



ऐरावती गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

ऐरावती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) बरौला, प्यूठान माघ २७ गते, २०७९ साल (संख्या ५

भाग २

ऐरावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरौला, प्यूठान

ऐरावती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९।०९।२९ को बैठकले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सामाजिक विकास समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना: कार्यपालिकाले गठन गरेको सामाजिक विकास समितिको कार्यसञ्चालन प्रक्रियालाई व्यवस्थित गरी गाउँपालिकाबाट सम्पादन हुने कामकारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, ऐरावती गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधि को नाम "सामाजिक विकास समिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

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

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्छ।

(घ) "समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरे को सामाजिक विकास समिति सम्भन्नु पर्छ।

(ङ) "सचिव" भन्नाले सामाजिक विकास समिति को सचिवको रूपमा काम गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ।

(च) "सदस्य" भन्नाले सामाजिक विकास समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ।

(छ) "संयोजक" भन्नाले सामाजिक विकास समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ।

परिच्छेद २

सामाजिक विकास समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. सामाजिक विकास समिति गठन विधि: (१) गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिम गठन हुने सामाजिक विकास समितिमा कार्यपालिकाले तोकेको सम्बन्धित विषयक्षेत्र हेर्ने सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यपालिकाका सदस्यमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुनेगरी अध्यक्षले तोकेको दुई जना सदस्य रहनेछन्।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठन हुने समितिमा सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुखहरु पदेन सदस्यको रुपमा र हनेछन् ।

(३) सामाजिक विकास समितिको कामकारवाहीलाई सहजीकरण गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित विषयगत शाखाको प्रमुखलाई सचिवको रुपमा काम गर्न खटाउने छ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि योजना तर्जुमाको लागि गठित विषयगत समितिको सन्दर्भमा उपदफा (२) बमोजिमका सदस्यहरुमध्ये कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नेगरी तो क्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम सामाजिक विकास समितिको संयोजक र सदस्य तोक्दा विषय क्षेत्रको ज्ञान, अनुभव र निजले समितिमा पुर्याईउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा मिल्दो समितिमा समावेश गर्न प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

४. संयोजक र सदस्यको पदावधि : (१) सामाजिक विकास समितिका संयोजक र दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम तोकिएका सदस्यको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निजको अनुभव र समितिको काममा पुर्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा संयोजक र सदस्यको जिम्मेवारी आवश्यकता अनुसार परिवर्तन वा हेरफेर गर्न यस व्यवस्थाले बाधा पुर्या एको मानिने छैन ।

५. बैठक सञ्चालन विधि:

क. कम्तिमा महिनाको एक पटक समितिको बैठक बस्नेछ ।

ख. बैठक बस्ने मितिको एक हप्ता अगाडि नै सचिवले सबै सदस्यहरुलाई एजेन्डाको लागि जानकारी गर्नेछ ।

ग. पूर्वनिर्धारित एजेण्डामा बैठकमा छलफल गरिनेछ । सोहि दिन छलफल नटुङ्गिने र एजेण्डा सम्बन्धि अरु जानकारी जम्मा गर्न पर्ने अवस्थामा एक हप्ता पछि फेरी बैठक बस्नेछ ।

घ. सदस्य सचिव र संयोजकले सल्लाह गरी सदस्य सचिवले बैठक बस्ने ३ दिन अगाडि सबै सदस्यहरुलाई फोन मार्फत खबर गर्नेछ ।

● बैठक सञ्चालन सम्बन्धि;

(१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बो लाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्ने छ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुर ामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन

(३) बैठकका सहभागिले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरुबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बो

धन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठककक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारवाही का लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र: (१) गाउँपालिकाको आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना, मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्ने देखिएका नीति तथा कानून तर्जुमा, संशोधन वा परिमार्जन जस्ता नीतिगत विषयमा कार्यपालिकालाई राय परामर्श प्रदान गर्ने सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र अनुसूची २ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

७. सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आवधिक तथा विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमाको लागि आवश्यक पर्ने आधार रेखा तथ्याङ्क एबम् विषयक्षेत्रगत वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने,

(ख) दीर्घकालीन सोच अनुरूप विषयक्षेत्रगत लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत स्रोत अनुमान तथा प्रक्षेपण गर्ने,

(घ) विषयक्षेत्रगत अपेक्षित उपलब्धि तथा नतिजा खाका तयार गर्ने,

(ङ) विषयक्षेत्रगत प्रमुख आयोजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने,

(च) विषयवस्तु उपर सहभागितामूलक विधिबाट छलफल गरी सुझाव र निष्कर्ष सहितको प्रतिवेदन आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने ।

(२) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा सामाजिक विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले माग गरेका विषयक्षेत्रगत विवरण तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,

(ख) विषयगत रूपमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकीकरणको आधार तयार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रगत रूपमा प्रस्तावित कार्यक्रम तथा आयोजनाको त्रिवर्षीय खर्च प्रक्षेपण सहितको मध्यमकालीन खर्च संरचना र आगामी आर्थिक वर्षको बजेट उपर छलफल र विश्लेषण गर्ने,

(घ) विषयगत क्षेत्रका प्रस्तावित आयोजना तथा कार्यक्रमहरू आवधिक योजना, विषयक्षेत्रगत रणनीतिक योजना तथा चालु मध्यमकालीन खर्च संरचना अनुरूप भए नभएको एकीन गरी सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित विषयक्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रबीच आयोजना तथा कार्यक्रमहरूको दोहोरो पना हटाउने, सामञ्जस्यता र बजेटको सन्तुलन कायम गर्ने,

(च) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा कार्यक्रम तथा आयोजनाको प्राथमिकता निर्धारण गरी विषयक्षेत्र

त्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना र वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्ने,

(छ) विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, सहकारी लगायत सामुदायिक सङ्घ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ज) कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) उपदफा (१) र (२) को प्रयोजनको लागि सामाजिक विकास समितिले आयोजना तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गरी प्रस्ताव गर्दा वातावरणीय सन्तुलन, सामाजिक समावेशीकरण, विपद व्यवस्थापन, लैंगिक समानता तथा दिगो विकास लक्ष्यको प्राप्तिको विषयहरूमा पर्याप्त ध्यान दिई विषयक्षेत्रगत सन्तुलन र समन्वय कायम गर्नुपर्नेछ ।

(४) दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम कार्यपालिकाबाट राय सुझावको लागि प्राप्त नीतिगत विषयमा समितिले विषयवस्तुको गाम्भीर्यता, सोबाट पर्न सक्ने दीर्घकालीन प्रभाव तथा आर्थिक दायित्व र प्रचलित कानूनी व्यवस्था समेतका आधार अध्ययन विश्लेषण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा सामाजिक विकास समितिले विषयगत शाखा प्रमुख वा अन्य कुनै कर्मचारी तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न वा कुनै स्थानको अवलोकन गर्न गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद- ४

सामाजिक विकास समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८.संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

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

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०.सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सामाजिक विकास समितिका सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरूमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारवाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद- ५

सामाजिक विकास समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

११. आवधिक तथा रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाको आवधिक योजना तथा विषय क्षेत्रगत रणनीतिक योजना तर्जुमा कार्यको लागि सामाजिक विकास समितिको बैठक आवधिक योजना तर्जुमा निर्देशक समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(२) सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा यथासम्भव सबै सदस्यहरूको उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

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

(४) सामाजिक विकास समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

१२. मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमासम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (२) बमोजिम गाउँपालिकाको मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक विकास योजना तर्जुमा कार्यको लागि बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकसँगको समन्वयमा सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनअनुरूप सदस्य-सचिवले बोलाउनेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सामाजिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

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

(४) सामाजिक विकास समितिले बैठकमा विषय विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) सामाजिक विकास समितिले विषयक्षेत्रगत मध्यमकालीन खर्च संरचना तथा वार्षिक

विकास योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने क्रममा अनुसूची ३ बमोजिमको कार्यतालिकासँग सामन्जस्यता कायम हुने गरी कार्य गर्नुका साथै त्यस्तो मस्यौदा जेठ पच्चीस गतेभित्र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा पेस गर्नुपर्नेछ।

१३. नीतिगत विषयसम्बन्धी बैठक: (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त नीतिगत विषयमा राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेस गर्न सामाजिक विकास समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ।

(२) सामाजिक विकास समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। विषयगत समितिका सदस्यमध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

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

(४) सामाजिक विकास समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

(५) बैठकको निर्णय सामाजिक विकास समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१४. उपसमिति गठन गर्न सक्ने: दफा (६) को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाबाट प्राप्त विषयमा सामाजिक विकास समितिले छानविन एवम् विशेष अध्ययन गर्न आवश्यक देखेमा कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी समितिका सदस्यको संयोजकत्वमा बढीमा तीन सदस्य रहेको उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चात उपसमिति स्वतः विघटन हुनेछ।

परिच्छेद ६
विविध

१५. सामाजिक विकास समितिको सचिवालय: सामाजिक विकास समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रूपमा काम गर्न तोकिएको विषयगत शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा रहनेछ ।

१६. सामाजिक विकास समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: सामाजिक विकास समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

१७. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: सामाजिक विकास समितिले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित विषयमा माग गरेका सूचना वा कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. स्थलगत भ्रमण गर्न सक्ने: सामाजिक विकास समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१९. कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालना: (१) सामाजिक विकास समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. सामाजिक विकास समितिको अभिलेख: (१) सामाजिक विकास समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) सामाजिक विकास समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) सामाजिक विकास समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ ।

२१. कार्यविधिको संशोधन: यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२२. आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्ने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

आज्ञाले,
हिरालाल भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।१०।०२ गते ।



ऐरावती गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

ऐरावती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) बरौला, प्यूठान माघ २७ गते, २०७९ साल (संख्या २

भाग २

ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरौला, प्यूठान

ऐरावती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९।०९।२९ को बैठकले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७९

प्रस्तावना:

सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ को अनुसूची १ र अनुसूची १ (क) मा सार्वजनिक निर्माण कार्य वा परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्दा भैपरी आउने किसिमका खर्चलाई लागत अनुमान तयार गर्दा कन्टिन्जेन्सी रकम र कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा समावेश गर्न सक्ने गरी व्यवस्था भएको छ। यस्तो रकमलाई निर्माण कार्य

तर्फ बर्क चार्ज, स्टाफ खर्च तथा सानातिना अन्य खर्च र परामर्श सेवा तर्फ कार्यालय व्यवस्थापन खर्चमा उपयोग गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था अनुरूप सो रकमलाई तो किएको कामको निमित्त मितव्ययी, प्रभावकारी एवं पारदर्शी रूपमा खर्च गर्ने कार्यालय व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले ऐरावती गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाएको छ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१. यस निर्देशिकाको नाम सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७९ रहेको छ।

२. यो निर्देशिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ।

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

क) ऐन भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्भन्नु पर्दछ।

ख) कार्यालय भन्नाले ऐरावती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ, र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तरगतका वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ।

ग) कार्यपालिका भन्नाले ऐरावती गाउँ कार्यपालिका प्यूठान सम्भन्नु पर्दछ।

घ) गाउँपालिका भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका, प्यूठान सम्भन्नु पर्दछ।

ङ) नियमावली भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्भन्नु पर्दछ।

च) बर्क चार्ज स्टाफ खर्च भन्नाले दफा ५ को उपदफा (१) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्भन्नु पर्दछ।

छ) सानातिना अन्य खर्च भन्नाले दफा ५ को उपदफा (२) मा तोकिए बमोजिमको खर्च सम्भन्नु पर्दछ।

परिच्छेद २

कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान तथा कार्यक्रम स्वीकृति

३. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक अनुमान तयार गर्नु पर्ने :

१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्नु अघि कार्यालयले कन्टिन्जेन्सी वापत खर्च गर्न सकिने रकमको वार्षिक अनुमान अनुसूची (१) को ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ ।

२) यस दफा बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्दा सार्वजनिक निर्माण कार्य र परामर्श सेवा रकमबाट खर्च गर्न सकिने कन्टिन्जेन्सी रकम समेतको अनुमान गर्नु पर्ने छ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक अनुमान तयार गर्दा निर्माण कार्यको हकमा लागत अनुमानको बर्क चार्ज स्टाफ खर्च तर्फ दुई प्रतिशत र साना तिना अन्य खर्च तर्फ दुई प्रतिशत गरी जम्मा चार प्रतिशत र परामर्श सेवाको हकमा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको रूपमा लागत अनुमानको चार प्रतिशतका दरले लागत अनुमानमा उल्लेख भएको रकमलाई आधार मान्नुपर्नेछ ।

४) उपदफा (२) बमोजिम निर्माण कार्य वा परामर्श सेवाको लागत अनुमान स्वीकृत भईनसकेको अवस्थामा स्वीकृत वार्षिक बजेटको आधारमा सोही आर्थिक वर्षभित्र सञ्चालन हुने आयोजना र कार्यक्रमको लागि स्वीकृत बजेट अनुरूप वार्षिक रूपमा कन्टिन्जेन्सी रकमको अनुमान गर्न सकिनेछ ।

४. कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाउनु पर्ने :

१) दफा (३) बमोजिम प्राप्त हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम बनाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने वार्षिक कार्यक्रमको ढाँचा अनुसूची (२) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका मातहतका कार्यालय वा शाखाहरूले यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको वार्षिक कार्यक्रम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत स्वीकृतको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद ३

कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकृया

५. निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च :

१) यस निर्देशिका बमोजिम निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम बर्क चार्ज, स्टाफ खर्चका लागि उपयोग गर्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनका लागि बर्क चार्ज, स्टाफ खर्च भन्नाले निर्माण कार्यको सुपरिभिजन र सोसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार, उपकरणको भाडा तथा मर्मत सम्भार कार्यका लागि गरिने खर्चहरू समेतलाई जनाउँछ ।

२) निर्माण कार्य सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमबाट उपदफा (१) बमोजिमको खर्च बाहेक निर्माण कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी, परामर्श सेवा, सूचना प्रकाशन, निर्माण कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानीमहशुल, फोटोकपि वा प्रिन्टर, कम्प्युटर खरिद, मर्मत, निर्माण कार्यमा संलग्न कर्मचारीको पेशागत सुरक्षा तथा प्राथमिक उपचार सामाग्री, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने साना तिना अन्य खर्च समेत गर्न सकिनेछ ।

६. परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च :

१) परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम रकम खर्च गर्दा परामर्श सेवा सँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित प्रस्ताव तयारी, सूचना प्रकाशन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन

तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपि वा प्रिन्टर, कम्प्युटर खरिद, मर्मत, विविध एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्च समेत गर्न सकिनेछ।

३) यस निर्देशिका बमोजिम भएको कन्टिन्जेन्सी खर्चको छुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

६. परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च :

(१) परामर्श सेवा सम्बन्धी कन्टिन्जेन्सी रकम कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यका लागि खर्च गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रकम खर्च गर्दा परामर्श सेवासँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित प्रस्ताव तयारी, सूचना प्रकाशन, परामर्श सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग हुने इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल, फोटोकपि वा प्रिन्टर, कम्प्युटर खरिद, मर्मत, विविध, एवं कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य खर्च समेत गर्न सकिनेछ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम भएको कन्टिन्जेन्सी खर्चको छुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची (३) बमोजिमको ढाँचामा अभिलेख खडा गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) कुनै खर्च शीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च जनाउँदा सम्बन्धित ठेक्काको नापी कितावमा समेत खर्च प्रविष्टि गरेको हुनु पर्नेछ र यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख ठेक्कै पिच्छे अलग अलग रूपमा राख्नु पर्नेछ।

७. मष्टररोलको आधारमा खर्च गर्दा प्रमाण सँलग्न गर्नु पर्ने : कन्टिन्जेन्सी रकमबाट निर्माण कार्यको दैनिक सुपरिभिजनमा खटिएका सुपरभाइजर तथा अन्य कर्मचारीको तलब भत्ता भुक्तानी गर्दा निजको फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि, तीनपुस्ते विवरण, स्थायी ठेगाना, स्थायी लेखा नम्बर, सम्पर्क नम्बर र निवेदन श्रेस्तामा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ।

८. कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ध्यान दिनु पर्ने :

(१) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको सीमा भित्र रही खर्च गर्नु पर्नेछ।

(२) कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा चालु आ.व.मा विनियोजित पूँजीगत बजेट खर्चको अनुपातसँग मिल्दो जुल्दो हुने गरी मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ।

(३) यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कन्टिन्जेन्सी रकमबाट पूँजीगत प्रकृतिका काममा समेत रकम खर्च बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद ४
विविध

९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्च गर्ने, सोको लेखा राख्ने, प्रतिवेदन गर्ने तथा लेखा परीक्षण एवं

बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(२) बैदेशिक सहयोगमा सञ्चालित आयोजना तथा कार्यक्रमको कन्टिन्जेन्सी खर्च सम्बन्धी व्यवस्था आयोजनाको

सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१०. सवारी साधन खरिद गर्न सकिने :

(१) कन्टिन्जेन्सी रकमबाट दफा ४ बमोजिम स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमको परिधि भित्र रही कार्यालयका लागि आवश्यक

सवारी साधन समेत खरिद गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सवारी साधन खरिद गर्नु पूर्व गाउँ कार्यपालिकाको सहमति लिनु पर्नेछ।

११. मितव्ययीता कायम गर्नु पर्ने :

(१) यस निर्देशिका बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा मितव्ययी रुपमा गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिद कार्यको बोलपत्र आव्हान तथा सो सम्बन्धी अन्य सूचना पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाश गरी सोको विस्तृत विवरण कार्यालयको वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

१२. विभागीय कारवाही हुने : यो निर्देशिकाको पालना नगरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने पदाधिकारीलाई विभागीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

१३. संशोधन गर्ने अधिकार : यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै संशोधन वा थपघट गर्नु परेमा कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

१४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कुनै बाधा अड्काउ आइपरेमा कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

(दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कन्टिन्जेन्सी रकम अनुमानको ढाँचा

कार्यालयको नाम :

आर्थिक वर्ष :

सि.नं.	विवरण (१)	ल.ई. / स्वीकृत बजेट (२)	४% ले हुन आउने रकम
क	ल.ई. स्वीकृत भएको		
१.	.....कार्यक्रम	.....	.....
२.	.....आयोजना	.....	.....
जम्मा		.....	.....
ख	ल.ई. स्वीकृत भएको		
१.	.....कार्यक्रम	.....	.....
२.	.....आयोजना	.....	.....
जम्मा		.....	.....
कुल जम्मा		.....



ऐरावती गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

ऐरावती गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) बरौला, प्यूठान माघ २७ गते, २०७९ साल (संख्या २

भाग २

ऐरावती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरौला, प्यूठान

ऐरावती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७९/१०/२६ को बैठकले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

ऐरावती गाउँपालिकाका पुराना भवनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि,
२०७९

पृष्ठभूमी :

ऐरावती गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका भवनहरूको नक्सापास एवं अभिलेखीकरणलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यका साथ ऐरावती गाउँपालिका क्षेत्र भित्र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनु पूर्व नक्सा पास गर्नु अनिवार्य नभएको अवस्थामा निर्मित भवनहरू र उक्त ऐन लागू भैसके पश्चात प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गर्नु पर्नेमा नक्सा पास नगरी वा पास भएको नक्सामा स्वीकृति बेगर हेरफेर गरी वा मापदण्ड विपरित बनाएका भवनहरूको अभिलेखीकरण गरी ऐरावती गाउँपालिकाको व्यवस्थित बस्ती

विकास तथा शहरीकरणको अवधारणालाई मूर्त रूप दिन एक पटकका लागि अभिलेखीकरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम ऐरावती गाउँपालिकाले यो ऐरावती गाउँपालिकाका पुराना भवनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

क) यो कार्यविधिको नाम : ऐरावती गाउँपालिकाका पुराना भवनहरूको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएका मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
क) कार्यपालिका भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) गाउँपालिका भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) भवन संहिता भन्नाले बस्ती विकास शहरी योजना तथा भवन निर्माण सम्वन्धी आधारभूत निर्माण मापदण्ड, २०७२ तथा निर्माण सम्वन्धी अन्य प्रचलित कानूनलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) वडा कार्यालय भन्नाले ऐरावती गाउँपालिकाको वडा कार्यालयहरू सम्झनु पर्दछ ।

च) प्राविधिक भन्नाले ऐरावती गाउँपालिका वा वडा कार्यालयवाट जग्गा वा भवन नापजाँच गर्नको लागि खटाइएको प्राविधिक कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) घरधनी भन्नाले बनाएको घरको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) साँधियार भन्नाले घर रहेको जग्गासँग सीमाना जोडिएका सबै जग्गाधनीहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

भ) यस पछि भवन संहिता, २०७२ लेखिएमा यसै कार्यविधिको दफा २ को (घ) लाई सम्झनुपर्दछ ।

३. भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनुपूर्व (नक्सा पास गर्न अनिवार्य नभएको अवस्थामा) निर्माण सम्पन्न भैसकेका घरहरु जस्ताको त्यस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्सा तथा फोटो माग गरी घर नक्सा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।

ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भएपछि भवन निर्माण अनुमति नलिई निर्माण भएका तर भवन संहिता, २०७२ र सडक मापदण्ड तथा अन्य प्रचलित कानून मापदण्ड पूर्ण रुपमा पालना भएको वा मापदण्ड पालना नभएका भवनहरुलाई जस्ताको त्यस्तै जुन अवस्थामा छ सोही अनुसारको नक्सा तथा फोटो माग गरी घर नक्सा प्रमाणित गरी भवन अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।

ग) यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी बनेका घरहरुलाई जुन अवस्थामा छन् सो ही अवस्थामा एक पटकका लागि अभिलेखीकरण गर्ने ।

४. भवन अभिलेखीकरण राजश्व/दस्तुर : (सामान्य घर र कच्ची घर बाहेक)

क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू हुनु पूर्व बनेका भवनहरुको हकमा अभिलेखीकरण दस्तुर घरनक्सा पास दस्तुर बराबर लिई अभिलेखीकरण गर्ने

ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भैसके पछि घरनक्सा पास नगरी तर भवन निर्माण मापदण्ड अनुसार बनेका घरहरुको हकमा नक्सा पास दस्तुर र सो दस्तुरको पचास प्रतिशत थप दस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।

ग) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लागू भैसकेपछि यो कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगावै भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्डको पालना नगरी बनेका भवनहरुको हकमा नक्सा पास दस्तुरको दोब्बर दस्तुर लिई अभिलेखीकरण गर्ने ।

परिच्छेद २

भवन अभिलेखीकरण सम्बन्धी प्रकृया

५. भवन अभिलेखीकरणका लागि निम्न अनुसार प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ :

क) पुराना भवनहरुको अभिलेखीकरण गर्न सार्वजनिक सञ्चार माध्यममा ३५ दिने सूचना प्रकाशन, प्रशारण गर्ने ।

ख) सम्बन्धित व्यक्तिले अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।

ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट घर नक्सा अभिलेखीकरण किताव रु.१००।० राजश्व लिई उपलब्ध गराउने

घ) निवेदन दर्ता भैसकेपछि अनुसूची २ अनुसारको ढाँचामा सर्जमीन मुचुल्का गराउने ।

ङ) स्थलगत मुचुल्का भै आएपछि अनुसूची ३ बमोजिम वडा कार्यालयले सिफारिश गरी गाउँपालिकामा पठाउने ।

च) गाउँपालिकाबाट प्राविधिक कर्मचारी खटाउने र प्राविधिक कर्मचारीले स्थलगत रुपमा बुझी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

छ) सम्बन्धित वडा कार्यालय तथा प्राविधिक प्रतिवेदनका आधारमा भवन अभिले खीकरण प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउने ।

ज) वडा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गरी वडा कार्यालयको सिफारिश भै गाउँपालिकामा दर्ता भएको मितिदेखि २०८० असार मसान्त सम्म घरनक्सा अभिलेखीकरण राजश्व शुल्क बुझाई प्रमाण पत्र लिईसक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३
विविध

६. यस कार्यविधि बमोजिम अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र प्रदान गरिएका सबै भवनहरूको सम्बन्धमा गाउँपालिकाले यस पछि जारी गर्ने जुनसुकै निर्णय तथा शर्तहरू अनिवार्य रूपमा घरधनीले पालना गर्नुपर्नेछ।

७. घरनक्सा अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाबाट प्रथम पटक सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३५ दिन भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा रितपूर्वक निवेदन दिने, पुराना भवन संरचनाको नक्सा गाउँपालिकाका प्राविधिकबाट एक पटकको लागि मात्र निशुल्क निर्माण गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

८. सामान्य घर र कच्ची घरहरूको नक्सा निर्माण गर्नु अनिवार्य हुनेछैन। यस्ता घरहरूको विवरण खुलाई अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र उपलब्ध गराइनेछ। अभिलेखीकरणका लागि सामान्य घरको लागि रु.१०००।० र कच्ची घरका लागि रु.५००।० अभिलेखीकरण शुल्क तिर्नुपर्नेछ।

९. भवनको वर्गीकरण :

क) पक्की भवन : आर सी सी पिलर, बिम र छत/स्ल्याब भएको,

ख) साधारण घर : इटा वा ढुंगामा माटो वा सीमेन्टको जोडाई भएको टिन वा पक्की छाना भएको भवन

ग) सामान्य घर : काँचो इटा वा ढुंगा र माटोको जोडाइमा टिन वा फूसको छाना भएको घर,

घ) कच्ची घर : माटो वा फूसको भित्तामा फुस वा टिनको छाना भएको वा काठको खाँवा गाडी बनाइएको घर।

१०. यो कार्यविधि लागू भैसकेपछि गाउँपालिकाबाट अभिलेखीकरण प्रमाण पत्र नलिएका कुनै पनि भवनलाई प्राकृतिक प्रकोपबाट भएको क्षतिको लागि राहत रकम उपलब्ध गराइने छैन।

११. अभिलेख प्रमाण पत्रको नमुना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ।

१२. अभिलेखीकरणको अभिलेख अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद ४

बाधा अड्काउ फुकाउ

१३. वडामा दिइएको निवेदन अनुसार वडाबाट खटिई गएको डोरलाई कुनै शंका भएमा सँधियारको जग्गा विवाद नटुंगिएसम्म अभिलेखीकरण प्रकृया अगाडी बढ्ने छैन। तर समस्या समाधान भएपछि नक्सा पास वा अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेछ।

१४. कुनै कुराको द्विविधा भई विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा गाउँ कार्यपालिकाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

अनुसूची १
कार्यविधिको दफा ५(ख)सँग सम्बन्धित

निवेदनको ढाँचा

श्री वडाध्यक्षज्यू,
..... नं. वडा कार्यालय,
ऐरावती गाउँपालिका, प्यूठान ।

विषय : घर नक्सा अभिलेखीकरणका लागि सिफारिश गरिपाउँ ।

महोदय,

कार्यालयमा निवेदन गर्नाको कारण ऐरावती गाउँपालिका वडा नं. स्थित मेरो नाउँमा दर्ता भएको साविक जिल्ला प्यूठान गा.वि.स. वडा नं.....कि.नं. क्षेत्रफल जग्गामा मैले सालमा कोठाकोतलाकोबर्गफिट क्षेत्रफलको घर निर्माण गरेको र पूर्वमा को पश्चिममा को उत्तरमाको र दक्षिणमाको जग्गाको साँध सीमानालाई समेत असर नपुराई निर्माण गरेको र सो घर निर्माण हुँदा नक्सा पास गर्नु पर्ने प्रावधान नभएकोले नक्सा पास नगरिएको हाल ऐरावती गाउँपालिकाले निर्माण गरेको मापदण्ड र ।म्रोसँग बुझी सहमत भै लाग्ने दस्तुर दिन समेत तयार भै घर नक्सा अभिलेखीकरणका लागि सिफारिश गरिदिनु हुन यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले माथि उल्लेख गरेका विवरण भुम्का ठहरे कानून बमोजिम सहने छु बुझाउनेछु ।

दायाँ बायाँ

दस्तखत:

नाम,थर :

ठेगाना :

टोल :

सम्पर्क नं:

वडावाट काटेको रसिद नं. र मिति:

- वडा कार्यालयले निवेदन साथ निम्न कागज प्रमाण माग गर्ने :
क) नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पाना १
ख) जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा प्रतिलिपि पाना १
ग) चालु आ.व.को कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि पाना १
घ) घरको नक्सा १ प्रति
ङ) जग्गाको नक्सा १ प्रति
च) वडामा बुझाउनु पर्ने अन्य करहरु भए बुझाएको प्रमाण
- उपरोक्त कागजपत्र सम्बन्धित व्यक्तिले राम्रो चिल्लो फाइलमा राखी बुझाउनु पर्ने,
- वडामा निवेदन दर्ता गरी दर्ता नं. फाइलमा समेत राख्नु पर्ने,
- वडावाट सो घरको लागि अनुसूची २ बमोजिम सरजमीन मुचुल्का सहित अनुसूची ३ बमोजिम सिफारिश गर्ने,

अनुसूची २
(कार्यविधिको दफा ५ (घ) सँग सम्बन्धित)
सरजमीनको ढाँचा

ऐरावती गाउँपालिका वडा नं. साविक गा.वि.स. वडा नं.
कि.नं.

क्षेत्रफल मा श्री ले यस
कार्यालयमा दिएको निवेदन बमोजिम स्थलगत चेकजाँच (सरजमीन मुचुल्का) गर्दा
श्रीले सालमा निर्माण गरेको ठिक साँचो हो । यो
घरको नक्सा अभिलेखीकरण गरिदिनेमा हामीलाई कुनै किसिमको दावी विरोध छैन
। पछि होइन छैन भनी कहीं कतै उजुरी समेत गर्ने छैनौ । साथै वडा कार्यालयबाट
खटिई आएको डोरले सोधनी गर्दा हाम्रो चित्त बुझ्यो निजले सडक अधिकार क्षेत्र
..... मिटर समेत छाडी घर निर्माण गरेको देखिन्छ/पाइएको छ ।

साक्षीहरु:

१.
२.
३.
४.
५.

रोहबरमा टोल विकास समितिको अध्यक्ष वा सदस्य

वडा अध्यक्ष नं. वडा समितिको कार्यालय

काम तामेल गर्ने कर्मचारी

इति सम्बत साल महिना गते रोज मा शुभम्

अनुसूची ३
(कार्यविधिको दफा ५ (ड) सँग सम्बन्धित)
सिफारिश पत्रको ढाँचा

ऐरावती गाउँपालिका
... नं. वडा कार्यालय
....., प्यूठान

प.सं. :

च.नं. :

मिति :

विषय : घरनक्सा अभिलेखीकरणको लागि सिफारिश गरी पठाइएको बारे ।

श्री ऐरावती गाउँपालिका,

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बरौला प्यूठान ।

प्रस्तुत विषयमा ऐरावती गाउँपालिका वडा नं. साविक
गा.वि.स. वडा नं. को कि.नं. क्षेत्रफल
जग्गामा घर निर्माण गरेका जग्गाधनी श्री ले
यस कार्यालयमा घर नक्सा अभिलेखीकरणका लागि सिफारिश गरिपाउँ भनी दिएको
निवेदन माथि जाँचबुझ गर्दा निजले पेश गरेको घरको अभिलेखीकरण गर्न तो
किएको मापदण्डहरु सबै पूरा भएको देखिएकोले घरनक्सा अभिलेखीकरण गरिदिनु
हुन सिफारिश साथ अनुरोध छ ।

वडाध्यक्ष

ऐरावती गाउँपालिकामा सिफारिश पत्र साथ तपसिल बमोजिमका कागजात सहित
आवेदन दर्ता गराउनु पर्नेछ :

१. सिफारिश पत्र थान	१
२. घर नक्साको सक्कल र नक्कल एक एक प्रति	
३. सम्बन्धित कित्ता देखिने नापीको नक्सा थान	१
४. नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि थान	१
५. चालु आ.व.को कर तिरेको रसिदको प्रतिलिपि	१
६. हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो थान	४
७. अनुसूची १ र २	एक एक प्रति
८. प्लाष्टिक कोटेड चिल्लो फाइल थान	१

अनुसूची ४
(कार्यविधिको दफा १२ सँग सम्बन्धित)
घरनक्सा अभिलेखीकरण प्रमाण पत्रको ढाँचा
ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

घरनक्सा अभिलेख प्रमाण पत्र

(कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी निर्माण भैसकेका संरचनाको हकमा)

आ.व. :

नक्सा अभिलेख प्रमाण पत्र नं.:

मिति :

प्यूठान जिल्ला गा.पा. न.पा. वडा नं. मा स्थायी ठेगाना
भै हाल ऐरावती गाउँपालिका वडा नं. टोल बस्ने श्री
..... ले साविक गा.वि.स. वडा नं. कि.नं.
..... क्षेत्रफल मा कार्यविधि लागू हुनुभन्दा अगाडी घर टहरा,
पर्खाल निर्माण सम्पन्न भैसकेको भनी नं. वडा कार्यालयको च.नं. मिति
..... को सिफारिश पत्र सहित पेश गर्नु भएको निवेदन उपर कार
वाही हुँदा मिति मा गाउँपालिकाको प्राविधिकवाट स्थलगत
निरीक्षण गर्दा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भन्ने प्रतिवेदन पेश हुन आएकोले निजल
ई घर नक्सा अभिलेखीकरणको प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

तला	साविक निर्माण भैसकेको क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	जग्गा क्षेत्रफल (वर्ग फिट/वर्ग मिटर)	सम्पन्न मिति
सेमी बेसमे न्ट जग्गा			
जमिन तला			
पहिलो तला			
दोश्रो तला			
तेश्रो तला			
चौथो तला			
जम्मा :			

अमीन सब ईन्जिनियर ईन्जिनियर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ५
(कार्यविधिको दफा १३ सँग सम्बन्धित)
घरनक्सा अभिलेखीकरणको अभिलेख कितावको ढाँचा
ऐरावती गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बरौला, प्यूठान
लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

घर नक्सा अभिलेखीकरण किताव

अभिले खीकरण प्र.प.नं.	मिति	धनीको नाम, थर ठेगाना	संरचना निर्माण भएको स्थान	निर्मित संर चना र निर्माण सम्पन्न मिति	घरधनीको फोटो

प्रमाणीकरण मिति : २०७९।१०।२६ गते