।

१८. निर्णय प्रमाणित गर्ने अधिकार: बैठकको निर्णय उतार प्रमाणित गर्ने अधिकार सचिवलाई हुनेछ ।

१९. निर्णयको प्रतिलिपी उपलब्ध गराउनु पर्ने: सचिवले बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि सदस्य, जिल्ला विकास समिति र आवश्यकतानुसार अन्य निकायलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सल्लाहकार सभा, सल्लाहकार समिति र वडा समितिको बैठक र कार्य प्रणाली

२०. सल्लाहकार सभाको बैठक: (१) सल्लाहकार सभाको बैठक प्रत्येक वर्ष सामान्यतः बैशाख महिनामा र पौष महिनामा बस्नेछ ।

(२) बैशाख महिनामा बस्ने सल्लाहकार सभाको बैठकले गाउँ विकास समितिको चालू आर्थिक वर्षको कार्य प्रगतिको समीक्षा गर्नेछ र पौष महिनामा बस्ने सल्लाहकार सभाको बैठकले गाउँ विकास समितिको चालू आर्थिक वर्षको कार्यक्रमको समीक्षा तथा आगामी आर्थिक वर्षको बजेट कार्यक्रममा छलफल गरी गाउँ विकास समितिलाई राय परार्श दिनेछ ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सल्लाहकार सभाको बैठकमा छलफल गरिने विषय, बैठक बस्ने ठाउँ, समय तथा मितिसमेत स्पष्ट किटान गरी बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै सल्लाहकार सभाको सबै सदस्यहरूलाई लिखित सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

(४) सल्लाहकार सभाको बैठकको गण पूरक संख्या पचास प्रतिशत हुनेछ र गण-पूरक संख्याको अभावमा बैठक बस्न नसकेमा त्यसको भोलिपल्ट सोही

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

समयमा सचिवले अर्को बैठक बोलाउने छ र त्यसरी बोलाइएको बोलो बैठकमा सल्लाहकार सभाका जतिसुकै जना सदस्य उपस्थित भए पनि बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

(५) सल्लाहकार सभाको बैठकको अन्य कार्य प्रणाली गाउँ विकास समितिको बैठकको कार्य प्रणाली अनुरूप हुनेछ ।

२१. सल्लाहकार समितिको बैठक : (१) सल्लाहकार समितिको बैठक सामान्यतः गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) सल्लाहकार समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(३) सल्लाहकार समितिको बैठकको लागि एउटा छुट्टै निर्णय पुस्तिका राख्नु पर्नेछ ।

(४) सल्लाहकार समितिको बैठकको सभापतित्व गाउँ विकास समितिको अध्यक्षले वा निजले तोकेको व्यक्तिले गर्नेछ ।

(५) सल्लाहकार समितिको सचिवको काम गाउँ विकास समितिको सचिवले गर्नेछ ।

(६) सल्लाहकार समितिको बैठकको अन्य कार्य प्रणाली गाउँ विकास समितिको बैठकको कार्य प्रणाली अनुरूप हुनेछ ।

२२. वडासमितिको बैठकः (१) वडासमितिको बैठकसामान्यतः गाउँ विकास समितिको सम्बन्धित वडाको सदस्यले बोलाएको स्थानमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठक सामान्यतयाः महीनामा दुई पटक बस्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठकको सभापतित्व सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको वडाको सदस्यले गर्ने छ।

(४) वडा समितिको बैठकको अन्य कार्य प्रणाली गाउँ विकास समितिको बैठकको कार्यप्रणाली अनुरूप हुनेछ ।

(५) वडा समितिले गरेको निर्णयको एक प्रति गाउँ विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

२३. योग्यता र पदावधिः (१) सल्लाहकार समितिको सदस्यमा मनोनीत हुने व्यक्ति ऐनको दफा ८ बमोजिम गाउँ विकास समितिको सदस्यमा निर्वाचित हुन आवश्यक पर्ने योग्यता पुगेको हुनु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) सल्लाहकार समिति वा वडा समितिमा मनोनीत सदस्यहरूको पदावधि ऐनको दफा ७ बमोजिम गाउँ विकास समितिका सदस्यको पदावधि कायम रहेसम्म रहनेछ ।

(३) सल्लाहकार समितिको सदस्यतामा अध्यक्षले र वडा समितिको सदस्यमा गाउँ विकास समितिको आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–४
कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

२४. पदको किसिम, दरबन्दी र नियुक्तिः (१) गाउँ विकास समितिको कार्यबोझ र आन्तरिक स्रोत समेत विचार गरी जिल्ला विकास समितिले गाउँ विकास समितिको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समितिले आफ्नो आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक व्यहोर्ने गरी देहाय बमोजिमका पदहरूमा कर्मचारी नियुक्ति गर्न सक्नेछः–

(क) सहायक द्वितीय,
(खरिदार वा सो सरह),

(ख) सहायक तृतीय (मुखिया वा सो सरह),

(ग) पियन वा सो सरह ।

२५. पदपूर्तिः (१) गाउँ विकास समितिमा रिक्त रहेको दरबन्दीको पदपूर्ति नयाँ नियुक्ति वा बढुवाद्वारा गरिनेछ ।

(२) कुनै पदको लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम योग्यता तथा पदपूर्तिको निमित्त विज्ञापन, परीक्षा सञ्चालन तथा छनौट गर्ने सम्बन्धमा लोक सेवा आयोगले निजामती कर्मचारीको समान पदको लागि निर्धारण गरे बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछ ।

२६. नियुक्तिको लागि अयोग्यता : देहायका व्यक्तिहरू गाउँ विकास समितिको कुनै पनि पदमा नियुक्ति हुन सक्ने छैनन्ः–

(क) पियन वा सो सरहको पदको लागि १६ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ख) सहायक द्वितीय वा सहायक तृतीय वा सो सरहको पदको लागि १८ वर्ष उमेर पूरा नभएका,

(ग) प्रशासकीय पदको लागि ३५ वर्ष र प्राविधिक पदका लागि ४५ वर्षको उमेर पूरा भएको,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) गैर नेपाली नागरिक,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी प्रमाणित भएको, वा

(च) भविष्यमा सरकारी नोकरी वा श्री ५ को सरकारको स्वामित्व भएको संस्था वा विकास समितिको निमित्त अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सेवाबाट बर्खास्त भएको ।

२७. पदपूर्ति समिति: (१) गाउँ विकास समितिको रिक्त दरबन्दीको पद पूर्तिका लागि उपयुक्त उम्मेदवार छनौट गरी सिफारिस गर्ने देहाय बमोजिमको एक पदपूर्ति समिति रहनेछ:-

(क)	गाउँ विकास समितिको अध्यक्ष	अध्यक्ष
(ख)	जिल्ला विकास समितिको सम्बन्धित इलाका सदस्य	सदस्य
(ग)	गाउँ विकास समितको सचिव	सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ति समितिको सचिवालयको काम गाउँ विकास समितिको कार्यालयले गर्नेछ ।

२८. नियुक्तिः (१) पदपूर्ति समितिले सिफारिश गरेको उम्मेदवारलाई गाउँ विकास समितिको निर्णयानुसार अध्यक्षले नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) नियुक्तिको लागि सिफारिश भएको मितिले साधारणतया ३५ दिनभित्र नियुक्ति-पत्र दिई सक्नु पर्नेछ ।

(३) नियुक्ति-पत्र साथ सो पदको कार्य विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) स्वीकृत दरबन्दीको पदमा बाहेक अन्य पदमा नियुक्ति गर्न पाइने छैन ।

२९. करारद्वारा नियुक्ति गर्नेः (१) कुनै व्यक्तिलाई विशेष योग्यताको आधारमा गाउँ विकास समितिको स्वीकृत दरबन्दीको कुनै प्राविधिक पदमा गाउँ विकास समितिले करारद्वारा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नियुक्त भएको कर्मचारीको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका शर्त गाउँ विकास समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. पदाधिकार: एउटा कर्मचारीको पदाधिकारी रहेको पदमा अर्को कर्मचारीलाई स्थाई नियुक्ति गर्न हुदैन ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) परिक्षणकालमा रहेको कर्मचारीको काम सन्तोषजनक भएमा परिक्षण कालको अवधि पूरा भएपछि निजलाई स्थाई नियुक्ति दिइनेछ ।

(३) परिक्षण कालमा रहेको कर्मचारीको काम संतोषजनक नभएमा निजलाई नियुक्ति गर्ने अधिकारीले परीक्षण काल समाप्त हुनु अगावै हटाउन सक्नेछ ।

३२. निरोगीताको प्रमाण-पत्रः नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले चिकित्सकद्वारा स्वास्थ्य परीक्षण गराई निरोगिताको प्रमाण-पत्र पेश गर्नु पर्नेछ ।

३३. सपथ-ग्रहणः नयाँ नियुक्ति पाउने कर्मचारीले अनुसूचि-१ बमोजिमको ढाँचामा अध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

३४. सरुवाः कर्मचारीलाइ एउटा गाउँ विकास समितिबाट अर्को गाउँ विकास समितिका समान तहमा सामान्यतया सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको अध्यक्षको सहमतिमा स्थानीय विकास अधिकारीले सरुवा गर्न सक्नेछ ।

३५. बढुवाः खरिदार वा सो सरहको रिक्त पद मध्ये पचहत्तर प्रतिशतमा कार्य क्षमताको मूल्याङ्कनको आधारमा त्यस्तो रिक्त पद भन्दा एक तह मुनिका कर्मचारी मध्येबाट बढुवाद्वारा र पचिस प्रतिशतमा खुल्ला प्रतियोगिताबाट पूर्ति गरिनेछ ।

तर प्राविधिक पदमा बढुवा गर्दा बढुवा हुने पदको लागि आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता पुगेको कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

३६. बढुवाको लागि आवश्यक सेवा अवधिः बढुवाको सम्भावित उम्मेदवार हुनको लागि बढुवा गरिने पद भन्दा एक तह मुनिको पदमा कम्तिमा तीन वर्ष अवधि पुगेका स्थायी कर्मचारी हुनु पर्नेछ ।

३७. बढुवाको आधारः (१) कर्मचारीलाई बढुवा गर्दा निजको कार्यक्षमता मूल्याङ्कन गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई सबैभन्दा पहिले बढुवा गरिनेछ ।

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

(३) कर्मचारीको कार्यक्षमताको मूल्याङ्कन गर्दा देहायका कुराहरूलाई आधार मानिनेछः—

(क) नोकरीको जेष्ठता,
(ख) शैक्षिक योग्यता,
(ग) कार्य दक्षता,
(घ) तालीम ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(४) जेष्ठताको अङ्क देहाय बमोजिम गणना गरिनेछः–

(क) हाल बहाल रहेको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि चार अङ्कका दरले र एक तह मुनिको पदमा काम गरेको प्रत्येक वर्षको लागि दुई अङ्कका दरले,

(ख) जेष्ठताको अङ्क गणना गर्दा एक वर्ष भन्दा बढी चानचुन महीना वा दिनको लागि दामासाहीका हिसाबले अङ्क दिइनेछ र जेष्ठता बापतको अङ्क बढीमा तीस हुनेछ ।

(५) शैक्षिक योग्यता बापत बढीमा पन्ध्र अङ्क दिइनेछ र त्यस्तो योग्यता बापतको अङ्कको गणना देहाय बमोजिम गरिनेछः–

(क) हाल बहाल रहेको पदलाई आवश्यक पर्ने न्यूनतम शैक्षिक योग्यता बापत प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः दश, आठ र र छ अङ्क ।

(ख) आवश्यक न्यूनतम योग्यताभन्दा माथिल्लो सम्बन्धित एउटा उपाधिको लागि प्रथम, द्वितीय र तृतीय श्रेणीको लागि क्रमशः पाँच, चार र तीन अङ्क ।

(६) कार्य दक्षता बापत अनुसूची–२ बमोजिमको कार्य सम्पादनसम्बन्धी मूल्याङ्कन फाराममा उल्लेख भए अनुसार पचास अङ्क दिनेछ ।

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

(८) कुनै गाउँ विकास समितिमा रिक्त रहेको पद बढुवाद्वारा पूर्ति गर्दा सामान्यतया सोही गाउँ विकास समिति अन्तरगतका बढुवाको लागि योग्यता पुगेको कर्मचारीहरू मध्येबाट गरिनेछ ।

३८. पुनरावेदनः बढुवामा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले बढुवाको सूचना प्रकाशित भएको मितिले पैंतीस दिनभित्र अध्यक्ष मार्फत स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो पुनरावेदन उपरको कार्यवाही तीन महिनाभित्र टुग्याउनु पर्नेछ र पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३९. सजायः उचित र पर्याप्त कारण भएमा कर्मचारीलाई देहायको कुनै सजाय गर्न सकिनेछः–

(क) नसीहत दिने ।

(ख) तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्ने ।

४६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) जानी-जानी लापरवाही गरी वा नियम आदेशको पालना नगर्नाले गाउँ विकास समितिलाई हुन गएको हानी नोक्सानी सम्पूर्ण वा आंशिक रूपमा तलबबाट कट्टा गरी असूल गर्ने ।

(घ) तल्लो पोष्ट वा तल्लो टाइम स्केल वा त्यही टाइम स्केलको तल्लो स्केलमा घटुवा गर्ने ।

(ङ) भविष्यमा गाउँ विकास समितिको सेवाको निमित्त अयोग्य नठहरिने गरी सेवाबाट हटाउने ।

(च) भविष्यमा गाउँ विकास समितिको सेवाको निमित्त सामान्यतः अयोग्य ठहरिने गरी सेवाबाट बर्खास्त गर्ने ।

४०. तलब वृद्धि वा बढुवा रोक्ने: कुनै कर्मचारीको काम सन्तोषजनक नभएमा निजको तबल वृद्धि वा बढुवा रोक्का गर्न सकिनेछ ।

४१. दर्जा र तलब घटाउने: कर्मचारीलाई निम्नलिखित कुनै अवस्थामा तल्लो पदमा वा तल्लो टाइम स्केल वा टाइम स्केलको तल्लो स्थानमा ओराल्न सकिनेछः–

(क) असन्तोषजनक काम गरेमा ।

(ख) अनुशासनहीनता गरेमा ।

(ग) आचरणसम्बन्धी नियमहरू उल्लङ्घन गरेमा ।

४२. सेवाबाट हटाउने वा बरर्खास्त गर्नेः– निम्निलिखित अवस्थामा कुनै कर्मचारीलाई सेवाबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने आदेश दिन सकिनेछः–

(क) अयोग्यताको कारणले आफ्नो पदको काम र जिम्मेवारी पूरा गर्न नसकेमा

(ख) राजनीतिमा भाग लिएमा ।

(ग) बराबर अनुशासन हीनताको काम गरेमा ।

(घ) नैतिकपतन देखिने कुनै फौजवारी अभियोगमा अदालतबाट अपराधी प्रमाणित भएमा ।

(ङ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी अनुसार आचरण नगरेमा ।

(च) कार्यालयको समयमा बराबर मादक पदार्थको सेवन गरेमा ।

(छ) भ्रष्टाचार गरेमा ।

(ञ) आचरणसम्बन्धी नियमहरू बराबर उल्लंघन गरिरहेमा ।

४३. सजाय दिने अधिकारी: कर्मचारीलाई सजाय गर्नु पर्दा गाउँ विकास समितिले गर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

४४. पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीः (१) नियम ३९ बमोजिमको सजाय गरेकोमा चित्त नबुझ्ने कर्मचारीले सजाय पाएको पैंतीस दिन भित्र स्थानीय विकास अधिकारी समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

(२) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई दिएको सजायलाई सदर, बदर वा अदलबदल गर्न सक्नेछ ।

(३) पुनरावेदन सुन्ने अधिकारीले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

४५. सजाय सम्बन्धी कार्यविधिः सजाय दिने अधिकारीले कुनै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने आदेश दिनु भन्दा अगाडि निजलाई कारवाही गर्न लागिएको कारणहरू उल्लेख गरी सूचना दिई सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना दिंदा निज माथि लगाइएको आरोप स्पष्ट रूपले किटिएको हुनु पर्छ र निज कर्मचारीसंग स्पष्टीकरण माग्नु पर्नेछ । त्यस्तो स्पष्टीकरण सजाय दिने अधिकारीले तोकेको समयभित्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

४६. निलम्बनको कारबाहीः (१) कुनै कर्मचारीलाई नियम ४२ मा लेखिएको कुनै अभियोगको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नु परेमा जाँचबुझ समाप्त नहुन्जेलसम्म उक्त कर्मचारीलाई सजाय गर्न पाउने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ । तर देहायको अवस्था नभई साधारणतया निलम्बन गर्नु हुँदैन :–

(क) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा झुठ्ठा सबूत, प्रमाण सङ्कलन गर्न सक्ने वा आफ्नो विरुद्धको सबूत प्रमाण गायब गर्न सक्ने सम्भावना देखिएमा, वा

(ख) निलम्बन नगरी ओहदाको काम गर्न दिंदा गाउँ विकास समितिको हानी नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा ।

(२) नोकरीबाट हटाउने वा बरखास्त गर्ने अभियोगमा कारबाही चलाउने सूचना दिनको साथसाथै कर्मचारीलाई सजाय गर्ने अधिकारीले निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(३) कुनै कर्मचारीलाई निलम्बन गर्दा साधारणतया तीन महिनाभन्दा बढी निलम्बनमा राख्न हुँदैन । सो अवधि भित्र कर्मचारी उपरको छानविनको कारबाही किनारा लगाउनु पर्छ । कुनै असाधारण अवस्था परी उक्त अवधि भित्र कारबाही किनारा लगाउन नसकिने भई निलम्बनको अवधि बढाउनु परेमा स्थानीय विकास अधिकारीको पूर्व स्वीकृति लिई एक पटकमा एक

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

महिनामा नबढाइ अर्को तीन महिनासम्म निलम्बनको अवधि बढाउन सकिनेछ ।

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

(५) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बनमा रहेको कर्मचारीले निलम्बन अवधि भर आफ्नो तलबको आधा रकम मात्र पाउनेछ ।

४७. निलम्बनको समाप्तीः (१) निलम्बित कुनै कर्मचारी आफ्नो पदमा पुनः स्थापित भएपछि वा सेवाबाट हटाइए वा बर्खास्त गरिएपछि निजको निलम्बन समाप्त भएको मानिनेछ ।

(२) कुनै कर्मचारी सेवामा पुनः स्थापित भएमा निजले निलम्बन अवधिको बाँकि तलब भत्ता पाउनेछ ।

४८. बिदाः कर्मचारीले देहाय बमोजिमको बिदाहरू पाउन सक्नेछन्ः–

(१) पर्व बिदाः (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिनमा नबढाइ पर्व बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) पर्व बिदालिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) पर्व बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

स्पष्टीकरणः– यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा सम्झनु पर्छ ।

(घ) एक वर्षको पर्व बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(ङ) बिदा दिने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि पर्व बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पर्व बिदाको स्वीकृति दिएकोमा निजले बिदा दिए लिएको कुराको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ।

(२) भैपरी आउने बिदाः (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष ६ दिनमा नबढाइ भैपरी आउने बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) भैपरी आउने बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) भैपरी आउने बिदा आधा दिन पनि लिन पाइनेछ ।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "आधा दिन" भन्नाले दैनिक कार्यालय समयको आधा सम्झनु पर्छ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) एक वर्षको भैपरी आउने बिदा सञ्चित गरी अर्को वर्षमा लिन पाइने छैन ।

(ङ) बिदा दिने अधिकारीले मौखिक अनुरोधको आधारमा पनि भैपरी आउने बिदाको स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

तर त्यसरी स्वीकृति दिएकोमा पनि त्यसको अभिलेख राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

(३) घर बिदाः (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष तीस दिनमा नबढाइ घर बिदा पाउनेछ ।

(ख) घर बिदा लिई बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) घर बिदा एक सय बीस दिनसम्म सञ्चित गरी राख्न सकिनेछ र जुनसुकै व्यहोराले कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजले आफ्नो सञ्चित रहेको घर बिदाको तलब त्यसरी नोकरीबाट अलग भएको अवस्थामा निजको पदाधिकारी रहेको पदबाट खाइपाई आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।

(घ) घर बिदा र अध्ययन बिदामा बसेको कर्मचारीले सो बिदाको अवधि भरको घर बिदा पाउने छैन ।

(४) बिरामी बिदाः (क) कर्मचारीले प्रत्येक वर्ष बढीमा बाह्र दिन बिरामी बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) बिरामी बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) कुनै ठूलो रोग लागि उपचार गर्न बिरामी बिदा र घर बिदाबाट नपुग हुने भएमा स्वीकृत चिकित्सकको प्रमाणपत्र पेश गरी निज कर्मचारीले पछि पाउने बिरामी बिदा र घर बिदाबाट कट्टा हुने गरी पैंतालीस दिनसम्म थप बिरामी बिदा पेस्कीको रूपमा लिन सक्नेछ। त्यसरी पेस्की बिदा लिएको कर्मचारीको मृत्यु हुन गएमा त्यस्तो पेस्की लिएको बिदा स्वतः मिनाहा हुनेछ ।

(घ) बिरामी बिदा सञ्चित गर्न सकिनेछ र जुनसुकै व्यहोराले कुनै कर्मचारी सेवाबाट अलग भएमा निजले आफ्नो सञ्चित रहेको बिरामी बिदा बापत आफ्नो पदाधिकार रहेको पदबाट खाइपाइ आएको तलबको दरले हुन आउने रकम एक मुष्ट लिन पाउनेछ ।

(५) किरिया बिदाः– (क) कुनै कर्मचारीले किरिया बस्नु परेमा कूल धर्म हेरी बढीमा पन्ध्र दिनसम्म किरिया बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) किरिया बिदा बसेको कर्मचारीले पूरा तलब पाउनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(६) अध्ययन बिदा:– (क) गाउँ विकास समितिमा पाँच वर्ष सेवा गरिसकेको स्थायी कर्मचारीले गाउँ विकास समितिलाई उपयोगी र आवश्यक पर्ने विषयमा तालीममा जान सेवाको तमाम अवधि भरमा बढीमा एक वर्षसम्मको अध्ययन बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) अध्ययन बिदा बस्ने कर्मचारीले अध्ययन बिदमा बसुन्जेल पूरा तलब पाउनेछ ।

(ग) खण्ड (क) बमोजिम अध्ययन बिदामा जाने कर्मचारीले अध्ययन बिदा पूरा गरेपछि त्यस्तो अध्ययन बिदा बसेको अवधिको कम्तिमा दोब्बर अवधिसम्म अनिवार्य रूपमा सेवा गर्नुपर्नेछ ।

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम गर्नुपर्ने सेवा अवधि पूरा नगरेमा त्यस्तो कर्मचारीबाट अध्ययन बिदा अवधिभर निजले पाएको तलब असूल गरिनेछ ।

(७) प्रसूति बिदा:– (क) महिला कर्मचारीले गर्भवती भएमा निजले सुत्केरीको अघि पछि गरी साठी दिन प्रसुति बिदा पाउन सक्नेछ ।

(ख) प्रसूति बिदा बसेको महिला कर्मचारीले पूरा तलब पाउने छ ।

(ग) प्रसूति बिदा सेवा अवधि भर दुइ पटक मात्र दिइने छ ।

(घ) खण्ड (ग) मा उल्लेख भए अनुसारको बिदाको अभिलेख अद्यावधिक बनाइ राख्नु पर्नेछ ।

४६. बिदा परिणत नहुने:– यस परिच्छेद बमोजिम कर्मचारीले जुन बिदा लिई बसेको हो सोही बिदा नै उपभोग गर्नुपर्ने छ । पहिले कुनै एक किसिमको बिदा स्वीकृत भएकोमा त्यस्तो बिदा पछि किरिया बिदा वा प्रसूति बिदा बाहेक अर्को किसिमको बिदामा परिणत गराउन पाइने छैन ।

५०. बिदा नलिई गयल हुने कर्मचारी उपर कारबाही गर्ने: (१) बिदा नलिई कुनै कर्मचारी पनि आफ्नो कार्यालयबाट गयल हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) उल्लङ्घन गरी गयल हुने कर्मचारीलाई गयल गरी तलब कट्टी गर्न वा सजाय गर्न सकिनेछ ।

तर बिदाको निकासा नगराइ बिदा बसे बापत गयल भएकोमा सो अवधिको लागि पछि बिदा स्वीकृति भएमा माथि लेखिएको नियम उल्लङ्घन गरेको मानिने छैन ।

५१. बिदा अधिकारको कुरा होईन: बिदा अधिकारको कुरा होईन सहुलियत मात्र हो ।

४६८

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

५१. सार्वजनिक बिदाः (१) कर्मचारीहरूले श्री ५ को सरकारले तोकेको सार्वजनिक बिदा पाउनेछन् ।

(२) दैनिक काम रोक्का गर्न नहुने गाउँ विकास समितिको अत्यावश्यक सेवामा संलग्न रहेको कुनै कर्मचारीले सार्वजनिक बिदाको दिनमा काम गरे बापत सट्टा बिदा वा पारिश्रमिक पाउन सक्नेछ ।

५३. बिदा दिने अधिकारीः कर्मचारीहरूको पर्व बिदा, भैपरी आउने बिदा, घर बिदा, बिरामी बिदा, किरीया बिदा र प्रसूति बिदा अध्यक्षले दिनेछ र अध्ययन बिदा अध्यक्षको सिफारिशमा स्थानीय विकास अधिकारीले स्वीकृत गर्नेछ ।

५४. तलब तथा भत्ताः कर्मचारीले पाउने तलब तथा अन्य भत्ता जिल्ला विकास समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५५. काज खटाउनेः कुनै कर्मचारीलाई काज खटाउनु परेमा अध्यक्षले खटाउन सक्नेछ ।

५६. तालिमः कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता वृद्धि गर्न गाउँ विकास समितिले आफैले तालिमको आयोजना गर्न वा कर्मचारीलाई अन्य तालिम दिने संस्थामा पठाउन सक्नेछ ।

५७. राजीनामाः कर्मचारीले दिएको राजीनामा अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

५८. अनिवार्य अवकाशः (१) कर्मचारीको उमेर ५८ वर्ष पूरा भएपछि वा निजको सेवा अवधि ३० वर्ष पूरा भए पछि निजलाई अवकाश दिइनेछ ।

(२) बीस वर्ष सेवा अवधि पुगिसकेका कर्मचारीलाई गाउँ विकास समितिले अवकाश दिन सक्नेछ ।

५९. कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन : कर्मचारीहरुको कर्य सम्पादन मूल्याङ्कनको सुपरिवेक्षण सचिवले गर्नेछ र यसको पुनरावलोकन अध्यक्षले गर्नेछ ।

६०. दशैं खर्च पाउनेः कर्मचारीले खाईपाई आएको एक महिनाको तलब बराबरको रकम प्रत्येक वर्ष घटस्थापनाको प्रन्ध्र दिन अगाडि दशैं खर्चको रूपमा पाउनेछ । दशैं खर्च दिंदा बडा दशैं भन्दा अघिल्लो महिना भुक्तान भई नसके तापनि सो महिनाको तलब समेत खर्च लेखि दिनु पर्छ ।

६१. कर्मचारीको आचरणः कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिमको आचरणको पालना गर्नुपर्नेछः–

(क) गाउँ विकास समितिको काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी गाउँ विकास समितिको पूर्व स्वीकृति बिना कसैबाट कुनै प्रकारको दाक्षिण्य,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कोसेली, उपहार स्वीकार गर्न हुँदैन तर आफ्नो परिवारको कुनै सदस्य-लाई स्वीकार गर्न दिन हुन्छ । विदेशी सरकार वा प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा गाउँ विकास समितिमा सो कुराको सूचना दिई निर्णय भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

(ख) गाउँ विकास समितिको पूर्व स्वीकृति बेगर कुनै पनि कामको निमित्त कुनै किसिमको चन्दा माग्न, स्वीकार गर्न कुनै किसिमको आर्थिक सहायता उठाउने काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(ग) आफ्नो बसोबासको निमित्त चाहिने बाहेक आफ्नो वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यका नाममा कुनै अचल सम्पत्ति प्राप्त गरेमा लागेको मोल समेतको जाहेरी सचिव मार्फत गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(घ) गाउँ विकास समितिका प्रत्येक कर्मचारीले यी नियमहरू लागू भएको तीन महिना भित्र तथा नयाँ भर्ना हुने कर्मचारीले आफू नियुक्त भएको एक महिना भित्र आफ्नो-आफ्नो परिवारको सदस्यको नाममा भएको अचल सम्पत्ति, शेयर, बैंक बेलेन्सको विवरण, जवाहिरात, सुन, चाँदीको विवरण सचिव मार्फत गाउँ विकास समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) गाउँ विकास समितिको कामको ठेक्का पट्टा लिनु हुँदैन ।

(च) गाउँ विकास समितिको कामसँग सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्तिसँग सापटी लिन वा निजको आर्थिक कृतज्ञतामा पर्न हुँदैन । तर बैङ्कसँग लेनदेन गर्दा यो बन्देज लागू हुने छैन ।

(छ) कुनै किसिमको फाटका खेल्न हुँदैन ।

(ज) गाउँ विकास समितिको पूर्व स्वीकृति बिना कुनै बैङ्क वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिनु हुँदैन ।

(झ) गाउँ विकास समितिबाट अख्तियार नपाई आफूले लेखेको, सङ्कलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचारलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपबाट अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई सूचना गर्नु हुँदैन ।

(ञ) गाउँ विकास समितिको काम कारबाहीमा प्रतिकूल प्रभाव पार्ने गरी कुनै पत्र पत्रिकामा आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै पनि लेख प्रकाशित गर्न वा रेडियो वा टेलिभिजनद्वारा प्रसारण गर्नु हुँदैन ।

(ट) श्री ५ को सरकार वा गाउँ विकास समितिको नितिको विरोधमा सार्व-जनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्नु हुँदैन ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ठ) श्री ५ को सरकारबाट निर्धारित समयमा नियमित रूपले आफ्नो कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्छ र सकेसम्म पहिले बिदाको निकासा नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(ड) कार्यालयको गोप्यता भङ्ग गर्नु हुँदैन ।

(ढ) गाउँ विकास समितिको कामसम्बन्धी कुरामा आफू भन्दा माथिका अधिकृतले दिएको आज्ञालाई शीघ्रता र परिश्रमका साथ पूरा गर्नुपर्छ ।

(ण) आफू भन्दा माथिका सबै अधिकृतहरूप्रति उचित आदर देखाउनु पर्छ ।

(त) आफ्नो नोकरी सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्न आफू भन्दा माथिका अधिकृत माथि कुनै राजनैतिक वा अरू अवान्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्न हुँदैन ।

(थ) पुरुष कर्मचारीले आफ्नो स्वास्नी जीवित छँदै वा कानून बमोजिम लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध बिच्छेद नहुँदै अर्को स्वास्नीमानिससँग विवाह गर्न वा अर्को स्वास्नी राख्न हुँदैन ।

तर स्वास्नीलाई यौन सम्बन्धी कुनै सरुवा रोग भई निको नहुने भएमा वा निको नहुने गरी बहुलाएमा वा विवाह भएको १० वर्ष भित्र सन्तान नभएमा वा नरहेमा वा स्वास्नी हिडडुल गर्न नसक्ने गरी कुँजो भएमा वा स्वास्नी दुवै आँखा नदेख्ने अन्धि भएमा अर्को स्वास्नी मानिससँग पुनः विवाह गर्न बाधा पुराएको मानिने छैन ।

(द) मुलुकी ऐन विहावरीको महलको बिपरीत हुने गरी विवाह गर्न गराउन हुँदैन ।

(ध) कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको आफ्नो प्रभाव पार्न हुँदैन ।

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

(न) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता नभएका र श्री ५ को सरकारद्वारा मान्यता नपाएको कर्मचारीहरूको कुनै पनि सङ्गठनको सदस्य बन्नु हुँदैन ।

(प) आफूले बुझाउनु पर्ने नगदी जिन्सी काजग जे जति छ सबै म्याद भित्र बुझाई दिनु पर्छ र बुझ्नु पर्नेले पनि म्याद भित्र बुझिलिनु पर्नेछ ।

६२. अक्षय कोषः (१) गाउँ विकास समितिले एउटा अक्षय कोष खडा गरी सो कोषमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा आफ्नो कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने एक महिनाको तलब बराबरको रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

४६१

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको कोषबाट कर्मचारीलाई उपदान दिन सकिनेछ ।

(३) कर्मचारीले पाउने उपदानको रकम श्री ५ को सरकारका निजामती कर्मचारीले पाए सरह हुनेछ ।

परिच्छेद–५

कर व्यवस्था

६३. पसलमा लगाउने कर: गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहायका पसल राख्ने व्यक्ति वा संस्थाको हैसियत हेरी देहाय बमोजिमको दरमा नबढाई वार्षिक कर लगाउन सक्नेछ :–

(क) चामल, दाल, पीठो, चिउरा, दूध, दही, माछा, मासु, नून, चिनी, तेल, मसला, आदि दैनिक उपभोगका खाद्य पदार्थ बेच्ने पसलमा रू. ५०।– देखि ५००।– सम्म,

(ख) लुगा सिउने, कपाल काट्ने, कपडा धुने, गहना बनाउने, पान बेच्ने, तस्वीर खिच्ने, माटोको भाँडा बनाउने वा बेच्ने पसलमा रू. २५।– देखि रू. १००।– सम्म,

(ग) मसलन्दको सामान, लत्ता-कपडा, फलाम, सिमेण्ट, कर्कटपाता, तामा तथा पित्तलबाट तयारी हुने सामान, रङ्ग रोगन कलात्मक मूर्तिको सामान, बिजुलीको मालसामान बेच्ने पसलमा रू. १००।– देखि रु. ५००।– सम्म,

(घ) पेट्रोल, मोबील, आइसक्रिम, जुत्ता, फर्निचर, मेशिनको पार्टपूर्जा आदि मालसामानहरू बेच्ने पसलमा रु. १०।– देखि रू. ५००।– सम्म,

(ङ) रेडियो, घडी, क्यामरा, हिटर, फ्रिज सवारीको साधन वा विलासको सामान बेच्न पसलमा रु. १००।– देखि रू. १०००।– सम्म,

(च) स्थानीय भट्टिबाट उत्पादित रक्सी, जाँड आदि बेच्ने पसल वा भट्टिमा रू ५०।– देखि रू. ५००।– सम्म,

(छ) स्वदेशी वा विदेशी, डिष्टिलरी वा ब्रुअरीबाट उत्पादित बोतलबन्दी रक्सी, वियर आदि बेच्ने बारमा रु. ५०।– देखि रू. ६००।– सम्म,

(ज) धान कुट्ने, तेल तथा पीठो पेल्ने मीलको प्रति अश्वशक्ति वापत बढीमा रु. २५।–,

(झ) छापाखानामा रु. १००।– देखि रु. २०००।– सम्म,

(ञ) ईंट, झिंगटी आदिमा चिम्नीको रू. ५००।– देखि रू. २०००।– सम्म र ठाडो भट्टाको उत्पदान बिक्रीमा रू. २००।– देखि रू. ८००।– सम्म,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ट) गाउँ विकास समितिको हक भोगको घर जग्गा र सार्वजनिक ठाउँमा विज्ञापन वा साइनबोर्ड राख्नेलाई भाडा वापत बढीमा रू. २००।– सम्म,

(ठ) गाउँ विकास समितिको क्षेत्र भित्र सङ्कलन गरी बाहिर लैजाने चर्साको साइज कायम गरी सानो साइजको प्रत्येक चर्साको रू. १।– देखि रू. २।– सम्म र ठूलो साइजको प्रत्येक चर्साको रू. ५।– देखि रू. १०।– सम्म,

(ड) स्थायी रूपका सिनेमा हलमा रू.५००।– देखि रू. २०००।– सम्म र अस्थायी घुम्ती सिनेमा, सर्कस, नाटक, नाच आदिको प्रत्येक प्रदर्शनमा रू. २५।– देखि रू. १००।– सम्म,

(ढ) व्यापारिक दृष्टिकोणले बिक्री गरिने रांगा, भैंसी, हाँस, कुखुरा, भेडा, खसी, बंगुर, घोडा, खच्चर, माछा आदिमा रू. १०।– देखि रू. ५००।– सम्म,

(ण) ज्यासल खोली व्यापार गर्नेलाई रू. १०।– देखि रू. १००।– सम्म,

(त) खण्ड (थ) वाहेकको होटल, लज, रेष्टुराँ, भोजनालय, चिया तथा मिठाई पसलमा रू. १००।– देखि रू. ५००।– सम्म,

(थ) पर्यटन ऐन, २०३५ बमोजिम दर्ता भएको होटेलमा रू. २००।– देखि रू. ६०००।– सम्म,

(द) श्री ५ को सरकारको स्वीकृति लिई स्थापना भएको मद् भट्टीमा रू. १,०००।– देखि रू. ५,००० ।– सम्म ।

६४. हाट, वजार, मेलामा लाग्ने करः– गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्रको हाट बजार, मेला आदिमा देहायका मालसामान बिक्री गर्ने व्यक्ति उपर प्रतिदिन देहायको दरमा कर लगाउन सक्नेछः–

(क) चामल, दाल, पीठो, माछा, मासु, कपडा, चुरोट, तमाखु, विस्कुट आदि बिक्री गर्नेलाई रू. १०।– सम्म ।

(ख) अस्थायी पसल खडा गरी काठका सामान वा भाँडा वर्तन बिक्री गर्नेलाई बढीमा रू. २०।– सम्म,

(ग) हाँस, कुखुरा, आदि चरा बिक्री गर्नेलाई बढीमा प्रतिगोटा रू. १।– सम्म, भेंडा र खसी बोका आदि सानो जनावर बिक्री गर्नेलाई प्रतिगोटा रू. ५।– सम्म, गोरू भैंसी, रांगा, घोडा, खच्चर आदि ठूलो जनावर बिक्री गर्नेलाई प्रति गोटा बढीमा रू. १०।– सम्म र हात्ती बिक्री गर्नेलाई प्रति गोटा बढीमा रू. १००।– सम्म,

(घ) अस्थायी ज्यासल खोली मर्मतको काम गर्नेलाई बढीमा रू. १००।– सम्म,

(ङ) सागसब्जी फलफूल, बिक्री गर्नेलाई बढीमा रू. ३।– सम्म,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(च) माथि उल्लेखित खण्डहरूमा नपरेका मालसामानको पसल राख्ने र त्यस्तो सामान बिक्री गर्नलाई बढीमा रू. ५०।– सम्म ।

६५. सवारी साधनको दर्ता तथा नवीकरणमा लाग्ने कर दस्तुरः– (१) गाउँ विकास समिति क्षेत्र भित्र राखिएका सवारीका साधनहरू जस्तै ठेलागाडी, बैलगाडी, घोडा, खच्चर, बग्गी, एक्का आदि सवारीका साधनका धनीले आफ्नो सवारीको साधन गाउँ विकास समितिमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ । सवारी साधन दर्ता गर्दा सवारीको आकार प्रकार हेरी गाउँ विकास समितिले रू. ५।– देखि रू. ५०।– सम्म दर्ता दस्तुर लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दर्ता भएको सवारी साधनको प्रत्येक वर्ष नवीकरण गर्नु पर्नेछ र नवीकरण गर्दा गाउँ विकास समितिले सवारी साधन हेरी रू. ५।– देखि रू. १०।– सम्म नवीकरण दस्तुर लिन सक्नेछ ।

६६. सवारी प्रवेश करः– विदेशबाट नेपाल अधिराज्यभित्र प्रवेश गर्ने देहायका सवारी साधनहरूलाई प्रवेश दिने पहिलो गाउँ विकास समितिले मात्र प्रतिदिन देहाय बमोजिमको कर लगाउन सक्नेछः–

(क) बस	रू. २०।–
(ख) ट्रक, लरी आदि	रू. २०।–
(ग) कार, जीप आदि	रू. १५।–
(घ) मोटर साइकल, स्कुटर	रू. ५।–

६७. घर धुरी करः– गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्रमा रहेको घरहरूमा देहाय बमोजिम वार्षिक घर धुरी कर लगाउन सक्नेछः–

(क) पक्की घरमा रू. ५०।– देखि रू. १००।–

(ख) कच्ची घरमा रू. ५।– देखि रू. ५०।–

६८. छाडा चौपाया वापत लाग्ने दस्तुरः– (१) आफ्नो क्षेत्र भित्र छाडा चौपायाले बाली-बिरुवा नोक्सान गरेको वा नोक्सान गर्न सम्भावना देखिएमा गाउँ विकास समितिले त्यस्तो चौपायालाई कान्जीहाउसमा थुनी राख्न सक्नेछ । यसरी कुनै चौपायालाई कान्जीहाउसमा थुनी राखेको तीन दिन भित्र गाउँ विकास समितिले सो कुराको सूचना टाँस गरी वा अन्य उपयुक्त साधनद्वारा समेत प्रचार गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कान्जीहाउसमा थुनी राखेको चौपायाका धनीले त्यसरी थुनी राखेको दश दिन भित्र चौपाया लिन आएमा कान्जीहाउसमा राखेको प्रत्येक दिनको रू. १०।– का दरले दस्तूर लिई गाउँ विकास समितिले

४७४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

चौपाया बुझाइदिन सक्नेछ । त्यस्तो चौपायाले बाली-विरुवा नोक्सान गरेको भएमा नोक्सान भएको बाली-विरुवाको क्षति पूर्ति सम्बन्धित चौपाया धनीले दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको म्याद भित्र चौपायाको धनीले आफ्नो चौपाया लिन नआएमा गाउँ विकास समितिले सो चौपायालाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी त्यसबाट आएको रकम मध्येबाट बाली-विरुवा नोक्सानी भएकोमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई उचित क्षतिपूर्ति दिई बाँकी रकम गाउँ विकास समितिको कोषमा आम्दानी बांध्नु पर्नेछ ।

६९. कर माफीः– गाउँ विकास समितिले देहायको अवस्थामा आफूले लगाएको कर, दस्तूरको अंकमा सबै रकम वा केही हिस्सा माफी दिने वा किस्तावन्दीबाट असूल उपर गर्न सक्नेछः–

(क) बाढीले क्षती पारेमा,

(ख) अकाल वा सुख्खा लागेमा वा असिना परेमा,

(ग) हिउँ परेमा,

(घ) आगलागी भै नोक्सानी भएमा, वा

(ङ) अन्य कुनै दैवी प्रकोप भएमा ।

परिच्छेद–६
आर्थिक व्यवस्था

७०. आदेश किताबः गाउँ विकास समितिले एउटा आदेश किताब राख्नु पर्नेछ । त्यसमा आफूले दिएका आदेशहरू लेखिने छन् । यो किताब सुरक्षापूर्वक राख्ने उत्तरदायित्व सचिवको हुनेछ ।

७१. सम्पत्ति विवरण पुस्तिकाः गाउँ विकास समितिको अचल सम्पत्तिको विवरण अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

७२. खर्च सम्बन्धी व्यवस्थाः यस नियमावली बमोजिम वार्षिक बजेट तयार गरी खर्च गर्ने सम्बन्धमा देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) श्री ५ को सरकार, कुनै संस्था वा कुनै व्यक्तिले शर्तहरू तोकी प्रदान गरेको, अनुदान, चन्दा वा सहायताको रकम सोही शर्तको अधीनमा रही खर्च गर्नु पर्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) श्री ५ को सरकार वा जिल्ला विकास समितिले कुनै खास कामको निमित्त दिएको रकम सो काम बाहेक श्री ५ को सरकार वा जिल्ला विकास समितिको स्वीकृति वेगर अरू काममा खर्च गर्न पाइने छैन ।

७३. प्रशासनिक खर्चः– गाउँ विकास समितिको आफ्नै श्रोतबाट भएको आम्दानीको पच्चीस प्रतिशत भन्दा बढी रकम प्रशासकीय कार्यमा खर्च गर्न पाइने छैन । सो भन्दा बढी रकम खर्च गर्नु परेमा सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७४. बैठक भत्ताः– गाउँ विकास समितिले आफ्नो श्रोतबाट भएको आम्दानीबाट गाउँ विकास समितिको बैठकमा भाग लिने प्रत्येक सदस्यलाई बढीमा रू. ५०।– बैठक भत्ता दिन सक्ने छ ।

७५. ऋण सम्बन्धी व्यवस्थाः– (१) गाउँ विकास समितिले विकास सम्बन्धी कार्य गर्न ऋण लिनु पर्दा सुपथ ब्याजमा कुनै वित्तीय संस्था सित लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ऋण लिंदा ऋण व्यहोर्ने श्रोत र कार्यक्रम बनाइ जिल्ला विकास मितिको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

७६. आर्थिक सहायताः– अध्यक्षले स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही एक पटकमा एकसयमा नबढाई एक आर्थिक वर्षमा बढीमा तीन हजार रुपैयाँ सम्म आर्थिक सहायतामा खर्च गर्न सक्नेछ । सो भन्दा बढी खर्च गर्नु परेमा गाउँ विकास समितिको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

७७. बजेट पेश गर्नेः गाउँ विकास समितिले आगामी आर्थिक वर्षको आम्दानी खर्चको अनुमान (बजट) सल्लाहकार सभामा पेश गर्नु पर्छ ।

७८. अनुमान छुट्टै देखाउनु पर्नेः बजेटमा जिल्ला विकास समितिबाट प्राप्त हुने रकम सम्बन्धी अनुमान छुट्टा छुट्टै देखाउनु पर्नेछ ।

७९. स्वीकृत बजेटको प्रति पठाउनेः सल्लाहकार सभाको परामर्श बमोजिम गाउँ विकास समितिबाट स्वीकृत भएको बजेट र कार्यक्रमको एक प्रति सम्बन्धित जिल्ला विकास समितिमा माघ महिनाको पहिलो हप्ता भित्र पठाउनु पर्नेछ र एक प्रति गाउँ विकास समितिका प्रत्येक वडामा प्रकाशित गर्नु पर्नेछ ।

८०. संशोधन पेश गर्न सकिनेः कुनै पनि सदस्यले आवश्यक सम्झेमा बजेटमा संशोधन पेश गर्न सक्नेछ र त्यस्तो संशोधनको सूचना बैठक बस्नु भन्दा दुई दिन अगाडि सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

८१. आदेश विना खर्च नहुनेः (१) गाउँ विकास समितिको कोषबाट अध्यक्षको आदेश विना कुनै किसिमको खर्च गर्न पाइने छैन । यस्तो आदेश दिनु भन्दा पहिले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

जुन कामको निमित्त खर्च गर्न आदेश दिन लागिएको छ, त्यस कामको निमित्त बजेटमा रकम छ छैन भन्ने कुराको यकीन गर्नु पर्नेछ ।

(२) खर्च भएको सबै रसीद, बिल, भरपाई अध्यक्षले प्रमाणित गरी दस्तखत गरिदिनु पर्छ ।

(३) अध्यक्षले गाउँ विकास समितिको कोषबाट गरिने खर्चमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही हुन नपाउने गरी सावधानी राख्नु पर्नेछ ।

८२. आम्दानी खर्चको हिसाब राख्ने जिम्मेवारीः अध्यक्षले बजेटको शीर्षक र उप-शीर्षकहरू अनुसार आम्दानी खर्च हिसाब दुरुस्त राख्न लगाउनु पर्नेछ ।

८३. दैनिक आम्दानी खर्चको स्याहा स्रेस्ताः दैनिक आम्दानी खर्चको कार्य सञ्चालन गरी हिसाब किताब राख्ने काम अध्यक्षको रेखदेखमा सचिवले गर्नेछ । सचिव नभएमा सो कार्य अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले गर्नेछ । सो आम्दानी खर्च गर्ने व्यक्तिले हरेक दिन आम्दानी खर्चको हिसाब ठीक दुरुस्त संग मिलाई स्याहा (रेकर्ड) वही लेखी आफ्नो दस्तखत गरी मिति बन्द गरी राख्नु पर्नेछ र प्रत्येक महीनाको अन्तमा सो हिसाब ठीक बेठीक जाँची गाउँ विकास समितिले गरेको निर्णय सित भिडाई रुजु भए जति ठीक छ भनी दस्तखत गर्ने र बेठीक भए जति कैफियत जनाई पुनः गाउँ विकास समितिको आगामी बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

८४. मास्केवारी तथा प्रगति प्रतिवेदन पठाउनेः गाउँ विकास समितिले प्रत्येक महीनाको आम्दानी खर्चको बजेट शीर्षक अनुसारको मास्केवारी र सो महीनामा गरेको कार्यको प्रगति प्रतिवेदन सो महिना अन्त भएको सात दिन भित्र जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–७
योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन

८५. विवरण तयार गर्नु पर्नेः (१) गाउँ विकास समितिले राष्ट्रिय योजना आयोगले तोके बमोजिमको ढाँचामा विकास सम्बन्धी वस्तुस्थितिको विवरण अद्यावधिक रूपमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको विवरण तयार गर्न श्री ५ को सरकारका विकाससित सम्बन्धित कार्यालयहरूले गाउँ विकास समितिलाई आफ्नो कार्यक्रम सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४६६
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) गाउँ विकास समितिमा रहेका गैर सरकारी संघ संस्थाहरूले अनुसूची–४ बमोजिमको ढाँचामा आयोजना विवरण फारम भरी गाउँ विकास समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८६. योजना तर्जुमा प्रक्रयाः– (१) गाउँ विकास समितिले नियम ८५ बमोजिमको विवरणका आधारमा वार्षिक आयोजना सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आयोजना सूची सम्बन्धमा गाउँ विकास समितिले देहाय बमोजिमका कुराहरूमा विचार गर्नु पर्नेछः–

(क) लाभ र लागतको परीमाण र अनुपात,

(ख) आयोजनाको दिगोपन र संभार संचालन व्यवस्था,

(ग) वातावरणमा पर्ने प्रभाव,

(घ) मार्गदर्शन अनुसार भए नभएको,

(ङ) प्राविधिक पक्ष र क्षमता ।

(३) गाउँ विकास समितिले आफ्नो कोषबाट संचालन गर्ने, जिल्लास्तरबाट संचालन गर्ने र गैर सरकारी संघ संस्थाबाट संचालन गर्ने आयोजनाहरू छुट्टा छुट्टै निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम तयार पारिएको आयोजना सूची सल्लाहकार सभाको बैठकमा पेश गरिनेछ । सल्लाहकार सभाको राय परामर्शमा गाउँ विकास समितिले आवश्यक भए संशोधन सहित आवधिक तथा वार्षिक योजना पारित गर्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम पारित योजना माघ महिनाको पहिलो हप्ताभित्र जिल्ला विकास समितिमा पठाई सक्नु पर्नेछ ।

(६) योजना तर्जुमाको सिलसिलामा श्री ५ को सरकारका सम्बन्धित कार्यालयहरुले गाउँ विकास समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

८७. समीक्षा गर्नेः (१) आफूले संचालन गरेका कार्यक्रमको समीक्षा गाउँ विकास समितिले प्रत्येक ६ महिनामा गरी सो को प्रगति विवरण जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) गाउँ विकास समितिले आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पन्न भएका आयोजनाहरूको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८८. गैर सरकारी संस्थाको संलग्नतामा संचालन हुने आयोजनाहरूः– (१) गाउँ विकास समितिको सहभागितामा आयोजना संचालन गर्न चाहने गैर सरकारी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

संस्थाहरूले आफ्नो अनुभव, साधन, स्रोत आदि खुलाई गाउँ विकास समितिमा भाद्र मसान्त भित्र प्रस्ताव पेश गरी सक्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको प्रस्तावमा उल्लेखित कार्यक्रमलाई गाउँ विकास समितिले लागत सहभागिताको शर्त सहित स्वीकृत गर्न वा संशोधन गर्न वा अस्वीकृत गर्न सक्नेछ । कार्यक्रम स्वीकृत भएमा गाउँ विकास समितिसित अनुसूची–५ बमोजिमको ढाँचामा सम्झौता गरी गैर सरकारी संस्थाले कार्यक्रम संचालन गर्न सक्नेछ ।

(३) स्वीकृत कार्यक्रमका लागि गाउँ विकास समितिले कार्य प्रगतिको आधारमा तीन किस्तामा रकम निकासा दिनु पर्नेछ ।

(४) गैर सरकारी संस्थाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू उपभोक्ता समूह मार्फत संचालन गर्न सकिनेछ ।

८९. उपभोक्ता समूहको गठनः– (१) गाउँ विकास समितिले उपभोक्ता समूह गठन गर्नु अगाडि उपभोक्ताहरूको सूची तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचीमा उल्लेख भएका उपभोक्ताहरू मध्ये-बाट निजहरूले छानेको व्यक्तिको अध्यक्षतामा गाउँ विकास समितिले सम्बन्धित निकाय मार्फत अध्यक्ष सहित बढीमा नौ जनाको उपभोक्ता समूह गठन गर्नेछ ।

(३) उपभोक्ता समूहको बैठकमा गाउँ विकास समितिका सम्बन्धित वडाका सदस्य उपस्थित भई राय सल्लाह दिन सक्ने छन् ।

(४) उपभोक्ता समूहको बैठकमा आयोजनासित सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा निजको प्रतिनिधि र गाउँ विकास समितिको सचिवलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपभोक्ता समूहको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समूह आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९० उपभोक्ता समूहको काम, कर्तब्य र अधिकारः (१) उपभोक्ता समूहको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) आफूले जिम्मा लिएको आयोजना व्यवस्थित ढङ्गबाट कार्यान्वयन गराउने ।

(ख) आफूले सम्पन्न गरेका आयोजनाको संचालन र सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) आयोजना सम्पन्न गर्न लाग्ने जन सहभागिता र श्रमको परिचालन गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) प्रत्येक चार महिनामा आयोजनाको आम्दानी खर्चको विवरण उपभोक्ता समूहको बैठकमा प्रस्तुत गरी स्वीकृत गराउने ।

(ङ) आयोजनामा भएको आम्दानी खर्चको हिसाब राख्ने र उपभोक्ताहरूलाई जानकारी दिने ।

(च) सम्बन्धित निकायबाट माग भएका आर्थिक एवं अन्य विवरण पेश गर्ने ।

(छ) आयोजनाको जाँचपास गराइ हिसाव फरफारक गराउने ।

(ज) उपभोक्ताहरूको भेलाले तोकेको मर्मत सम्भार शुल्क असूल गरी आयोजना मर्मत सम्भारको व्यवस्था मिलाउने ।

(झ) गाउँ विकास समितिले दिएको आयोजना सम्बन्धी निर्देशनहरूको पालना गर्ने ।

(ञ) आयोजना हस्तान्तरण गरिएमा सो को जिम्मेवारी लिने ।

(ट) व्यवस्थित ढङ्गबाट आयोजना संचालन गर्न मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नको लागि आवश्यक भएमा उपभोक्ता समूहहरू मध्येबाट उप-समिति गठन गर्ने ।

(ठ) मिल्दो प्रकृतिको अन्य आयोजना भएमा सोको समेत संचालन गर्ने ।

(ड) कार्यक्रम संचालन र व्यवस्थापन, संरक्षण मर्मत संभारको लागि गाउँ विकास समिति मार्फत तालीम व्यवस्था गर्ने ।

(ढ) उपभोक्ता समूहले तोकेको वा लगाएको शुल्क दस्तुर र असूल गर्न बाँकी अन्य रकम कुनै व्यक्तिले नबुझाएमा वा श्रमदान नदिएमा सम्बन्धित स्थानीय निकायमा असूल उपरको लागि लेखापढी गर्ने ।

(ण) नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायमा कार्यप्रगति विवरण पेश गर्नु पर्ने र उपभोक्ताहरूको बैठक बोलाई खर्च र प्रगति विवरण पारित गराउनु पर्नेछ ।

(त) समय-समयमा आयोजनाको निरीक्षण, सुपरीवेक्षण र मूल्याङ्कन सम्बन्धित निकायबाट गराउने ।

(थ) बैंकिंग सुविधा भएको ठाउँमा बैंकमा खाता खोली रकम जम्मा गर्ने ।

(द) आफूले संचालन गर्ने आयोजनामा स्थानीयस्तरमा जुटाउन सक्ने जन श्रमदान नगद वा वस्तुगत सहयोगको विवरण सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने ।

(ध) कम्तिमा महिनाको एक पटक उपभोक्ता समूहको बैठक बोलाउने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(न) उपभोक्ता समूहको कार्यमा बाधा अड्चन उत्पन्न भएमा गाउँ विकास समितिले दिएको निर्देशन पालन गर्ने ।

(२) उपभोक्ता समूहले आफूलाई सुम्पिएको दायित्व पूरा नगरेमा वा रकम हिनामिना गरेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

६१. नगरोन्मुख गाउँ सम्बन्धी व्यवस्था:– (१) नगरोन्मुख गाउँ भनि तोकिएको गाउँ विकास समितिले योजनाबद्ध रूपमा भौतिक विकास गर्न जिल्ला विकास समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी निर्देशन प्राप्त भै सकेपछि सम्बन्धित गाउँ विकास समितिले निम्न बमोजिम गर्नु पर्नेछ :–

(क) शहरी विकासको संभाव्यताको आधारमा योजनाबद्ध रूपमा भौतिक विकासको पूर्वाधार तयार गर्ने ।

(ख) आवास क्षेत्र, व्यापारिक क्षेत्र, सार्वजनिक स्थल, वृक्षरोपण क्षेत्र, सडक तथा ढल व्यवस्था आदि निर्धारण गरी सर सफाई र वातावरण संरक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) गाउँ विकास समितिको क्षेत्र भित्र शहरी विकास क्षेत्र छुट्याई उक्त क्षेत्रमा निर्माण गरिने भवन आदि निर्माण कार्यहरूको मापदण्ड तोक्ने ।

परिच्छेद– ८

उजूरी तथा मिलापत्र

६२. उजूरी जाँचबूझ तथा कारवाही: (१) गाउँ विकास समितिले आफू समक्ष दायर भएको उजूरीको सम्बन्धमा देहायका कुराहरूको जाँच बुझ गरी यकिन गर्नु पर्ने छ:–

(क) निवेदकको दावी वा निजले विपक्ष उपर लगाउन खोजेको उजूरी सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको कार्य क्षेत्र भित्रको हो होइन भन्ने कुरा,

(ख) निवेदकले प्रस्तुत गरेको प्रमाण उजूरीसँग सम्बन्धित छ छैन र त्यस्ता प्रमाणहरू उजूरीमा उल्लेख भएका कुराहरू प्रमाणित गर्न प्रर्याप्त छ छैन भन्ने कुरा ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम जाँचबुझ गर्दा गाउँ विकास समितिले निवेदकको उजूरी लाग्न नसक्ने देखेमा सो को कारण समेत उल्लेख गरी उजूरी खारेज गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम उजूरी खारेज नहुने ठहरिएमा गाउँ विकास समितिले विपक्षलाई गाउँ विकास समितिको कार्यालयमा उपस्थित हुन ७ दिनको म्याद जारी गर्नु पर्नेछ र त्यसरी म्याद जारी गर्दा वादीले पेश गरेको उजूरी र लिखित प्रमाणको प्रतिलिपिहरू समेत विपक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

९३. पक्ष विपक्ष झिकाई मिलापत्र गराउने: विपक्षीबाट प्रतिउत्तरपत्र प्राप्त भएपछि गाउँ विकास समितिले पक्ष विपक्ष झिकाई पक्ष विपक्षले पेश गरेका प्रमाणहरू एक अर्कालाई देखाइ सम्झाइ बुझाइ प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गराउनु पर्नेछ ।

९४. सुरक्षित राख्ने: उजूरी सम्बन्धी मिसिल कागजातहरू हिफाजतसाथ राख्ने र लेखापढी गर्ने जस्ता प्रशासकीय काम कारवाही सचिवले गर्नेछ ।

९५. उजूरी सम्बन्धी लागत: गाउँ विकास समितिमा दायर भएका उजूरी र तत्सम्बन्धी कारवाहीको विवरण प्रत्येक महीना जिल्ला विकास समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद– ९
विविध

९६. सपथ ग्रहण: गाउँ विकास समितिका सदस्यहरूले अनुसूची– ६ बमोजिमको ढाँचामा सपथ ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

९७. वर बुझारथ गर्नु पर्ने: (१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यहरूले आफू पदबाट हटेपछि आफ्नो जिम्मामा रहेको नगदी, जिन्सी वा गाउँ विकास समितिसित सम्बन्धित अन्य सबै कागजपत्रहरू आफू पदबाट हटेको मितिले पैंतिस दिन भित्र सचिवलाई बुझाई सो को भरपाई लिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको म्याद भित्र वर बुझारथ नगरेमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

९८. रकम कलम उठाइदिए वापत सेवा शुल्क लिन सक्ने: गाउँ विकास समितिले कुनै व्यक्ति वा संस्थाको रकम कलम उठाइ दिएमा त्यसरी उठाइ दिए वापत उठेको रकमको कम्तीमा पाँच प्रतिशत रकम सेवा शुल्कको रूपमा लिन सक्नेछ ।

९९. गाउँ विकास समितिको छाप: गाउँ विकास समितिको छाप अनुसूची– ७ बमोजिम हुनेछ ।

१००. अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने अधिकार: श्री ५ को सरकारले, आवश्यक देखेमा नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीहरूमा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– १

(नियम ३३ संग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म.........ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु । सत्य निष्ठासाथ प्रतिज्ञा गर्छु कि यस.........गाउँ विकास समितिको कर्मचारीको हैसियतले मलाई ठेकिएको काम मेरो ज्ञान विवेकले जाने बुझेसम्म इमान धर्म सम्झी गाउँ विकास समिति प्रति बफादार रही भय, पक्षपात वा द्वेष नराखी लोभ, लालच र मोलाहिजा नगरी इमान्दारी साथ नेपाल कानून र गाउँ विकास समितिको नीति नियम अनुसार गर्नेछु र मलाई ज्ञात हुन आएको गाउँ विकास समिति सम्बन्धी कुनै कुरा सरोकारवाला अधिकृत व्यक्ति वाहेक अरूलाई जुनसुकै अवस्थामा पनि भन्ने वा संकेत गर्ने छैन ।

दस्तखत:–

नाम, थर:–

पद:–

कार्यालय:–

मिति:–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– १२
(नियम ३७ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)
कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराम

नामः– पदः– स्तरः– कार्यालयको नामः–
अवधिः– २० श्रावण १ गतेदेखि २० आषाढ मसान्तसम्म

क्र.सं.	सम्पादित कामको विवरण, गुण तथा चरित्र	सुपरिवेक्षकको मूल्यांकन					पुनरावलोकनकर्ताको मूल्यांकन				
		क्रम	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	पुष्ट्याई	क्रम	सामान्य	उत्तम	अत्युत्तम	पुष्ट्याई
		०	१	२	३		०	$\frac{1}{2}$	१	$१\frac{1}{2}$	
१.	कार्यतालिका बमोजिमको काम गर्ने क्षमता र सम्पादित कामको स्तर										
२.	विषयवस्तुको ज्ञान र सीप										
३.	सम्पादित कामको प्रतिफल वा प्रयोग										
४.	काम प्रतिको उत्साह र लगनशीलता										
५.	निर्देशन अनुसार काम गर्न सक्ने क्षमता										
६.	इमानदारी, नैतिकता र शिष्टता										
७.	सहयोगको भावना										
८.	निर्णय दिन सक्ने क्षमता										
९.	मातहतका कर्मचारीलाई नियन्त्रण वा मार्गदर्शन गर्ने क्षमता										
१०.	अनुशासन										
११.	बढुवाको लागि संभाव्य क्षमता,	०	१	२	३		०	$\frac{1}{2}$	१	२	
	कुल अंक										

दस्तखतः–
सुपरिवेक्षकको नामः–
दर्जाः–
मितिः–

दस्तखतः–
पुनरावलोकनकर्ताको नामः–
दर्जाः
मितिः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

४८४

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची ३

अचल सम्पत्तिको विवरण

(नियम ७१ संग सम्बन्धित)

.........गाउँ विकास समिति

सि.नं.	सम्पत्तिको किसिम	नाम	कुन मितिबाट प्राप्त भएको	कैफियत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ४

(नियम ८५ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

गैर सरकारी संघ संस्थाबाट संचालन गरिने आयोजनाको फाराम

१) आयोजना संचालन गर्ने संस्थाको नाम, ठेगानाः–

२) मुख्य कार्यालय....(क) स्थानीय कार्यालय....(ख) जिल्ला....

३) (क) आयोजनाको नामः–......(ख) उद्देश्यः–............

४) आयोजना स्थलः–....जिल्ला....नगर । गाउँः–....वार्ड....

५) लगत अनुमान रु.

६) लाग्ने जनशक्तिः– (क) स्वदेशीः– (ख) विदेशीः–

७) लाभान्वित हुने जनसंख्याः–
   (क) परिवार संख्याः–
   (ख) समुदायः–
   (ग) अन्यः–

८) आयोजनाको लागत सम्बन्धी विवरणः–
   (क) संस्थाले व्यहोर्नेः– सामाग्री । नगद
   (ख) उपभोक्ता समूह । समितिबाटः– सामाग्री, नगद । श्रमदान
   (ग) स्थानीय निकायबाटः– सामाग्री । नगद
   (घ) अन्य श्रोतबाटः– सामाग्री । नगद

९) मर्मत संभार व्यवस्थाः–
   (क) जिम्मा लिने संस्था । व्यक्तिः–
   (ख) मर्मत सम्भारको श्रोत (श्रम, शुल्क, चन्दा, बचत):–
   (ग) अन्य

सहीः–

दर्जाः–

संस्थाको छापः–

कार्य समितिका सदस्यहरूको नामावलीः–

१	२
३	४
५	६
७	८
९	१०
११	

द्रष्टव्यः– अन्य थप कुरा भए यसै साथ छुट्टै पेश गर्नु पर्नेछ ।

४८५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ५

(नियम ८८ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्षहरूको विवरण

(क) नाम, ठेगाना:–

१.

२.

३.

४.

(ख) आयोजनाको विवरण:–

१. नाम:–

२. ठेगाना:–

३. उद्देश्य:–

४. आयोजना स्वीकृत गर्ने निकाय:–

२. आयोजनाको लागतसम्बन्धी विवरण:–

(क) लागत अनुमान रू.

१. श्री ५ को सरकार वा जिल्लास्तरीय कार्यालयबाट रू.

२. जिल्ला विकास समितिबाट रू.

३. नगरपालिका । गाउँ विकास समितिबाट रू.

४. गैर सरकारी संघ संस्थाबाट रू.

५. विदेशी दातृ संघ संस्थाबाट रू.

६. उपभोक्ता समूहबाट रू.

७. अन्यबाट रू.

जम्मा:–

(ख) निर्माण सामग्री र श्रम रू.... मा

१. सम्बन्धित कार्यालयबाट रू.... मा

२. गाउँ विकास समितिबाट रू.... मा

३. उपभोक्ता समूहबाट रू.... मा

४. अन्य:– रू.... मा

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) आयोजनाबाट लाभान्वित हुने:–
  १. घर परिवार संख्या:–
  २. जनसंख्या:–
  ३. अन्य (वर्ग वा समुदाय):–

३. आयोजना कार्यान्वयन:–
  १. शुरू हुने मिति:–
  २. सम्पन्न हुने मिति:–

४. उपभोक्ता समूह (समिति)
  १. उपभोक्ता समूह गठन गर्ने निकायको नाम र ठेगाना:–
  २. उपभोक्ता समूह गठन भएको मिति:–
  ३. उपभोक्ता समूह वा गैर सरकारी संस्थाका पदाधिकारीको नामावली:–
    (क) अध्यक्ष
    (ख) सदस्य
    (ग) "
    (घ) "
    (ङ) "
    (च) "
    (छ) "
    (ज) "
    (झ) सचिव
  ४. आयोजना संचालनसम्बन्धी अनुभव:–

५. उपभोक्ता समूह वा संघ संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता:–

किस्ताको क्रम	किस्ताको रकम	मिति
१. पहिलो		
२. दोश्रो		
३. तेश्रो		
जम्मा:–		

६. आयोजना मर्मत संभार व्यहोर्ने व्यवस्था (मासिक, चौमासिक । वार्षिक श्रोत स्पष्ट उल्लेख हुनु पर्नेछ)
  १. जनश्रमदान (श्रमशक्ति संख्या):–

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२. शुल्कबाट रु.
३. दस्तूर । चन्दा रु.
४. आर्थिक सहायता । अनुदान रु.
५. व्याज । अन्य बचत
६. अन्य (प्राविधिक र व्यवस्थापन सम्बन्धी)
    १.
    २.
    ३.
    ४.

सम्झौताका शर्तहरू:

१. आयोजना संचालन गर्ने निकायले रकम । निर्माण सामग्री जुन आयोजना र उद्देश्यको लागि प्राप्त गरेको हो सोही आयोजनामा मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
२. आयोजनाहरूको मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
३. आयोजना सम्पन्न भएपछि सम्बन्धित निकायबाट जाँचपास गरी फरफारक लिनु पर्नेछ ।
४. प्रचलित ऐन नियमले व्यवस्था गरेका कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. अन्य
    १.
    २.
    ३.

उक्त बमोजिम गर्न हामी निम्न पक्षहरू मन्जुर गर्दछौं:–

गाउँ विकास समितिको तर्फबाट:	गैरसरकारी (स्वदेशी । विदेशी) संघ । संस्थाको तर्फबाट:
नाम:–	पदाधिकारीको नाम:–
दर्जा:–	पद:–
सही:–	सही:–

उपभोक्ता समूहको तर्फबाट
अध्यक्ष. . . .
सही

मिति:–

द्रष्टव्य:– अन्य शर्तहरू सम्झौता गर्ने पक्षहरूले आवश्यकता अनुसार थप गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ६

(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

शपथ ग्रहण फाराम

म...........ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु । सत्य निष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्दछु कि म नेपाल अधिराज्यको संविधान, २०४७ प्रति पूर्ण बफादार रही........को काम काज मुलुकको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, स्नेह वा खराब भावना नलिई इमान्दारी साथ गर्नेछु ।

मितिः–

सहीः–

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची– ७

(नियम ६६ सँग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समितिको

छाप

आज्ञाले,

भोलानाथ चालिसे

श्री ५ को सरकारको का.मु. सचिव

४५९

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

श्री ५ को सरकार

उद्योग मन्त्रालयको

सूचना

श्री ५ को सरकारले औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०४९ को दफा १७ को उप दफा (१) को खण्ड (झ) को प्रयोजनको लागि एकद्वार समितिको सदस्यमा श्री मथुरा प्रसाद बजिमय (रूपन्देही) लाई तोकेको छ ।

आज्ञाले,
पुण्यप्रसाद दाहाल
श्री ५ को सरकारको का.मु. सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

भाग ४

श्री ५ को सरकार

मन्त्रिपरिषद् सचिवालयको सूचना

कृषि मन्त्रालयका सचिव श्री विन्देश्वरीप्रसाद सिन्हा थाइल्याण्ड, दक्षिण कोरिया, मलेशिया समेतको अवलोकन भ्रमणमा जानु भएकोले उहाँ फर्की हाजिर नभएसम्मका लागि सो सचिव पदमा निजामती सेवा नियमावली, २०५० को नियम ४३ को उपनियम (१) को खण्ड (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले सोही मन्त्रालयका सह-सचिव श्री रामकृष्ण तिवारीलाई मिति२०५०।१०।१३ देखि कायम मकायम मुकरर गरेको छ ।

आज्ञाले,
बलरामसिंह मल्ल
श्री ५ को सरकारको सचिव

श्री ५ को सरकार

पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालयको सूचना

श्री ५ को सरकारको मिति २०५०।१०।३ को निर्णयानुसार त्रिभुवन अन्तरराष्ट्रिय विमानस्थल कार्यालयमा कार्यरत नेपाल इन्जिनियरिङ सेवा, सिभिल एभिएशन अपरेशन तथा इन्जिनियरिङ समूह, सिभिल एभिएशन अपरेशन उप–समूहको रा.प.तृ.प्रा. पदबाट असिष्टेण्ट कम्यूनिकेशन अफिसर श्री ध्रुवदास श्रेष्ठले दिनु भएको राजीनामा मिति २०५०।८।५ देखि लागू हुने गरी स्वीकृत गरेको छ ।

आज्ञाले,
पुरुषोत्तम भट्टराई
श्री ५ को सरकारको का.मु. सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

684

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।