“समन्वयमा आधारित खोटेहाङ , दिगो विकास र समृद्धि हाम्रो अभियान”

गाउँसभाको दशौं अधिवेशन २०७८ को प्रतिवेदन

खोटेहाङ गाउँपालिका
खोटाङ
१ नं. प्रदेश, नेपाल

गाउँसभामा मिति : २०७८ फाल्गुन २९ र ३० गते ।

नेपाल स्वतन्त्र, अविभाज्य, सार्वभौमसत्ता सम्पन्न, धर्मनिरपेक्ष, समावेशी, लोकतन्त्रात्मक, समाजवाद उन्मुख, संघिय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रात्मक राज्य हो । नेपालको संविधान २०७२ जारी भए सगैं राज्यको राज्यको शत्ती तिन तह स्थानीय, प्रदेश, संघमा निहित रहने व्यवस्था छ । राज्य शक्ती भन्नाले राज्यको कार्यपालिका, व्यवस्थापिका र न्यायपालिका बुझिन्छ । नेपालको संविधानले स्थानीय तहको व्यवस्थापिकीय अधिकार गाउँ सभा र नगर सभामा निहित रहने व्यवस्था गरेको छ । खोटेहाङ गाउँपालिकाको मिति २०७४ सालमा सम्पन्न स्थानीय तहको निर्वाचन बाट ४९ सदस्यीय गाउँ सभा रहेको छ । सभाको वैठक सामान्यतया वर्षको २ पटक हुने व्यवस्था छ । यस अघि गाउँसभाको वैठक नौं पटक सम्पन्न भैसकेको छ । यो दशौं गाउँसभाको वैठक हो ।

गाउँसभाले सामान्यतया कानुन निर्माण गर्ने, बजेट स्विकृत गर्ने तथा कार्यपालिकाका निर्णयहरुलाई संस्थागत गर्ने र विभिन्न प्रतिवेदनहरु छलफल गरी स्विकृत गर्ने गर्दछ ।

मिति २०७८।१०।२९ गते गाउँसभाको दशौं अधिवेशन प्रारम्भ भई ३० गते समापन भएको थियो जसको विस्तृत विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

१. कार्यपालिकाको निर्णय ।

खोटहाङ गाउँपालिका कार्यपालिकाको ९७ औं बैठकको निर्णयानुसार मिति २०७८ फागुन २९ गते गाउ सभाको १० अधिवेशनको आव्हान गर्ने निर्णय भएको थियो ।

२. जिम्मेवारी वाडफाड ।

क्र.स.	जिम्मेवारी विवरण	जिम्मेवारी व्यक्ति	कैफियत
१	निमन्त्रणा/पत्राचार सम्वन्धी	श्री मनिता राई, श्री पवन काजी आचार्य	
२	स्वागत सत्कार	श्री यदु कुमार वस्नेत, श्री दिपा राई, श्री दिनेश वस्नेत	
३	बजेट वक्तव्य र समिक्षा	श्री पिएस्पी चाम्लिङ राई, श्री सुदिप राई	
४	जलपान, पानी व्यवस्थापन	श्री शैलेन्द्र पोखरेल, श्री पवन काजी आचार्य	
५	रजिष्ट्रेशन, माईनुटीङ	श्री ममिता खवास	
६	मञ्च, व्याच, व्यानर, हल व्यवस्थापन, साउण्ड सिस्टम	श्री पूर्वाधार शाखा तथा वडा नं. ४,७,६ सचिवहरु	
७	बजेट र नीति तथा कार्यक्रम तयारी	श्री जीवन फयल, श्री योगेश श्रेष्ठ	
८	ऐन कानून (आर्थिक ऐन, विनियोजन ऐन आदि तयारी)	श्री योगेश श्रेष्ठ, श्री मनोज बस्नेत	
९	आइ टि, नेट, बत्ति तथा राष्ट्रिय गान	श्री सुदिप राई, रोशन पौड्याल	
१०	प्रतावित योजना संकलन	श्री अनोज कार्की, श्री जितेन्द्र चौधरी	
११	बैठक प्रतिवेदन	श्री उर्मिला अधिकारी, श्री राजकुमार खड्का	
१२	फोटो तथा भिडियो	श्री सुदिप राई, श्री रोशन पौड्याल, श्री सरोज सिग्देल	

३ कार्यसूची प्रकाशन ।

खोटेहाङ गाउँपालिका

गाउँ सभाको १० औं अधिबेशन

२९ फागुन २०७८

<u>कार्यसूची र समय तालिका</u>

बैठक संख्या :१

क स्थान : गाउँ कार्यपालिकाको बैठकहल

सभाध्यक्ष : श्री प्रदिप राई गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष

सि नं	मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कै फयत
१	२०७८।११।२९	दिनको १२:३० बजे	बैठक शुभारम्भ	सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई	
२	२०७८।११।२९	दिनको १:०० बजे	खोटेहाङ गाउँपालिकाको चालु आ.व. २०७८।०७९ का केही बजेट, योजना तथा कार्यक्रमहरूको संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव तथा समिक्षा	सभाउपाध्यक्ष श्री कविता राई	
३	२०७८।११।२९	दिनको २:०० बजे	खोटेहाङ गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण कार्यविधि सम्बन्धी विधेयक, २०७८	वडा अध्यक्ष एवं विधेयक समितिका संयोजक श्री राज कुमार राई	
४	२०७८।११।२९	दिनको २:३० बजे	संसोधित विनियोजन विधेयक २०७८	सभाउपाध्यक्ष श्री कविता राई	
५	२०७८।११।२९	दिनको ३:०० बजे	खोटेहाङ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०७८	सभा सदस्य श्री कमला गेलाल	
६	२०७८।११।२९	दिनको ३:३० बजे	न्यायिक समितिको प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।	वडा अध्यक्ष एवं न्यायिक समिति सदस्य श्री शिव प्रसाद फयल	

प्रमाणित गर्ने

हरि प्रसाद भट्टराई

सभा सचिव एवं प्रमुख

प्रशासकीय अधिकृत

गाउँ सभाको १० औं अधिबेशन

३० फागुन २०७८

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या : २ **स्थान: गाउँ कार्यपालिकाको सभाहल**

सभाध्यक्ष : श्री प्रदिप राई गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष

सि नं	मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत
१	२०७८।११।३०	विहान ७:०० बजे	बैठक शुभारम्भ	सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई	
२	२०७८।११।३०	दिनको ८:०० बजे	कर्मचारीहरुको तलव भत्ता समायोजन सम्बन्धमा ।	सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई	
३	२०७८।११।३०	दिनको ८:३० बजे	आन्तरिक लेखापरिक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा ।	वडा अध्यक्ष एवं लेखा समितिका सदस्य श्री खड्ग बहादुर कार्की	
४	२०७८।११।३०	दिनको ९:३० बजे	स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनको नतिजा वारे पेश	सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई	
५	२०७८।११।३०	दिनको १०:०० बजे	संचित कोषबाट धरौटी रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा	सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई	
६	२०७८।११।३०	दिनको १०:३० बजे	महालेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पेश तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी प्रस्ताव	वडा अध्यक्ष तथा लेखा समितिका संयोजक श्री दिपेन राई	

प्रमाणित गर्ने
हरिप्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४. वैठक प्रारम्भ ।

क) सभाका सदस्यहरु उपस्थिति पुस्तिकामा दस्तगत गर्दै व्याच र टिका ग्रहण गर्दै हल प्रवेश । २:४५ बजे ।

ख) सभाध्यक्ष को आगमन ।

ग) राष्ट्रिय गान।

घ) पालिका गान ।

ङ) सभाध्यक्ष आसन ग्रहण र वैठक प्रारम्भ भएको घोषणा ।

च) सभाध्यक्षबाट वैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताको जानकारी ।

गाउँ सभा तथा नगरसभा सञ्चालन कार्य व ध ऐन २०७५ बमोजिम पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिताहरु हलको ढोका तथा हलको भत्तामा रा खएकोले सोही बमोजिम गर्न आग्रह गर्नु भयो ।

"समन्वयमा आधारित खोटेहाङ, दिगो विकास र समृद्धि हाम्रो अभियान"

खोटेहाङ गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खोटाङबजार, खोटाङ

गाउँसभा अधिवेशनमा पालन गर्नुपर्ने आचरणहरु (गाउँसभा र नगरसभा सञ्चालन गर्ने ऐन, २०७५ बमोजिम)

(क) अध्यक्ष बैठककक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यहरुले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ र अध्यक्षले आदेश दिएकोमा वाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्न हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा गम्भिरतापूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न, बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न हुँदैन ।

(छ) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(ज) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाईल फोन प्रयोग गर्न हुँदैन ।

छ) सभाध्यक्षबाट कार्यसूची प्रस्तुत ।

1. खोटेहाङ गाउँपा लकाको चालु आ.व. २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्वन्धी प्रस्ताव
2. खोटेहाङ गाउँपा लकाको लखत प्रमा णकरण कार्य व ध वधेयक २०७८ पेश
3. चालु आ.व. २०७८।७९ को संशो धत वनियोजन वधेयक २०७८ पेश
4. खोटेहाङ गाउँपा लकाको न्यायिक स मतिले उजुरीको कनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्य व धको सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको वधेयक २०७८ पेश
5. न्यायिक स मतिको प्रतिवेदन पेश

५. कार्यसूची १.

खोटेहाङ्ग गाउँ पालिकाको चालु आ व २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्न यस सभाका सभाउपाध्यक्षज्यूलाई अनुरोध गर्नु भयो । उपाध्यक्ष श्री कविता राईले खोटेहाङ्ग गाउँ पालिकाको चालु आ व २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन प्रस्तुत गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँपालिका उपाध्यक्ष श्री कविता राईज्यूद्वारा प्रस्तुत आ.व. २०७८/७९ को समिक्षा तथा पूरक बजेट

समय : ०४:०५

गरिमामय गाउँसभाको दशौं अधिवेशनका सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राईज्यू,
गाउँसभा सचिवज्यू,
गाउँसभा सदस्यज्यूहरु,

१. मुलुक संघीय संरचनामा प्रवेश गरेपश्चात स्थानीय तहका रुपमा स्थापना भई स्थानीय सरकार गठन भएको पाँचौ वर्षको उत्तरार्धमा आज हामी गरिमामय गाउँसभाको दशौं अधिवेशन सम्पन्न गर्न गईरहेका छौं । यो अवसरमा म उपस्थित सम्पूर्णमा हार्दिक स्वागत गर्न चाहान्छु ।

२. इतिहासका विभिन्न कालखण्डहरुमा नेपालको सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता, राष्ट्रियता, जनताको सार्वभौम अधिकार प्राप्ति र समतामूलक समाजको निर्माण खातिर भएका विभिन्न संघर्ष तथा आन्दोलनहरुमा आफ्नो अमूल्य जीवन उत्सर्ग गर्नुहुने वीर शहिदहरु प्रति श्रद्धा सुमन अर्पण गर्न चाहान्छु, जन आन्दोलनका घाइतेहरु, द्वन्दपीडितहरु तथा संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र स्थापनामा अहम भूमिका खेल्नुहुने अग्रज सम्पूर्ण नेतृत्वहरु र ज्ञात अज्ञात व्यक्तित्वहरुलाई श्रद्धापूर्वक स्मरण गर्न चाहान्छु ।

३. कोभिड १९ रोगको विभिन्न चरण तथा भेरिएन्टहरुको आक्रमणवाट विश्व समुदाय अझैपनि पूर्ण रुपमा मुक्त भएको छैन । कोभिडका कारण आफ्नो अमूल्य जीवन गुमाउनुहुने सम्पूर्ण मृतकहरुप्रति श्रद्धाञ्जली व्यक्त गर्न चाहान्छु, सो रोगसंग डटेर सामना गरिरहनुभएका रोगीहरुको शीघ्र स्वास्थ्य लाभको कामना गर्दछु, कोरोना भाईरसको रोकथाम तथा नियन्त्रणका लागि आफ्नो जीवन धरापमा राखेर अहोरात्र डट्नुहुने सम्पूर्ण स्वस्थ्यकर्मी, सुरक्षाकर्मी, राष्ट्रसेवक कर्मचारी तथा स्वयमसेवीहरुलाई सम्मानका साथ धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहान्छु ।

४. राज्य पुर्नसंरचनाको नयाँ अभ्यास, लामो समय जनप्रतिनिधी विहिन स्थानीय निकाय, स्थानीय तहसंग सम्बन्धित कुनैपनि कानूनहरु नवनिसकेको अवस्था र संघीयतालाई सार्थक बनाउनुपर्ने चुनौतीहरुका विच हामी खोटेहाङ गाउँपालिकाको जनप्रतिनिधीका रुपमा निर्वाचित भएको करिव पाँच वर्ष वितिसकेको छ । जनताको जनमतको जगवाट स्थापित पहिलो कार्यकारी राज्य प्रणाली सहितको वलियो स्थानीय सरकार भनिएपनि नयाँ अभ्यास र असिमित चुनौतिहरुविच कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने हामीमा रहेको दायित्व बमोजिम संघीयताको मर्म र स्थानीय आवश्यकता र आकांक्षाहरुलाई सदैव शिरोपर गर्दै आजसम्म हामीले हाम्रो कार्यसम्पादन गरिरहेका छौं । यस अवधिसम्म समन्वय, सहकार्य र सहअस्तित्वलाई मूल मन्त्र मान्दै खोटेहाङ गाउँपालिकाको समृद्धि र विकासका लागि हामीले जे जति प्रयत्न गरेका छौं र सफलता हात पारेका छौं, सायद इतिहासको कठघरामा हामीले शीर निहुराउनु पर्ने छैन ।

विगतका वर्षहरुमा हामीले थालेका असल अभ्यासहरुको निरन्तरता र हामीले महशुस गरेका कमजोरीहरु सच्याउदै पूर्वाधार विकास, आर्थिक विकास र सामाजिक विकास, संस्थागत विकास, वन तथा वातावरण लगायतका क्षेत्रहरुमा नीतिगत, कानूनी, कार्यगत र व्यवहारिकताका हिसावमा आगामी दिनहरुका लागि आधार तयार गरेका छौं । आजको यस अवस्थासम्म आईपुग्न हरेक हिसावले सहयोग गर्नुहुने सम्पूर्ण

राजनीतिक दल, जनप्रतिनिधी, बुद्धिजिवी, कर्मचारी लगायत आम खोटेहाङ गाउँपालिकावासी दाजुभाई तथा दिदिवहिनीहरुमा ससम्मान धन्यवाद व्यक्त गर्न चाहान्छु।

सभाध्यक्ष महोदय,
गाउँसभा सदस्यज्यूहरु,

५. अव म खोटेहाङ गाउँपालिकाको आ. व. २०७८/७९ को पूरक बजेट प्रस्तुत गर्नुभन्दा अगाडी गत आर्थिक वर्ष सम्म सम्पादित मुख्य कृयाकलापअरु तथा चालू आ. व. २०७८/७९ को सक्षिप्त समिक्षा प्रस्तुत गर्ने अनुमती चाहान्छु।

क. गत आ. व. सम्ममा सम्पादित मुख्य कार्यहरुको सारंश :

- हालसम्म देहाय बमोजिमका ४८ वटा स्थानीय कानूनहरुको तर्जुमा गरि कार्यान्वयनमा ल्याईएको छ।

हालसम्म तर्जुमा भएका कानूनहरुको नामावली

सि.न.	कानुनको नाम	स्वीकृत मिति
१	खोटेहाङ गाउँपालिकाको स्थानिय शिक्षा ऐन,२०७४	२०७४-१०-१४
२	शिक्षा नियमावली,२०७४	२०७४-१०-१४
३	आर्थिक कार्यविधि ऐन,२०७५	२०७५-०३-२८
४	आर्थिक ऐन,२०७५	२०७५-०३-२८
५	विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन,२०७५	२०७५-०३-२८
६	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७५	२०७५-०३-२९
७	उपभोक्ता समिति गठन, परिचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि,२०७५	२०७५-०५-०९
८	व्यवसाय दर्ता तथा नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५-०६-२४
९	एफ.एम रेडियो (व्यवस्थापन तथा संचालन) कार्यविधि,२०७५	२०७५-०८-०७
१०	घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५-०८-०७
११	विपद् व्यवस्थापन कोष संन्चालन कार्यविधि,२०७५	२०७५-०८-०७
१२	राजपत्र सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५-०८-०७
१३	सेवा करार कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७५	२०७५-०९-०८
१४	बजार अनुगमन निर्देशिका,२०७५	२०७५-१०-०४
१५	सहकारी ऐन,२०७५	२०७५-१०-०७
१६	स्वास्थ्य तथा सरसफाई ऐन,२०७५	२०७५-१०-०७
१७	कृषि व्यवसाय प्रवर्द्ध ऐन,२०७५	२०७५-१०-०७

१८	अपाङ्गता भएका व्यक्तिको परिचय- पत्र वितरण कार्यविधि,२०७५	२०७५-११-१३
१९	कृषक समूह गठन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५	२०७५-११-१४
२०	कृषि विकास कार्यक्रम संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०७५	२०७५-११-१७
२१	खोटेहाङ गाउँपालिका सेवा प्रदायक संस्था छनौट कार्यविधि,२०७६	२०७६-०२-०८
२२	मेलमिलाप कार्यसंञ्चालन कार्यविधि,२०७६	२०७६-०८-१५
२३	खोटेहाङ गाउँपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली,२०७६	२०७६-०८-१९
२४	स्थानीय वातावरण तथा प्राकृतिक स्रोत संरक्षण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७६	२०७६-१०-१८
२५	आर्थिक ऐन,२०७६	
२६	विनियोजन ऐन,२०७६	
२७	आर्थिक ऐन,२०७७	२०७७-०३-१३
२८	विनियोजन ऐन,२०७७	२०७७-०३-१३
२९	बाँझो जमिनमा व्यवसायिक फलफूल बगैंचा स्थापना अनुदान संञ्चालन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३०	वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका युवा लक्षित कृषि अनुदान परिचालन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३१	पशु फार्म पूर्वाधार सुदृढीकरण तथा पशु नक्ष्ल सुधार र अनुदान कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३२	कृषि यान्त्रीकीकरण अनुदान परिचालन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३३	गोठेमल सुधार संचालन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३४	लैगिक हिंसा निवारण कोष संञ्चालन मापदण्ड,२०७७	२०७७-०९-१६
३५	टोल बिकास संस्था (गठन तथा परिचालन) कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३६	बाल अधिकार संरक्षण तथा सम्वर्धन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३७	अनुगमन तथा मूल्याङकन कार्यविधि,२०७७	२०७७-०९-१६
३८	बिनियोजन ऐन २०७८	२०७८-०३-१०
३९	आर्थिक ऐन २०७८	२०७८-०३-१०
४०	जलस्रोत तथा मुहान दर्ता कार्यबिधी २०७७	२०७७-११-१६
४१	उर्जा बिकास उप-समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यबिधि २०७७	२०७७-१०-१६
४२	न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७५ संसोधन ऐन २०७८	२०७८-०३-१०
४३	संघ संस्था स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८-०४-१९
४४	सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८-०५-१३

४५	गाउँकार्यपालिकाको गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८-०९-२८
४६	आर्थिक सहायता कार्यविधी, २०७८	२०७८-०९-२८
४७	आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७८	२०७८-०९-२९
४८	पूर्वाधार बिकास तथा सेवा व्यवस्थापन नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-०३-१०

- गाउँपालिकाको प्रोफाईल, शैक्षिक प्रोफाईल, कृषि प्रोफाईल, युवा प्रोफाईलजस्ता अभिलेखहरुको दस्तवेजिकरण गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको वृत्तचित्र, गाउँपालिकाको पालिका गान निर्माण गरिएको छ ।
- विद्यमान कानून, वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र आधारभूत आवश्यकताको पहिचान गरि टोल वस्तिस्तरवाट नै योजना तथा कार्यक्रमहरु तर्जुमा गर्ने संस्कारलाई सुरुवातका वर्षहरुवाट नै अपनाई विकासका सवै क्षेत्रहरुलाई उत्तिकै महत्वका साथ वजेट विनियोजन तथा कार्यान्वयन गर्ने गरिएको छ ।
- गाउँपालिकाको पूर्वाधार विकासका लागि विभिन्न आ. व. हरुमा विभिन्न क्षेत्रहरुको विस्तृत परियोजना प्रतिवेदन (डि. पि. आर.) तयार भएको छ । केन्द्रिय विद्युतिकरण वडा नं. १, २, ३, राम प्रसाद राई स्मृति पार्क निर्माण, सोलढुंगा पर्यटन प्रवर्धन, सेल्मे कपासे भञ्ज्याङ पर्यटन प्रवर्धन, वडा नं. ७ खेलमैदान, १५ शैयाको आधारभूत अस्पताल लगायत योजनाहरुको डि पि आर तयार भएको छ भने चिस्यानकेन्द्र निर्माणको डि पि आर तयारी अन्तिम चरणमा पुगेको छ ।
- आ. व. २०७७/७८ सम्ममा ६ मिटर चौडाईको ४१.१९ कि. मि. र ८ मिटर चौडाईको ५१.४३ कि. मि. सडक निर्माण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ भने १८७.९३ कि. मि. नयाँ ट्रयाक ओपनिङको कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- गाउँपालिकाको केन्द्र र सवै वडाहरु जोड्ने सडक सञ्जाल निर्माण भई सवै वडाहरुको वस्तीस्तरसम्म जोड्ने सडक सञ्जाल निर्माण भईसकेको छ ।
- उज्यालो गाउँपालिका निर्माणका लागि सुरुका आर्थिक वर्षहरुवाट नै वजेट विनियोजन गरि विद्युतिकरणको कार्य गरिएको छ । पूर्ण रुपमा विद्युतिकरण कार्य सम्पन्न हुन बाँकी रहेको वडा नं. १, २ र ३ को विद्युतिकरण कार्य यस आ. व. को अन्तसम्ममा सम्पन्न भएपछि गाउँपालिकाका सवै वडाहरुमा पूर्ण विद्युत पहुँच पुग्नेछ ।
- गाउँपालिकाको आफ्नै प्रशासनिक भवन, न्यायिक समितिको सचिवालय, इजलास र सभाहलको निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ भने सवै वडाकार्यालयहरुको प्रशासनिक भवन निर्माण कार्य सम्पन्न भई आफ्नै भवनबाट सेवा प्रवाह भईरहेको छ ।
- ९ वटै वडाहरुमा ज्येष्ठ नागरिक भेटघाट चौतारी निर्माण कार्य भएको छ ।
- गाउँपालिकाभित्रका पर्यटकीय दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण स्थानहरु इन्द्राणीपोखरी, सोलढुंगा, सुम्निमा पारुहाङ पार्क, यलम्बर पार्क, रामप्रसाद राई स्मृति पार्क, सेल्मे कपासे भञ्ज्याङ, लिकुवापोखरी, लुच्छुम्बु झरना लगायतका स्थानमा आधारभूत संरचना निर्माण भइसकेको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिकाका विभिन्न धार्मिक तथा सांस्कृतिक महत्व बोकेका स्थल तथा मन्दिरहरुको निर्माणद्वारा पर्यटन, धर्म तथा संस्कृतिको समानान्तर विकास, संरक्षण तथा प्रवर्धनका लागि यलम्बर पार्क निर्माण(क्रमागत), पारुहाङ सुम्निमा पार्क, सुम्निमा पारुहाङ मन्दिर, श्यामगंगा मन्दिर, शंखेश्वर शिवालय मन्दिर, भगवती मन्दिर, खुटेश्वर मन्दिर लगायतका अधिकांश मन्दिर तथा क्षेत्रहरुको निर्माण तथा मर्मत कार्यहरु सम्पन्न भएका छन ।
- नेपाल सरकार, स्वीस सरकार तथा खोटेहाङ गाउँपालिकाको संयुक्त लगानीको साना सिंचाई कार्यक्रमको १९ वटा साना सिँचाई परियोजना सम्पन्न भएका छन भने ८ वटा परियोजनाहरु कार्यान्वयनका क्रममा रहेका छन ।
- कोभिड महामारीवाट नागरिकहरुको ज्यान जोगाउन इन्द्राणीपोखरीमा गत आ. व. वाट अस्थायी कोभिड अस्पताल स्थापना गरिएको छ । अस्पतालका लागि एकजना डाक्टर सहितको आवश्यक जनशक्ति, अत्यावश्यक औषधी तथा उपकरण समेतको व्यवस्था गरिएको छ । सरल र सहज रुपमा स्वास्थ्य सेवा प्रवाह गर्न (**आधारभूत अस्पताल ईन्द्राणीपोखरीमा**) एक्स-रे मेशिन, ई.सि.जी मेसिन, आइ.सि.यु. बेड, लगायतका स्वास्थ्य उपकरण जडान गरिएको छ भने सामान्य स्वास्थ्य जाँचका लागि समेत सहर जानुपर्ने आम नागरिकहरुको बाध्यताको अन्त्यका लागि स्वास्थ्य चौकी खोटाङबजार र स्वास्थ्य चौकी ईन्द्रेणीपोखरीमा प्रयोगशाला (Lab) सेवा सन्चालनमा ल्याईएको छ ।
- हालसम्म ७ वटा वडाहरुमा पक्कि स्वास्थ्य चौकी भवन निर्माण भई स्वास्थ्य सेवा प्रवाह भईरहेको छ भने वडा नं. २ मा निर्माणधीन र वडा नं. ९ मा स्वास्थ्य चौकि भवन निर्माणको ठेक्का प्रकृया अगाडी वढिसकेको छ । त्यसैगरि मातृ तथा नवजात शिशुहरुको स्वास्थ्यलाई ध्यानमा राखि गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा नं. १, ३, ४, ६, ७, र ८ मा गरि ६ स्थानमा बर्थिङ सेन्टर सन्चालन भईरहेका छन । गाउँघर क्लिनिक तथा खोप क्लिनिकबाट सहज रुपमा सेवा सन्चालनमा ल्याउन ६ वटा खोपकेन्द्र भवन निर्माण

सम्पन्न भई सञ्चालन भएका छन । त्यसै गरि नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयबाट प्राप्त शशर्त अनुदान वाट खोटेहाङ गाउँपालिका वडा नं. ९ मा सामुदायिक स्वास्थ्य भवन निर्माण कार्य समेत सम्पन्न भई आवश्यक कर्मचारी पदपूर्ति गरि सेवा सञ्चालनमा ल्याईएको छ । स्वास्थ्य चौकीहरुको अभिलेख व्यवस्थापन तथा आवधिक प्रतिवेदन कार्य सहज बनाउन सवै स्वास्थ्य चौकीहरुमा कम्प्युटर, प्रिन्टर व्यवस्था गरिएको छ । खोटेहाङ गाउँपालिकाको पहलमा राष्ट्रपती महिला उत्थान कार्यक्रम अन्तर्गत ज्यान जोखिममा रहेका सुत्केरी महिलाहरुको उद्दार गरि थप उपचारका लागि सुविधासम्पन्न अस्पतालमा पठाइ ज्यान बचाउने कार्य भएको छ । कोभिड १९ महामारीका कारण नेपालका विभिन्न भूभाग तथा विदेशी मुलुकबाट खोटेहाङ गाउँपालिका प्रवेश गर्ने ब्यक्तिहरुको स्वास्थ्य सुरक्षा तथा समुदायको स्वास्थ्य सुरक्षाका लागि ७७ बेड क्षमताको क्वारेन्टाईन गृहको व्यवस्था गरि आर. डि. टि., पि. सि. आर. टेस्ट गर्ने, कन्ट्याक्ट ट्रेसिङ गर्ने एवं कोभिड १९ संक्रमण नियन्त्रण तथा रोकथामका लागि गरिएका प्रयासका कारण खोटेहाङ गाउँपालिकालाई कोभिड संक्रमणबाट सुरक्षित बनाउन खोटेहाङ गाउँपालिका अपेक्षित रुपमा सफल भएको छ ।

- कृषि तथा पशु विकास तर्फ विभिन्न कानूनहरुको निर्माण, कृषि प्रोफाईल निर्माण, महामारी नियन्त्रण, विभिन्न पकेट क्षेत्र स्थापना तथा सञ्चालन, रसायनिक मल ढुवानी अनुदान, हाते ट्राक्टर वितरण, मागमा आधारित अनुदान, फ्रेस हाउस स्थापना तथा सञ्चालन, अलैची स्रोत विकास केन्द्रको विकास, आधुनिक भट्टी जडान अनुदान कार्यक्रम, तरकारी उत्पादन प्रर्वद्धन कार्यक्रम, स्वरोजगार प्रर्वद्धनका लागि वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका युवाहरुलाई कृषि तथा पशुपालनमा अनुदान, कागती, आँप तथा लिचीका विरुवा वितरण, सुख्खाग्रस्त क्षेत्रहरुमा मकैको विउ वितरण, खोटेहाङ गाउँपालिकालाई मासुमा आत्मनिर्भर बनाउन बाख्राको नश्ल सुधार कार्यक्रम, बाख्रा, बंगुर तथा कुखुराको नमुना खोर निर्माण अनुदान, कृषि तथा पशु सम्बन्धी विभिन्न औषधीहरुको निशुल्क वितरण, निशुल्क भ्याक्सिन कार्यक्रम, एन्टि रेविज भ्याक्सिन कार्यक्रम लगायतका महत्वपूर्ण कार्यहरु सुरुवातका वर्षहरुवाट नै सञ्चालन भएका छन ।
- खोटेहाङ गाउँपालिकाको कक्षा १ देखि ५ सम्मका ६ वटा आ.वि.हरुमा शुद्ध पिउने पानीका लागि फिल्टर व्यवस्थापन कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ । कक्षा आठको परीक्षालाई व्यवस्थित निष्पक्ष बनाउन IEMIS Access (International Education Management Information System) उपलब्ध गराउने कार्य सम्पन्न भएको छ । क्याम्पस तथा विद्यालय क्षेत्रलाई व्यवस्थित बनाउन घेराबारा गर्ने, बालमैत्री कक्षाकोठाको व्यवस्था गर्ने, कक्षाकोठा मर्मत र व्यवस्थापन, पुस्तकालय व्यवस्थापन, चेनगेट र फर्निचर निर्माण, शौचालय निर्माण र मर्मत, खेलमैदान निर्माण र मर्मत, घडेरी निर्माण र भवन निर्माण जस्ता कार्यहरु उत्साहजनक रुपमा सम्पन्न भएका छन । विद्यालयहरुमा ICT(Information Communication Technology) र कम्प्युटर खरिद तथा व्यवस्थापन, टकिङ पेन, टकिङ बुक्स वितरण, सवै विद्यालयहरुमा इन्टरनेट जडान, विद्यालयहरुमा विज्ञान र प्रविधिको भरपूर प्रयोगका लागि विज्ञान प्रयोगशालको सञ्चालन र व्यवस्थापनका योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिएका छन ।
- शैक्षिक गुणस्तर वृद्धिका लागि विभिन्न प्रकारका क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालन, विद्यालयको नियमित अनुगमन, लेखापरिक्षण, उत्कृष्ठ प्र.अ. तथा विद्यार्थीलाई पुरस्कार वितरण, शिक्षक परिचयपत्र वितरण, सेनिटरी प्याड वितरण, दरवन्दी मिलान अध्ययन आदिको कार्यहरु निरन्तर गरिदै आएको छ ।
- गाउँपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सवै स्वास्थ्य चौकी र सवै सामुदायिक विद्यालयहरुमा द्रुत गतीको इन्टरनेट जडान भएको छ ।
- गाउँपालिकाको कार्यालयमा डिजिटल नोटिस बोर्ड, विभिन्न शाखाहरुमा सफ्टवेयरका माध्यमवाट कार्यसम्पादन, वेबसाईट अद्यावधिक र नियमित स्वतप्रकाशन, मोबाईल एप सञ्चालन, लेखा प्रणालीलाई पूर्णरुपमा विद्युतिय माध्यमबाट सञ्चालन, गुनासो सुनुवाई तथा व्यवस्थापन, नागरिक सन्तुष्टी सर्वेक्षण लगायतका माध्यमवाट विद्युतीय शासन, पारदर्शिता प्रर्वधन र नागरिकको सूचनाको हकलाई प्रत्याभूत गर्ने प्रयत्न गरिएको छ ।
- आन्तरिक लेखा परिक्षण व्यवस्थापनका लागि आन्तरिक लेखा परिक्षक नियुक्त भई आन्तरिक लेखा परिक्षणको कार्य भईरहेको छ।
- स्थानीय तहको न्यायिक निरुपणको अधिकार प्रयोग गर्दै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ को उपदफा १ अर्न्तगत दर्ता भएका विभिन्न विवादहरु मेलमिलापका माध्यमबाट किनारा लगाईएको छ । त्यसैगरि न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ संसोधन ऐन २०७८ तर्जुमा गरि लागू गरिएको छ भने न्यायिक समितिको मेलमिलाप कर्ताहरुको नामावली र न्यायिक समितिको अधिकारको सूची प्रकाशन गरि सवै वडाकार्यालयहरुमा वितरण गर्नुका साथै मेलमिलापकर्ताहरुलाई ४८ घन्टे क्षमता अभिवृद्धि पुनर्ताजगी कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिका स्थायी वसोवास भई स्वदेशमा अध्ययनरत विद्यावारिधी शोधकर्ता, एम. फिल. अध्ययनकर्ता, दलित र महिला स्नातकोत्तर अध्ययनकर्तालाई छात्रवृत्ति प्रदान गरि उच्च शिक्षामा सवै वर्ग र समुदायको आकर्षणलाई वढावा दिने प्रयत्न गरिएको छ ।

- विगतका आ. व. हरुमा गाउँपालिकाद्वारा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनवाट उपभोक्ता समिति, कृषक समूह, व्यवसायिक क्षेत्र, उच्च शिक्षा अध्ययन, स्वरोजगारी तथा उद्यमशीलताका क्षेत्रमा युवाहरुको उपस्थिति उल्लेखनिय रुपमा वढेको पाइएको छ ।
- प्रभावकारी सार्वजनिक सेवा प्रवाहका लागि सुरुवाती दिनहरुमा कर्मचारी अभाव, भौतिक संरचनाहरुको अभाव भएपनि क्रमशः आर्थिक वर्षहरुमा कर्मचारि व्यवस्थापन, स्रोत साधन व्यवस्थापन, भौतिक संरचनाहरुको निर्माण र सकरात्मक सिकाईहरुका माध्यमवाट स्थानीय सरकारसंग हुनुपर्ने आधारभूत आवश्यकताहरु परिपूर्ति भएको छ ।
- गाउँपालिकाद्वारा तर्जुमा हुने योजना कार्यक्रमहरुको नियमितता, मितब्ययिता, कार्यदक्षता तथा औचित्यताको अवस्था मापन गर्ने महालेखा परिक्षण कार्य नियमित रुपमा भइरहेको छ । लेखा परिक्षणबाट औँल्याईएका बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कदम चालिएको छ भने आगामी दिनहरुमा बेरुजुको मात्रा कम गर्न आवश्यक सतर्कता अपनाईएको छ ।
- कानूनी अन्यौलता, सिमित राजश्व दायरा तथा नयाँ अभ्यासका वावजुद आन्तरिक राजश्व संकलनमा गाउँपालिकाको वार्षिक आय वृद्धि तथा राजश्व लक्ष्य प्राप्ति सन्तोषजन रहेको छ ।

आ.व. ०७४/०७५ देखि आ.व. ०७८/७९ आन्तरिक राजस्व लक्ष्य र प्राप्ति :

क. आ. व. २०७४/७५ मा कुल आन्तरिक राजश्व अनुमान रु. ११ लाख रहेकोमा करिव रु. ७ लाख रुपैया संकलन भई करिव ६४ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको थियो ।

ख. आ.व. २०७५/७६ मा कुल आन्तरिक राजश्व लक्ष्य रु. १६ लाख ९ हजार ५५० रुपैया रहेकोमा राजश्वको लक्ष्यभन्दा वढि लक्ष्य हासिल भएको थियो।

ग. आ.व. २०७६/७७ मा कुल आन्तरिक राजश्व अनुमान रु. २९ लाख रहेकोमा रु. २७ लाख ४५ हजार ७२१ रुपैया संकलन भई ९२.७८ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको थियो ।

घ. आ.व. २०७७/७८ मा कुल आन्तरिक राजश्व अनुमान रु. ३३ लाख रहेकोमा रु. ३९ लाख ८६ हजार ७ रुपैया ५७ पैसा संकलन भई १२०.७८ प्रतिशत राजश्व लक्ष्य हासिल भएको थियो ।

ख. चालू आर्थिक वर्ष २०७८/७९ को संक्षिप्त वित्तिय समिक्षाः

- चालु आ.व. २०७८/७९ मा खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँसभाको नवौं अधिवेशनले नेपाल सरकार तथा प्रदेश वित्तिय समानिकरण, राजश्व बाँडफाँड, सशर्त अनुदान, विशेष अनुदान, प्रदेश सवारी कर बाँडफाँड तथा गाउँपालिकाको आन्तरिक आयको अनुमान गरि रु. **५१ करोड ६६ लाख २२ हजार १२० रुपैया कुल वजेट विनियोजन गरेको थियो** ।
- व्यय तर्फ प्रशासनिक चालू अर्न्तगत रु. **६ करोड ९३ लाख १४ हजार** र अन्य चालू कार्यक्रम खर्च तर्फ रु. **२ करोड १२ लाख रुपैया** गरि जम्मा चालू खर्च रु. **९ करोड ५ लाख १४ हजार रुपैया** विनियोजन भएको थियो ।
- पालिका स्तरीय पूजिँगत योजना तर्फ रु. **५ करोड ५६ लाख ६८ हजार ७२ रुपैया** र वडा स्तरीय पूजिँगत योजना तर्फ रुं **४ करोड ६४ लाख २६ हजार ४८ रुपैया** गरि जम्मा रु. **१० करोड २० लाख ९४ हजार १२० रुपैया** पूजिँगत योजना तर्फ विनियोजन गरिएको थियो भने बाँकी **रु. १ करोड ६६ लाख विशेष अनुदान, रु. १ करोड ८५ लाख समपुरक अनुदान र** रु. **२८ करोड ८९ लाख २४ हजार वरावरको सशर्त अनुदान** तर्फभने तोकिए बमोजिम खर्च हुने ब्यहोरा अनुरोध गर्दछु ।

ग. चालू आ.व. मा भएका क्षेत्रगत प्रगतिहरुको संक्षिप्त विवरण :

चालु आ.व. २०७८/७९ का लागि गाउँसभाको नवौं अधिवेशनबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम तथा मिति २०७८/०३/१० गतेको गाउँसभाद्वारा स्वीकृत बजेटको दायरामा रहि देहाय अनुसारका विषयगत क्षेत्रका योजना तथा कार्यक्रमहरु चालू आ. व. दोस्रो चौमासिकको समयावधीसम्ममा सम्पादन भएका कार्यहरुको संक्षिप्त प्रतिवेदन गाउँसभा समक्ष पेश गर्दछु ।

अ. पूर्वाधार विकास क्षेत्र

१. सडक

- चालू आ. व. मा कुल रु. १ करोड ९९ लाख ७० हजार ४२९ रुपैया वरावरका पालिका स्तरिय योजना अर्न्तगत रसुवा पान्धारे सडक संरचना निर्माण सहित वडास्तरिय अन्य ४० वटा योजनाहरु विनियोजन भएकामध्ये ठेक्का प्रकृयाबाट निर्माण कार्य अगाडी बढाईएको छ भने अन्य सडकहरुका हकमा गाउँपालिकाले तय गरेको वार्षिक कार्ययोजनामा तय भएका समय अवधी अनुसार योजना सम्झौता तथा कार्यान्वयन भईरहेको छ।

२. भवन

- स्थानीय तहद्वारा निरुपण हुने न्यायिक कार्यहरु सहज, सरल र व्यवस्थित गर्ने उद्धेश्यले गाउँपालिका, गाउँकार्यपालिकाको प्रशासनिक भवनमा ठेक्का प्रकृयाबाट गत आ. व. मा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको न्यायिक समितिको सचिवालयको इन्टेरियर, वैठक कक्ष र इजलास निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ।
- विभिन्न वडाहरुमा आमा समूह भवन, सामुदायिक भवन, विद्यालयका भवनहरु लगायतका भवनहरुको मर्मत, संभार तथा निर्माण कार्य वार्षिक कार्ययोजना वमोजिम सञ्चालन भईरहेका छन।

३. विद्युत

- चालू आ. व. २०७७/७८ मा केन्द्रीय विद्युतिकरण वडा नं. १,२,३ शिर्षकमा रु. ४० लाख रुपैया विनियोजन गरिएकोमा यसै पुरक वजेटवाट रु. ६० लाख रुपैया थप हुनका लागि पेश गरेको छु।

४. सिँचाइ

- गाउँपालिकावाट मर्मत तथा निर्माण शीर्षकमा विनियोजित विभिन्न सिँचाई योजनाहरुको कार्यान्वयन भईरहेको छ भने कतिपय योजनाहरु सम्पन्न भईसकेका छन।
- अघिल्लो आ. व. मा सुरु भई यस आ. व. मा सम्पन्न हुनुपर्ने र यस आ. व. मा सुरु भएका नेपाल सरकार, स्वीस सरकार, प्रदेश सरकार, खोटेहाङ गाउँपालिका तथा सम्वन्धित उपभोक्ता समितिको संयुक्त लगानीको साना सिंचाई कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिम रहेका छनः

क्र. सं.	आयोजनाको नाम	आ. व.	कुल रकम	कार्यान्वयनको अवस्था	ठेगाना
१	रामेश्वर चिप्रिङ खोला बालडाँडा मसाहार	०७७/७८-७८/७९	४५ लाख ६३ हजार २५१	फरफारक हुन बाँकी	खोटेहाङ ६
२	सावाखोला बडकावेसी माथिल्लो सिँचाई आयोजना	०७७/७८-७८/७९	३० लाख २७ हजार ५३	फरफारक हुन बाँकी	खोटेहाङ ४
३	खारखोला ठुलिवेसी साना सिँचाई आयोजना	०७७/७८-७८/७९	३५ लाख ४६ हजार ८२०	सम्पन्न भई फरफारक भईसकेको	खोटेहाङ ९
४	खिकुखोला लाम कुलो सिँचाई आयोजना	०७७/७८-७८/७९	६२ लाख ५२ हजार ३०२	फरफारक हुन बाँकी	खोटेहाङ ८
५	जुकेढाँड कानेडाँडा सिचाई योजना	०७८/७९-७९/८०	९९ लाख ७९ लाख ७८२	कार्यान्वयन भैरहेको	खोटेहाङ ४
६	तुङखुङ खोला मकले सिँचाई योजना	०७८/७९-७९/८०	२७ लाख ३ हजार ६३६	कार्यान्वयन भैरहेका	खोटेहाङ २
७	बामराङ खोला कुलो सिँचाई योजना	०७८/७९-७९/८०	२५ लाख ९० हजार २३	कार्यान्वयन भैरहेका	खोटेहाङ १
८	टुवाखोला ओढारे सिचाई योजना	०७८/७९-७९/८०	३२ लाख २९ हजार ४२१	कार्यान्वयन भैरहेका	खोटेहाङ ९
९	टुवाखोला आकासे भञ्ज्याङ सिँचाई योजना	०७८/७९-७९/८०	३९ लाख २४ हजार ३	कार्यान्वयन भैरहेका	खोटेहाङ ६

आ. आर्थिक विकास क्षेत्र

१. कृषि तथा पशु विकास

- चालू आ. व. २०७७/७८ मा कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रको विकासका लागि पालिका स्तरिय योजना अर्न्तगत रु. ७० लाख विनियोजन भएकोमा कार्यक्रमको नर्म्स तयार भएको छ भने विभिन्न अनुदानमूलक तथा उत्पादन प्रवर्धनमूखी योजना तथा कार्यक्रमहरुको व्यवस्था गरि सो को कार्यान्वयन भईरहेको छ ।
- रसायनिक मल ढुवानी तथा वितरणका लागि गाउँपालिकामा सूचिकृत सप्लायर्सहरुविच रु. ८ लाख वरावरको सिलबन्दी दरभाउपत्र आह्वान गरि मल ढुवानी तथा वितरक छनौट गरि मल ढुवानी तथा वितरणका लागि सम्झौता भईसकेको छ ।
- रेविज महामारी नियन्त्रणका लागि ऐन्टिरेविज भ्याक्सिन, नियमित औषधी वितरण, पशुपंक्षी उपचार, कृषक समूह तथा कृषि फर्म दर्ता, परामर्श, विभिन्न प्रकारका भ्याक्सिनेसन, तथ्याङ्क संकलन लगायतका गतिविधीहरु नियमित रुपमा सञ्चालन भईरहेका छन ।

२. पर्यटन तथा संस्कृती

- चालू आ. व. २०७८/७९ मा पर्यटन तथा संस्कृती सम्बन्धी पालिका स्तरीय कुल रु. ४१ लाख वरावरका ६ वटा योजना र वडा स्तरीय कुल रु. ४० लाख १५ हजार वरावरका ११ वटा गरि जम्मा रु. ८१ लाख १५ हजार बराबरका १७ वटा योजनाहरु विनियोजन भई उक्त योजनाहरुको वार्षिक कार्ययोजना बमोजिम लागत इस्टिमेट तयार गर्ने, सम्झौता गर्ने एवं योजना सञ्चालन गर्ने कार्य भईरहेको छ ।
- गाउँपालिकाको ऐतिहाँसिक महत्वको राम प्रसाद राई स्मृति पार्क निर्माणको लागि डि पि आर बमोजिम आधारभूत संरचना निर्माण भईसकेको अवस्था छ । राम प्रसाद राईको पूर्णकदको शालिक प्रतिस्थापन गरि शालिकक्षेत्रभित्र दुवो रोप्ने र घेरावारा तथा गेट निर्माण गर्ने एवं सजावट गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- सोलढुंगा पर्यटन प्रर्वधनका लागि तयार भएको डि पि आर बमोजिम संरचना निर्माण गर्ने कार्य सुरु हुने चरणमा रहेको छ भने उक्त क्षेत्रको नीजि जग्गालाई गाउँपालिकाको नाममा नामसारी गर्न जग्गा धनीहरुसंग सहमती भईसकेको अवस्था छ ।

इ. सामाजिक विकास

१. शिक्षा

- गाउँपालिका भित्रबाट स्वदेशमै विद्यावारिधी तथा एम. फिल. गर्ने शोधकर्तालाई क्रमशः रु १ लाख ११ हजार १११ र ५५ हजार ५५५ रुपैयाँ, स्नातकोत्तर गर्ने महिला र दलित छात्र छात्रालाई रु. ३३ हजार ३३३ रुपैया छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने निर्णय भएनुसार गत आ. व. मा १ जना विद्यावारिधी शोधकर्तालाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिएकोमा यस आ. व. मा १ जना विद्यावारिधी शोधकर्ता १ जना एम फिल अध्ययनकर्ता र पाँच जना स्नतकोत्तर अध्ययन गर्ने छात्राहरुलाई तोकिए वमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिसकिएको छ भने वाँकी आठ जना स्नातकोत्तर अध्ययन गर्ने छात्राहरुलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रकृया अगाडी वढाईएको छ ।
- शैक्षिक प्रोफाइल निर्माणको काम सम्पन्न भएको छ ।
- सवै विद्यालयहरुलाई EMIS मा आवद्ध गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- विद्यालयहरुको योजना छनौट तथा अभिलेख व्यवस्थापनमा सहजता ल्याउने उद्धेश्यले आ.व. २०७४/०७५ , २०७५/०७६ र २०७६/०७७ र ०७७/०७८ हरुमा सामुदायिक विद्यालयहरुमा खोटेहाङ गाउँपालिका मार्फत सञ्चालित, प्रदेश सरकारबाट सञ्चालित तथा संघीय सरकारबाट सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमहरुको विवरण सकंलन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- कोभिड- १९ को महामारीमा विद्यालय बन्द रहँदा सिकाई सहजिकरणका लागि स्व- अध्ययन सामग्री खरिद तथा वितरण गरी सिकाईलाई निरन्तरता प्रदान गरिएको छ ।
- दरवन्दी मिलानको मापदण्डमा आधारित रहेर दरवन्दी मिलानको काम अन्तिम चरणमा रहेको छ ।
- विद्यालयमा कार्यालय सहयोगीको लागि पाठ्यक्रम तयार गरि पालिकामा नै परीक्षा गराउने व्यवस्थाको थालनी भएको छ ।
- विद्यालयमा रिक्त दरवन्दीमा विज्ञापन गर्दा लाग्ने शुल्क र रोष्टर पारिश्रमिक निर्धारण गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- स्थानिय पाठ्यक्रम (१-५) निमार्णको तयारी भइरहेको छ ।
- विद्याथी लेखाजोखा प्राविधिक समिति गठन गरिएको छ ।
- संस्थागत विद्यालयलाई पालिका भित्रको शिक्षाको दायरामा ल्याउन इमिस सफ्टवेयर उपलव्ध गराउने र पालिकामा कागजात व्यवस्थित गर्न आवश्यक कागजात पेश गर्न पत्राचार गरिएको छ ।
- सबै आधारभूत विद्यालयमा इन्टरनेट जडानको कार्य सम्पन्न भएको छ ।

- सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका प्र.अ. संग कार्यसम्पादन सम्झौता गर्ने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- कक्षा ६ को अस्थायी स्थानिय पाठ्यक्रम निर्माण सम्पन्न भई प्रवोधिकरण पश्चात विद्यालयहरुको कक्षा ६ मा कार्यन्वयनको चरणमा रहेको छ ।
- गाउँपालिका भित्रका सामुदायिक विद्यालयका उत्कृष्ट प्र.अ तथा छात्र छात्राहरुलाई पुरस्कृत गरिएको छ ।
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सबै शिक्षक तथा कर्मचारीहरुका लागि परचियपत्र निमार्णको कार्य सम्पन्न भई वितरण गर्ने कार्य भईरहेको छ ।
- प्रत्येक वर्ष शैक्षिक सुधार कार्यक्रम अन्तर्गत स्थायी दरवन्दी नभएका माध्यमिक विद्यालयहरुलाई पालिका स्वयंसेवक शिक्षक दरवन्दीको व्यवस्था गरिएको छ ।
- विद्यालय कर्मचारी र बालविकास सहज कर्ताको पाठ्यक्रम तयार गरी कार्यन्वयन गरिएको छ ।
- शिक्षक पेशागत सहयोगको लागि स्थानिय विज्ञ समूह गठन गरिएको छ ।
- स्थानिय तहको नयाँ शिक्षा क्षेत्रको योजना विकास २०७८-२०८८ को तथ्यांक सकंलनका लागि सहयोग पुऱ्याउन प्रत्येक वडाबाट सदस्य रहने गरी समिति गठन गरिएको छ ।
- सबै सामुदायिक विद्यालयहरुमा बालमैत्री कक्षा सञ्चालनका लागि भित्ते लेखनको कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिकामा कार्यरत शिक्षक र विद्यार्थीहरुलाई CUG सिममा आवद्ध गरी सिकाई सहजीकरणको थालनी गरिएको छ ।
- सबै विद्यालयहरुलाई शैक्षिक सामग्रीहरु र स्वास्थ्य सामग्रीहरु वितरण गरीसकिएको छ ।
- प्राय सबै विद्यालयहरुमा शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था भइसकेको अवस्था छ ।

२. स्वास्थ्य

- मातृ तथा नवशिशु कार्यक्रम अन्तर्गत गर्भवती आमाहरुलाई वडाको स्वास्थ्य चौकीबाट ग्रामिण अल्ट्रासाउण्ड कार्यक्रम, सुत्केरी आमा तथा बच्चाको स्वास्थ्य जाँच गर्न सुत्केरी घरभेट कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।
- पालिका स्तरमा स्वास्थ्य संस्थाहरुको मासिक सूचना संकलन र स्वास्थ्य चौकीहरुको रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङलाई चुस्त र दुरुस्त राख्न DHIS-2 System अनलाईन प्रबिष्टीको काम निरन्तर भइ रहेको साथै महिला स्वास्थ्य सवयं सेविकाहरुको समेत ब्यक्तिगत बिवरण अनलाइन इन्ट्रीको काम भइरहेको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिका बासीहरुको स्वास्थ्य सेवा प्रवाहलाई सरल र सहज बनाउनका लागि (**आधारभूत अस्पताल ईन्द्राणीपोखरीमा**) एक्स रे मेशिन, ई.सि.जी मेसिन, आइ.सि.यु. बेड, लगायतका अस्पताललाई आवश्यक पर्ने औजार उपकरणहरु ल्याई चिकित्सक समेतको ब्यवस्था गरि सेवा सञ्चालनमा ल्याइएको छ ।
- विश्वभर महामारीको रुपमा रहेको कोरोना भाइरस रोग (COVID -19) बिरुद्धको खोप १२ बर्ष भन्दा माथिको उमेर समूहका अधिकांश व्यक्तिहरुलाई लगाउने कार्य सम्पन्न भएको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिकाको आर्थिक श्रोतबाट स्वास्थ्य सम्वन्धी बिभिन्न तालिमको प्रस्तावना **स्वास्थ्य तालिम केन्द्र धनकुटामा** पेश भएकोमा तालिम केन्द्रकै श्रोतबाट इम्प्लान्ट तालिम प्राप्त भई स्वास्थ्य चौकी लिकुवापोखरीबाट **इम्प्लान्ट सेवा** सन्चालनमा ल्याइएको छ ।
- आधारभूत तथा आकस्मिक सेवाका लागि औषधी र स्वास्थ्य सामग्री खरिद भई स्वास्थ्य चौकीहरुमा वितरणको कार्य भइरहेको छ ।
- गाउँपालिकाको स्वास्थ्य सेवालाई सहज बनाउने एवं अति विपन्न विरामी तथा सुत्केरी महिलालाई निशुल्क रुपमा स्वास्थ्य संस्थासम्म सहज रुपमा पुऱ्याउने उद्धेश्यका साथ एम्बुलेन्स खरिद प्रकृयालाई अगाडी बढाईएको छ ।

३. सामाजिक समावेशीकरण

- गत आ. व. मा खोटेहाङ गाउँपालिका स्तरिय तथा वडा स्तरिय अपांग समिति गठन भएकोमा यस वर्ष पालिका स्तरिय तथा वडा स्तरिय समितिहरु गाउँपालिकाको संघ संस्था स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ बमोजिम गाउँपालिकामा दर्ता भएका छन ।
- लैङ्गिक हिंसा बिरुद्धको १६ दिने अभियान गाउँपालिका तथा सवै वडाहरुमा सघन रुपमा सञ्चालन गरिएको छ ।
- खोटेहाङ गाउँपालिका र महिमा महिला मञ्च खोटाङवजारको संयुक्त आयोजनामा खोटाङबजारमा ११२ औं अन्तर्राष्ट्रिय महिला दिवस भव्यताका साथ मनाइएको छ ।
- नेपाल सरकार शहरी विकास तथा भवन निर्माण विभागद्वारा खोटेहाङ गाउँपालिकाका लागि सुरक्षित नागरिक आवास कार्यक्रम अर्न्तगत कुल स्वीकृत लाभग्राही संख्या २८० मध्ये अघिल्लो आ. व. मा ४६ लाभग्राहीको खरको छानो विस्थापन गरि जस्तापात हालिएकोमा यस आ. व. मा ८१ जना लाभग्राहीहरुको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट सम्झौता भई सुरक्षित आवास निर्माण गर्ने कार्य भईरहेको छ ।

४. खानेपानी तथा सरसफाई

- चालू आ. व. २०७८/७९ मा खानेपानी तथा सरसफाईसंग सम्बन्धित कुल रु. ८९ लाख १० हजार बराबरका ३१ वटा योजनाहरु विनियोजन भएनुसार उक्त योजनाहरुको लागत इस्टिमेट तयार गर्ने एवं सम्झौता गरि सञ्चालन गर्ने कार्य भईरहेको छ भने ४ वटा योजनाहरु सम्पन्न भई फरफारक समेत भईसकेको छ ।

५. युवा तथा खेलकुद

- गाउँपालिकावासी युवाहरुको सर्वाङ्गीण विकासका लागि गत आ. व. मा तयार भएको युवा प्रोफाईल तथा गाउँपालिकको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमसंग तादात्म्य हुने गरि योजना तथा कार्यक्रमहरु गाउँसभाको नवौं अधिवेशनले तय गरेको थियो । अध्यक्ष उपाध्यक्ष रोजगार/विकास योजना, युवा तथा खेलकुद कार्यक्रम, पाचौं अध्यक्ष कप भलिवल प्रतियोगिता, उच्चशिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रम लागायतका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयनका चरणमा रहेका छन ।
- पालिका स्तरिय खेलमैदान, वडा नं. ७ खेलमैदान तथा विभिन्न वडाहरुका वडास्तरिय खेलमैदान निर्माणका लागि विनियोजित योजनाहरुको कार्यान्वयन भईरहेको छ ।

६. बहुक्षेत्रीय पोषण

चालू आ. व. मा बहुक्षेत्रीय पोषण कार्यक्रम सञ्चालन गर्नका लागि एकृकित बार्षिक योजना तयार भएको छ । पोषण सम्बन्धी बाल अनुदानको प्रभावकारी उपयोगको सम्बन्धमा आमा तथा स्याहारकर्तालाई बाल्यकालिन शिशु आहार सँग आवद्ध गर्न १ दिने अभिमुखिकरण ८ वटा वडाहरुमा सम्पन्न भएको छ ।

७. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम

प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत नेपाल सरकार सशर्त अनुदान मार्फत कुल रकम रु ५६ लाख ७४ हजार रुपैयाँ प्राप्त भएकोमा खोटेहाङ गाउँपालिकामा सूचिकृत भएका ४४२ जना बेरोजगार व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकरण गरि यस आ व मा ७३ दिन रोजगारी प्राप्त हुने गरि १३५ जना बेरोजगारहरुलाई रोजगारी प्रदान गरिएको छ, कामका लागी पारिश्रमिकमा आधारीत देहाय अनुसारका ११ वटा योजनाहरु सम्झौता भई काम सुरु भएका छन ।

क्र.सं.	वडा	योजना	रोजगारीमा संलग्न व्यक्ति
१	१	लिकुवा पोखरी निर्माण	१५
२	२	भिरखर्क वडा कार्यालय हुदैं संकुलुङ रोड मर्मत	९
३	३	बाग्पच्याङ गणेश चौतारा सडक मर्मत	७
४	४	कुलाभञ्याङ मलनचोक सडक र मलनचोक दुम्छाखोला सडक मर्मत।	१२
५	५	नुनथला टुवाखोला सडक मर्मत योजना	६
६	६	पालिका स्तरीय खेल मैदान निर्माण	१०
७	६	राम वोले वुधेधारा च प्रङ खोला सडक मर्मत ।	२१
८	७	धनमुडा सडकमा ना ल निर्माण तथा झाडी नियन्त्रण ।	७
९	८	सम्पानी वर्रे खउखोला सडक मर्मत ।	२०
१०	८	सम्पानी डहिगाँउ टुवा खोलाहुदैं कार्तिके टुवाखोला सडक मर्मत ।	१३
११	९	झ्याम्टेवर रमाइलो सडक मर्मत योजना	१५
		जम्मा	१३५

अन्य गतिविधिहरु

- प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रम अन्तर्गत कामका लागि पारिश्रमिक कार्यक्रममा आर्थिक वर्ष २०७७।७८ को वार्षिक खर्च (चालु र पूजिगत) को भौतिक एवम् वितिय विवरण EMIS मा प्रविष्टी गरिएको छ।
- खोटेहाङ गाउँपालिका र प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमको लागत साझेदारीमा वडा नं १ र ६ मा दुई वटा योजनाहरु क्रमश पालिका स्तरिय खेलमैदान र लिकुवापोखरी निर्माण योजनाहरुको सम्झौता गरी काम भइरहेको छ ।
- आगामी आ. व. २०७९/८० का लागि बेरोजगार ब्यक्तिहरुको सूचिकरणका लागि सम्वन्धित वडा कार्यालयहरुमा फारम वितरण भईसकेको छ ।

<u>८. लघु उद्यम विकास कार्यक्रम</u>

लघु उद्यम विकास कार्यक्रम (मेड्पा) सञ्चालनका लागि शसर्त अनुदान रकम २९ लाख विनियोजन भएकोमा देहाय वमोजिम कार्यहरु सम्पादन भएका छन ।

- लघु उद्यम विकास सञ्चालन गर्न बजेट तथा कार्यक्रमको बाडँफाँड विभिन्न शिर्षकमा कार्य योजना तय भएको छ ।
- नयाँ लघु उद्यमी सृजनाका लागि वडा न. १,७,८,९ छनौट भएको छ ।
- नयाँ लघु उद्यमी सृजनाका लागि सहभागिता मुलक ग्रामिण लेखाजोखा, घरधुरी सर्वेक्षण सम्पन्न, सम्भाव्य लघु उद्यमीका रुपमा सहभागिहरुको छनौट कार्यक्रम सम्पन्न भइसकेको छ ।
- नयाँ लघु उद्यमी सृजनाका लागि उद्यमशिलता विकास तालिम सञ्चालन भएको छ ।
- प्राविधिक सिप विकास तालिम देहाय बमोजिम सञ्चालन भइरहेका छन् -

वडा नं.	प्राविधिक सिप विकास तालिम
१ लिकुवापोखरी	-९ जनाको समुहलाई अचार सम्वन्धी तालिम सम्पन्न ।
७ खोटाङ बजार	-१० जनाको समुहलाई दालमोट भुजिया बनाउने तालिम सम्पन । -१० जनाको समुहलाई व्यवसायीक बंगुर पालन र व्यवसायीक बाख्रापालन सम्वन्धी तालिम सम्पन्न ।
८ सिम्पानी	-३ जनाको समुहलाई व्यवसायीक वंगुर पालन सम्वन्धी तालिम सम्पन्न । -१६ जनाको समुहलाई ३ महिने ढाका वुनाई तालिम चलिरहेको छ ।
९ लिच्कि राम्चे	-१० जनाको समुहलाई व्यवसायीक वंगुर पालन सम्वन्धी तालिम सम्पन्न ।

- आर्थिक वर्ष २०७७।७८ मा सञ्चालित ३ महिने सिलाईकटाई तालिमको ११ जना सहभागीहरुलाई आर्थिक वर्ष २०७८।७९ मा ४५ दिनको एड्भान्स तालिम सम्पन्न भएको छ ।

ई. सुशासन तथा संस्थागत विकास क्षेत्र

<u>कानून तर्जुमा</u>

- चालू आ. व. २०७८/७९ मा निम्न बमोजिम कानूनहरु निर्माण भई स्वीकृत भएका छन :

स्वीकृत कानूनको नामावली	स्वीकृत मिति
न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,२०७५ संसोधन विधेयक २०७८	२०७८-०३-१०
संघ संस्था स्थापना तथा दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८-०४-१९
सहकारी नियमावली, २०७८	२०७८-०५-१३
गाउँकार्यपालिकाको गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि,२०७८	२०७८-०९-२८
आर्थिक सहायता कार्यविधी, २०७८	२०७८-०९-२८
आन्तरिक नियन्त्रण कार्यविधि, २०७८	२०७८-०९-२९
पूर्वाधार बिकास तथा सेवा व्यवस्थापन नियमित तथा व्यवस्थित गर्न बनेको ऐन, २०७८	२०७८-०३-१०

आन्तरिक राजश्व,

- आ. व. २०७८/७९ का लागि राजस्वका विभिन्न क्षेत्र र दरका आधारमा रु ५० लाख रुपैया आन्तरिक आयको अनुमान गरिएको थियो ।उक्त राजश्वका क्षेत्रहरु अनुसार हालसम्म संकलन हुन आएको राजस्व रु. २१,४१,८५३.३६।(एक्काईस लाख एक्चालिस हजार आठ सय त्रिपन्न रुपैया छत्तिस पैसा) रहेनुसार राजश्व संकलनको लक्ष्यको ४२.८ प्रतिशत लक्ष्य हासिल भएको छ।चालू आ व को कुल राजश्व अनुमान रु. ५० लाख रहेकोमा राजश्व संकलनको अवस्थाका आधारमा गाउँसभासमक्ष रु. ३७ लाख रुपैया कायम हुन संशोधनका लागि पेश गरिएको अनुरोध गर्दछु ।
- आन्तरिक राजश्वको संकलनलाई थप सुदृढ बनाउनका लागि ९ वटै वडाहरुमा ब्यवसाय दर्ता तथा नविकरण एवं आन्तरिक राजश्व संकलन घुम्ती शिविर सञ्चालन गरिएको छ।
- **चालु आ.व.मा खोटेहाङ गाउँपालिका अन्तर्गतका ९ वटा वडाहरुवाट माघ मसान्तसम्म राजश्व देहाय बमोजिम संकलन भएको छ :**

-वडा नं. १, रु. १,०६,२८१। (एक लाख छ हजार दुई सय एकासी),

-वडा नं. २, रु. ८९,२९१। (उनान्नब्बे हजार दुई सय एकानब्बे),

-वडा नं. ३, रु. १,३६,२१०। (एक लाख छत्तिस हजार दुई सय दस),

-वडा नं. ४, रु. ८८,६३८। (अठासि हजार छ सय अठ्तिस),

-वडा नं. ५, रु ५७,५३१। (सन्ताउन्न हजार पाचँ सय एकतिस),

-वडा नं. ६, रु. १,३४,९४७। (एक लाख चौतीस हजार नौ सय सत्चालिस)

-वडा नं. ७, रु. १,४७,५६५। (एक लाख सत्चालिस हजार पाँच सय पैसठ्ठि),

-वडा नं. ८, रु. ९३,७५४। (त्रियानब्बे हजार सात सय चौउन्न),

-वडा नं. ९, रु. १,७१,७६४। (एक लाख एकहत्तर हजार छ सय उनान्तिस),

यसरी वडा बाट कूल रकम रु. १०,२५,९८०.०६। (दश लाख पच्चिस हजार नौ सय असी रुपैया छ पैसा) संकलन भएको छ।

त्यसैगरी, पालिका अन्तर्गत स्वास्थ्यचौकीहरुको ओपिडि शूल्क, सिफारिस दस्तुर, दर्ता शूल्क, बहाल कर, मालपोत रजिष्ट्रेशन शूल्क, बोलपत्र बिक्रि लगाएतका विभिन्न क्षेत्रबाट रु. ११,१५,८७६.३।(एघार लाख पन्ध्र हजार आठ सय छयहत्तर रुपैया तीन पैसा) जम्मा राजश्व संकलन भएको छ।

न्यायिक क्षेत्र

- आ. व. २०७८/७९ मा न्यायिक निरुपणका निमित्त हालसम्म २ वटा विवादहरु मेलमिलापका लागि दर्ता भई एक वटा उजुरीको मेलमिलाप भएको छ भने एउटा विवादका पक्षहरुलाई मेलमिलापका लागि मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएको छ।

सामाजिक सुरक्षा तथा ब्यक्तिगत घटना दर्ता

- खोटेहाङ गाउँपालिकाका सवै वडा कार्यालयहरुमा पुर्ण रुपमा अनलाईन मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताको कार्य भैरहेका छन।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैङ्किङ प्रणालिवाट वितरण गर्न बैङ्कहरुसंग सम्झौता भई राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्क खोटाङबजार र सालपा विकास वैङ्क सिम्पानीवाट वितरण भइरहेको छ ।
  पहिलो र दोस्रो त्रैमा सकमा २३२५ लाभग्राहिहरुका ला ग कुल ४ करोड १८ लाख ८८ हजार ५६ रुपैया रकम निकासा भई वतरण भैरहेको छ ।

विविध

- आ. व. २०७७/७८ को स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन (LISA) सम्बन्धी अभिमुखिकरण, डाटा संकलन, डाटा प्रविष्टि तथा पृष्ठपोषण गरी अन्तिम नतिजा प्रकाशन गरिएको छ, ६३.५ अंक सहित खोटेहाङ गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कन नतिजा सन्तोषजनक रहेको पाईएको छ।
- संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयद्वारा स्थानीय तहको वित्तिय सुशासन स्वमूल्याङ्कनका लागि व्यवस्था भएको स्थानीय तह वित्तिय सुशासन जोखिम मूल्याङ्कन (FRA) को स्वमूल्याङ्कन गर्ने कार्य भईरहेको छ।
- स्थानीय तहमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण परिक्षण (GESI Audit) सम्बन्धी २ दिने अभिमूखिकरण तथा कार्यशाला सम्पन्न भएको छ। प्रारम्भिक परिक्षण बमोजिम लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका लागि खोटेहाङ गाउँपालिकाको भूमिका सन्तोषजनक रहेको पाईएको छ।
- कानूनबमोजिम सार्वजनिक गर्नु पर्ने आवश्यक दस्तावेजहरु संकलन र अध्यावधिक गरी स्थानीय तहको वेवसाईट, फेसबुक लगायत उपयुक्त माध्यमबाट सार्वजनिक रुपमा संप्रेषण गरिएको छ।
- सूचना अधिकारीको ब्यवस्था गरि नियमित रुपमा स्वतप्रकाशनका माध्यमद्वारा नागरिकको सूचनाको हकलाई प्रत्याभूत गर्ने प्रयास गरिएको छ।
- खोटेहाङ गाउँपालिकाका योजना तथा कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गर्न गठित उपभोक्ता समितिहरुलाई सम्बन्धित वडाहरुमा गई अभिमूखिकरण गरिएको छ।

- विभिन्न दिवस मनाउने कार्य, जनचेतनाम ूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीका लागि सञ्चालित तालिम तथा गोष्ठीहरुमा सहभागीता, सचेतना तथा जानकारीमूलक सन्देश तथा सूचना प्रकाशन, प्रसारणगर्ने कार्यहरु समेत नियमित रुपमा भईरहेको छ ।

गाउँसभाध्यक्षज्यू,
गाउँसभा सदस्यज्यूहरु,
अव म आ.ब. २०७८।७९ को पूरक आय व्ययको विवरण प्रस्तुत गर्न चाहान्छु ।

ग. आय तर्फ

- आर्थिक वर्ष २०७७/७८ का लागि संघीय सरकारबाट यस गाउँपालिकालाई वित्तीय समानिकरण अनुदान वापत **रु. १० करोड २ लाख,** राजस्व बाँडफाँड अन्तर्गत **रु. ७ करोड ६५ लाख ४३ हजार** र सशर्त अनुदान वापत **रु. २७ करोड ९१ लाख अनुमान गरिएकोमा गाउँसभाको अधिवेशन पश्चात पुन थप भएको रु. ४१ लाख ७० हजार गरि जम्मा रु. २८ करोड ३२ लाख ७० हजार संशोधनका लागि पेश गरिएको छ ।** विशेष अनुदान **१ करोड ६६ लाख र** समपूरक अनुरदान रु. **८५ लाख** गरी जम्मा **४८ करोड ९ लाख ४३ हजार** प्राप्त हुने अनुमान गरिएकोमा हालसम्म समानिकरण अनुदान **७५ प्रतिशत निकासा भईसकेको, राजश्व वाडफाँड तर्फ ५२.४२ प्रतिशत,** सशर्त अनुदान **६९.३७ प्रतिशत, विशेष अनुदान ७५ प्रतिशत र समपूरक अनुदान ७५ प्रतिशत निकास भईसकेको छ ।** त्यसै गरी प्रदेश सरकारबाट वित्तीय समानिकरण अनुदान बापत **रु. ५७ लाख ५५ हजार,** सवारी कर वाँडफाँडबाट **रु ५१ लाख १० हजार १२०,** सशर्त अनुदान रु. ९८ लाख २४ हजार अनुमान गरिएकोमा गाउँसभा पश्चात थप रु. ३१ लाख ५० हजार गरि जम्मा **रु. १ करोड २९ लाख ७४ हजार रुपैयाँ थप अनुमानित आय संशोधनका लागि पेश गरिएको छ र** समपूरक अनुदान वापत रु. **१ करोड** रुपैयाँ अनुमान गरिएकोमा हालसम्म समानिकरण अनुदान **७५** प्रतिशत निकासा भएको छ, सवारी कर वाँडफाँड वापत ५१.९४ प्रतिशत, सशर्त अनुदान ४९.२२ प्रतिशत र समपूरक अनुदान ५० प्रतिशत निकासा भएको छ ।
- **गत वर्षको नगद मौज्दात रु. २ करोड ८५ लाख र थप भएको नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारको सशर्त अनुदान सहित यस खोटेहाङ गाउँपालिकाको संशोधित कुल पुरक वजेट रु ५५ करोड ११ लाख ५२ हजार १२० स्वीकृतिका लागि दशौं गाउँसभाको अधिवेशन समक्ष पेश गरेको छु । सम्पूर्ण संशोधित आयको विस्तृत विवरण अनुसूचि १ मा समावेश गरिएको अनुरोध गर्दछु ।**

घ. व्यय तर्फ

- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त भएका सशर्त अनुदान, समपूरक अनुदान, विशेष अनुदान, र तोकिएको कार्यक्रमका लागि सम्बन्धित अनुदान र तोकिएको कार्यक्रममा खर्च गरिनेछ ।
- नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त वित्तिय समानिकरण अनुदान, राजश्व वाँडफाँड र सवारी कर वाँडफाँडबाट प्राप्त अनुदानहरुको गाउँसभाको नवौं अधिवेशनबाट पारित भएका योजना तथा कार्यक्रमहरु बमोजिम हुनेछन ।
- गत वर्षको नगद मौज्दातबाट तर्जुमा तथा संशोधन गरिएका पूजिँगत योजना र बजेट **अनुसूची २** बमोजिम हुनेछन ।
- गत वर्षको नगद मौज्दातबाट तर्जुमा तथा संशोधन गरिएका चालू कार्यक्रमहरु र बजेट **अनुसूची ३** बमोजिम हुनेछन ।

ङ. वास्तविक आय तथा व्यय तर्फ

चालू आ. व. २०७७/७८ को हालसम्मको वास्तविक आय ३६ करोड ४ लाख ७६ हजार ७०० रुपैया (६५.४० प्रतिशत) मध्ये हालसम्म चालू खर्च अनुमानको ४८.२२ प्रतिशत र पूजिगत खर्च तर्फ १३.११ प्रतिशत गरि जम्मा ३६.५८ प्रतिशत वास्तविक खर्च भएको छ ।

च. स्रोतान्तर तथा संशोधन

- स्रोतान्तर तथा संशोधन भएका योजनाहरु **अनुसूची** ४ बमोजिम सञ्चालन हुनेछन ।

खोटेहाङ गाउँपालिकाको चालु आ व २०७८।७९ का बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्दै

क) चालु आ व २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्बन्धी प्रस्तावका विषयमा बोल्न चाहने सदस्यज्यूलाई ५ मिनेटको समय उपलब्ध रहेको जानकारी सभा अध्यक्ष श्री प्रदिप राई ज्यू ले गर्नु भएको थियो ।

चालु आ. व. २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्बन्धी प्रस्तावका विषयमा कसैले पनि कुनै राय सुझाव नराख्नु भएकाले चालु आ व २०७८।७९ का केही बजेट, कार्यक्रम र योजनाहरुको संशोधन सम्बन्धी प्रस्तावलाई स्वीकृत गरियोस भन्ने प्रस्ताव सर्वसम्मत स्वीकृत भएको घोषणा ।

कार्यसूची २.

खोटेहाङ गाउँ पालिकाको लिखत प्रमाणीकरण कार्यविधि विधेयक २०७८ प्रस्ताव विधेयक समितिका संयोजक श्री राजकुमार राईले प्रस्ताव गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण कार्यविधि विधेयक, २०७८

प्रस्तावनाः खोटेहाङ गाउँपालिकाका सार्वजनिक लिखतहरुको प्रमाणीकरण सम्वन्धि व्यवस्थित गरी सर्वसाधरणहरुलाई समयमै जानकारी गराई गाउँपालिकाका निर्णयहरुको पारदर्शिता कायम गरी गाउँवासीहरुलाई सुसूचित गराउन वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँसभाले यो खोटेहाङ गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण ऐन, २०७८ वनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस ऐनको नाम खोटेहाङ गाउँपालिकाको लिखत प्रमाणीकरण र प्रकाशन कार्यविधि ऐन २०७८ रहेकोछ ।

(२) यो ऐन नगर सभाद्धारा पारित भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) गाउँपालिका भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) सभाध्यक्ष भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) सभा भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) सार्वजनिक लिखत भन्नाले देहायका लिखत सम्झनुपर्छ ।

(१) गाउँपालिकाले बनाएका ऐन

(२) गाउँपालिकाले वनाएको नियम, निति, कार्यविधि, निर्देशिक तथा मापदण्ड,

(३) गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम,

(४) गाउँपालिकाले जारी गरेको आदेश तथा अधिकारपत्र,

(५) गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु,

(६) गाउँकार्यापालिकाका निर्णयहरु,

(७) नगरपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरु,

(८) गाउँपालिकाबाट पारित भएका प्रस्तावहरु,

(९) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाले प्रमाणीत गर्नु पर्ने अन्य लिखत,

(१०) तोकिए बमोजिमका अन्य लिखतहरु,

(ङ) प्रमाणीक प्रति भन्नाले लिखत प्रमाणीत गर्ने अधिकारीले हस्ताक्षर गरेको सक्कल प्रति सम्झनुपर्छ ।

(च) राजपत्र भन्नाले सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण पश्चात सर्वसाधरणको जानकारीकोलागि खोटेहाङ गाउँपालिकाबाट प्रकाशन गरिएको सार्वजनिक लिखतको संग्रहलाई जनाउदछ ।

(छ) सूचना तथा अभिलेश शाखा भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत यस ऐन बमोजिम स्थापना भएको सूचना तथा अभिलेख शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ज) प्रमाणीत गर्ने अधिकारी भन्नाले यस ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत तर्जुमा भएको लिखतहरु प्रमाणीत गर्ने अधिकारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) प्रमुख प्रशासकीय अधिककृत भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ञ) तोकिएको वा तोकिए बमोजिम भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत वनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

लिखतको प्रमाणीकरण कार्यविधि

३. ऐनको प्रमाणीकरण कार्यविधिः गाउँसभावबाट पारित विधेयक प्रमाणीकरण गर्न देहाय बमोजिमको कार्यविधि पुरा गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(१) सभावाट विधेयक पारित भए पश्चात प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो विधेयक नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गरी प्रमाणीकरण गर्नको लागि नगर प्रमुख सभा अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पारित भएका विधेयकका प्रतिहरुमा पारित भएको मिति उल्लेख गरी पारित भएको मितिले १५ दिन भित्र सभाध्यक्षले हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको ऐनको एक प्रति नेपाल सरकार एक प्रति प्रदेश सरकार एक प्रति सूचना तथा अभिलेख शाखा र एक प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको ऐनको प्रमाणीत प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखि राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम मुद्रण भएको राजपत्रको एक एक प्रति जानकारी तथा कार्यान्वयनकालागि नगरपालिकाका सवै वडामा पठाउनु पर्नेछ ।

४. नियम नीति कार्यविधि निर्देशिका मापदण्ड प्रमाणीकरण कार्याविधिः गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय भई पारित भएका देहाय बमोजिमका सार्वजनिक लिखतहरु प्रमाणीकरण गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(१) गाउँकार्यापालिकाबाट निर्णय भएका देहायका लिखतहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नेपाली कागजमा पाँच प्रति तयार गर्न लगाई प्रमाणीकरणकालागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाबाट पारित भएका लिखतहरु अध्यष समक्ष प्रमाणीकरणकालागि पेश गर्नु पर्नेछ ।यसरी अध्यक्षले आफू समक्ष पेश हुन आएका सार्वजनिक लिखतहरु पन्ध्र दिन भित्र प्रमाणीकरण गरी एक प्रति नेपाल सरकार एक प्रति प्रदेश सरकार एक प्रति सम्वन्धित शाखा एक प्रति सूचना तथा अभिलेख शाखा र एक प्रति राजपत्र मुद्रणकालागि पठाउनु पर्नेछ ।

(१) गाउँपालिकाले वनाएको नियम निति कार्यविधि निर्देशिक तथा मापदण्ड

(२) गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम

(३) गाउँपालिकाले जारी गरेको आदेश तथा अधिकारपत्र

(४) गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु

(५) गाउँकार्यापालिकाका निर्णयहरु

(६) गाउँपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरु

(७) गाउँपालिकाबाट पारित भएका प्रस्तावहरु

(३) उपदफा (२) बमोजिम मुद्रणकालागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरण भएको मिति राखि राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रमाणीत प्रति सम्वन्धित शाखाले सुरक्षित राखि सोको आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको एक एक प्रति गाउँपालिकाका सवै वडाहरुमा जानकारी एवं कार्यान्वयनका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

५ अन्य लिखतको प्रमाणीकरण कार्यविधिः (१) गाउँ कार्यपालिकाले देहायका लिखतहरु पारित गरे पछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तीन प्रती तयार गरी त्यस्तो लिखत प्रमाणीकरण गरी एक प्रति सम्वन्धित शाखा एक प्रति सूचना तथा अभिलेख शाखा र एक प्रति राजपत्रमा प्रकाशन गर्न मुद्रणकालागि पठाउनु पर्नेछ ।

(क) गाउँकार्यपालिकाले जारी गरेका आदेश वा अधिकार पत्र

(ख) गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु

(ग) गाउँपालिकाका निर्णयहरु

(घ) गाउँपालिकाबाट पारित प्रस्ताव र सूचनाहरु

(ङ) प्रचलित कानन बमोजिम प्रमाणीकरण गर्नु पर्ने अन्य लिखतहरु

(च) तोकीए बमोजिमका अन्य लिखतहरु

(२) उपदफा (१) बमोजिम मुद्रणका लागि प्राप्त भएको प्रतिमा प्रमाणीकरणको मिति राखि राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीत प्रति सम्वन्धित शाखा उपशाखाले सुरक्षित राखि सो को आधारमा कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम प्रकाशन भएको राजपत्रको १/१ प्रति गाउँपालिकाका सबै वडाकार्यालयमा जानकारी तथा कार्यान्वयनको लागि पठाउनु पर्नेछ ।

६. वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण कार्यविधिः

(१) सभावाट वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम पारित भएपछि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो स्वीकृत वार्षिक योजना तथा कार्यक्रमको पाँच प्रति तयार गरी अध्यक्षबाट प्रमाणीत गराई एक प्रति नेपाल सरकार एक प्रति प्रदेश सरकार एक प्रति सूचना तथा अभिलेश शाखा एक प्रति योजना तथा कार्यक्रम शाखा र एक प्रति राजपत्रमा मुद्रणका लागि पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम प्रमाणीकरण पश्चात राजपत्रमा मुद्रणका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार पुस्तक आकारमा प्रकाशन गरी सर्वसाधरणको जानकारीका लागि वितरण गर्न सकिनेछ ।

७. बचाउ र खारेजीः यो ऐन लागु हुनु भन्दा अगाडी गाउँपालिकाबाट पारित भई प्रमाणीकरण भएका ऐन, नियम, निति, कार्यविधि, निर्देशिक, मापदण्ड, वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम, आदेश, अधिकारपत्र, गाउँपालिका पक्ष भएका सम्झौताहरु, गाउँकार्यापालिका निर्णयहरु, गाउँपालिकाबाट जारी भएका सूचनाहरु र पारित भएका प्रस्तावहरु यसै ऐन बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मानिनेछ ।

८. संशोधनः यस ऐनमा आवश्यक संशोधन गर्नु परेमा गाउँसभाबाट संशोधन गरिनेछ ।

उपरोक्त प्रस्तावको समर्थक वडा अध्यक्ष ५ का श्री किरण राईले गर्नु भयो।

खोटेहाङ गाउँ पालिकाको लिखत प्रमाणीकरण कार्यविधि विधेयक २०७८ प्रस्तावका विषयमा कुनै पनि सदस्यले राय नराख्नु भएकाले खोटेहाङ गाउँ पालिकाको लिखत प्रमाणीकरण कार्यविधि विधेयक २०७८ माथिको प्रस्तावलाई स्वीकृत गरियोस भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएको घोषणा।

खाजाको समय

कार्यसूची ३.

चालु आ व २०७८।७९ को संशोधित विनियोजन विधेयक २०७८ पेश गर्न सभाउपाध्यक्ष श्री कविता राईले पेश गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँपालिका

विनियोजन ऐन, २०७८ को पहिलो संशोधन विधेयक

गाउँसभामा पेश भएको मिति : २०७८/११/२९

खोटेहाङ गाउँपालिका
खोटाङ जिल्ला
१ नं प्रदेश

विनियोजन ऐन, २०७८ संशोधन विधेयक

खोटेहाङ गाउँपालिका, खोटाङको आर्थिक बर्ष २०७८।०७९ को सेवा र कार्यहरुको लागि स्थानीय सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन,

प्रस्तावना : खोटेहाङ गाउँपालिका, खोटाङको आर्थिक बर्ष २०७८।०७९ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम खोटेहाङ गाउँपालिका, खोटाङको गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस ऐनको नाम **"खोटेहाङ गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७८"** रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार :

(१)आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को निमित्त गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लेखित चालू खर्च, पूँजिगत खर्च र बित्तिय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ५५११५२१२०।०० (अक्षेरुपी रुपैयाँ पचपन्न करोड एघार लाख बाउन्न हजार एक सय बीस) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिनेछ ।

३ . विनियोजन :

(१) यस ऐनद्धारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ को निमित्त खोटेहाङ गाउँपालिका, खोटाङको गाउँ कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकममध्ये कुनैमा बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँ कार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकबाट नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सक्नेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न तथा निकासा र खर्च जनाउन सकिनेछ । पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम साँवा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालू खर्च शीर्षकतर्फ सार्न र बित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत साँवा भुक्तानी खर्चतर्फ बिनियोजित रकम ब्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यत्र सार्न सकिने छैन । तर चालु तथा पूँजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट अर्को स्रोतमा रकम सार्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशत भन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरुमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूची : १

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम(दफा २ संग सम्वन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ को आय तथा व्ययको प्रक्षेपण

आय तर्फ			व्यय तर्फ			
आय शिर्षक		आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ को वास्तविक आय रकम	खर्च शिर्षक नं	व्यय शिर्षक	आर्थिक बर्ष २०७८/०७९ को प्रस्तावित व्यय रकम	रकम अक्षरमा
संघीय सरकारको अनुदान	वित्तीय समानीकरण	१००२०००००	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१४००००००	एक करोड चालिस लाख
	राजस्व बाँडफाँड	७६५४३०००	२११३१	स्थानीय भत्ता	१८०००००	अठार लाख
	सशर्त अनुदान	२८३२७००००	२११२३	औषधी उपचार खर्च	३०००००	तिन लाख
	समपुरक अनुदान	८५०००००	२११३२	महंगी भत्ता	१२०००००	बाह्र लाख
	विशेष अनुदान	१६६०००००	२११४१	पदाधिकारी बैठक (कार्यपालिका,गाउँसभा र अन्य)	१२०००००	बाह्र लाख
संघीय सरकारको जम्मा अनुदान		**४८५११३०००**	२१११२	पदाधिकारी सेवा सुविधा	६९१२०००	उनानसत्तरी लाख बाह्र हजार
प्रदेश सरकारको अनुदान	वित्तीय समानीकरण	५७५५०००	२११२१	पोशाक भत्ता	६५००००	छ लाख पचास हजार
	सवारी कर बाँडफाँड	५११०१२०	२२१११	धारा पानी विजुली	३०००००	तिन लाख
	सशर्त अनुदान	१२९७४०००	२२११२	सञ्चार महशुल	७०००००	सात लाख
	समपुरक अनुदान	१०००००००	२१२१२	योगदानमा आधारित निवृतभरण तथा उपदान कोष खर्च	१२०००००	बाह्र लाख
	विशेष अनुदान	०	२८१४२	घर भाडा	७०००००	सात लाख
प्रदेश सरकारको जम्मा अनुदान		**३३८३९१२०**	२८१४९	अन्य भाडा (गादाम गाडी आदि)	३०००००	तिन लाख
आन्तरिक आम्दानी		३७०००००	२२२११	इन्धन (पदाधिकारी)	७०००००	सात लाख
जम्मा आन्तरिक श्रोत		**३७०००००**	२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७०००००	सात लाख
गत वर्षको नगद मौज्दात		२८५०००००	२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	५०००००	पाँच लाख
जम्मा गत वर्षको नगद मौज्दात		**२८५०००००**	२२२२१	सञ्चालन तथा मर्मत संभार खर्च	७५००००	सात लाख पचास हजार
			२२२१४	विमा तथा नविनरण (सवारी साधन)	३०००००	तिन लाख
			२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री खर्च	२१०००००	एक्काईस लाख
			२२३१३	पुस्तक तथा सामाग्री खर्च	५०००००	पाँच लाख
			२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१२५०००००	एक करोड पच्चिस लाख
			२२२११	अवकास कोष	१५०००००	पन्ध्र लाख
			२२६११	अनुगमन मुल्यांकन	२००००००	बिस लाख
			२२६१२	भ्रमण खर्च	१०००००	एक लाख
			२२७११	विविध खर्च	२००००००	बिस लाख
			२११३९	अन्य भत्ता (शिशु स्याहार, अतिरिक्त समय भत्ता, दशै तिहार र पालो पहरा)	२०००००	दुई लाख
			२१२११	सामाजिक सुरक्षा कोष (करार, डोर हाजिरी)	५०००००	पाँच लाख
			२२६१३	विशिष्ट व्यक्ति तथा प्रतिनिधि मण्डलको भ्रमण खर्च	२०००००	दुई लाख
			२२७१२	सभा सञ्चालन खर्च	३०००००	तिन लाख
			२८१४३	सवारी साधन तथा मेशिन औजार भाडा	५०००००	पाँच लाख
			२८९११	भैपरी आउने चालु खर्च	१५०००००	पन्ध्र लाख
			२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	५०००००	पाँच लाख
			२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	१००००००	दस लाख
			२२४११	सेवा र परामर्श खर्च (विज्ञ परामर्श, कानुनी सल्लाकार)	५०००००	पाँच लाख
			२२५११	क्षमता विकास, परामर्श तालिम खर्च	५०००००	पाँच लाख
			२२३११	वडा कार्यालय संचालन खर्च	५४०००००	चौउन्न लाख
			२२४१९	सामि तलव	४०००००	चार लाख
			२११३५	महिला स्वयमसेविका प्रोत्साहन	१२८४०००	बाह्र लाख चौरासी हजार
			२७२१२	उद्दार, राहात तथा पुनस्थापना खर्च	२००००००	बिस लाख
			२८२११	राजश्व फिर्ता	५०००००	पाँच लाख
				प्रशासनिक चालु खर्च	**६८१९६०००**	**छ करोड एकासी लाख छयानब्बे हजार**
			२२५२२	चालु कार्यक्रम	३१७१३०००	तिन करोड सत्र लाख तेह्र हजार
				क. चालु जम्मा खर्च	**९९९०९०००**	**नौ करोड उनानसय लाख नौ हजार**
				पालिका स्तरीय योजना	७३४७३०७२.००	सात करोड चौतिस लाख त्रिहत्तर हजार बहत्तर
				वडा स्तरीय योजना	४६४२६०४८.००	चार करोड चौसठ्ठी लाख छब्बिस हजार अठ्चालिस
				ख. पुजिगत जम्मा खर्च	**११९८९९१२०**	**एघार करोड अन्ठानब्बे लाख उनानसय हजार एक सय बिस**
				ग. शसर्त अनुदान जम्मा	**२९६२४४०००**	**उन्तीस करोड बैसठ्ठी लाख चौवालिस हजार**
				शसर्त अनुदान संघ कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	२८३२७००००	अठ्ठाईस करोड बत्तीस लाख सत्तर हजार
				शसर्त अनुदान प्रदेश कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	१२९७४०००	एक करोड उन्तीस लाख चौहत्तर हजार
				घ. विशेष अनुदान जम्मा	**१६६०००००**	**एक करोड छैसठ्ठी लाख**
				विशेष अनुदान संघ कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	१६६०००००	एक करोड छैसठ्ठी लाख
				विशेष अनुदान प्रदेश कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	०	
				ङ. समपुरक अनुदान जम्मा	**१८५०००००**	**एक करोड पचासी लाख**
				समपुरक अनुदान संघ कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	८५०००००	पचासी लाख
				समपुरक अनुदान प्रदेश कार्यक्रममा तोकिए बमोजिम	१००००००००	एक करोड
वास्तविक कुल आय जम्मा		**५५११५२१२०**	**वास्तविक कुल व्यय जम्मा (क+ख+ग+घ+ङ)**		**५५११५२१२०**	पच्पन्न करोड एघार लाख बाउन्न हजार एक सय बिस

उपरोक्त प्रस्तावको समर्थन वडा अध्यक्ष ८ का श्री चन्द्र वहादुर थापाले गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँ पालिकाको चालु आ व २०७८।७९ को संशोधित विनियोजन विधेयक २०७८ प्रस्तावका विषयमा कुनै पनि सदस्यले राय नराख्नु भएकाले खोटेहाङ गाउँ पालिकाको चालु आ.व. २०७८।७९ को संशोधित विनियोजन विधेयक २०७८ माथिको प्रस्तावलाई स्वीकृत गरियोस भन्ने प्रस्ताव स्वीकृत भएको घोषणा ।

कार्यसूची ४.

खोटेहाङ गाउँ पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक २०७८ पेश गर्न कार्यपालिका तथा न्यायिक समिति सदस्य श्री कमला गेलालले पेश गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँपालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०७८

प्रस्तावनाः 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 राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भए देखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१), धारा २२६ उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "खोटेहाङ गाउँपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यवधि सम्बन्धी) ऐन, २०७८" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) "उजुरी" भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्झनुपर्छ। सो शव्दले न्यायीक समितिद्धारा खडा गरेको मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरी समेत सम्झनुपर्छ।

(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 विवादहरुमा सम्वन्धित पक्षलाई वुझाईने म्याद, सुचना, आदेश, पूर्जी वा जानकारी पत्र रितपूर्वक वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

(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 सम्झनुपर्छ।

(ज) "दरपीठ" भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाइ अधिकारप्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ।

(झ) "नामेसी" 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 सम्झनुपर्दछ।

(ठ) "पन्चकृति मोल" भन्नाले पञ्च भलाद्मीले 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 विवादहरुमा पक्षहरुलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ।

(ढ) "प्रतिबादी" भन्नाले बादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ।

(ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रुपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्दछ ।

(त) “बन्द ईजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरु मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्वद्ध पक्षहरुविच गोपनियता कायम गर्न आवश्यक देखिएमा सम्वद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरीएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(थ) “बादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्दछ ।

(द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधीन मुद्धा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भईरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्धामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्धाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(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) “सदरस्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा वाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।

(प) “सभा” भन्नाले खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

(फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शव्दले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।

(ब) “मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले न्यायीक समितिद्धारा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१०) बमोजिम मेलमिलाप गराउने प्रयोजनको लागी खडा गरिएको मेलमिलाप केन्द्रलाई जनाउनेछ ।

(भ) “ सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्र” भन्नाले मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त संस्थाद्वारा स्थानीय सरकारको अनुमती लिई स्थापना गरिएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनुपर्दछ ।

(म) “मेलमिलाप” भन्नाले पक्षहरूले मेलमिलापकर्ताको सहयोगमा विवाद वा मुद्दाको निरुपण गर्न अपनाइने प्रक्रिया सम्झनुपर्दछ ।

(य) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्षहरूबीचको विवादमा मेलमिलाप गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम नियुक्त मेलमिलापकर्ता सम्झनुपर्दछ ।

(र)“साल वसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रुपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्दछ ।

(ल) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्दछ ।

(व) “संविधान“ भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद - २

समितिको अधिकार

३. **उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी कामः** 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 कामः** (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, रेखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।

५. **यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः** 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 हेर्नेः** समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछः

(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 क्षेत्राधिकारः** समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछः

(क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र बसोबास गरीरहेको,

(ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकार भित्र नरहेको,

(ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकार भित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरीएको,

(घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्राधिकार भित्र रहिरहेको, तथा

(ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्र भित्र घटेको ।

परिच्छेद - ३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. **बिवाद दर्ता गर्नेः** (१) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले न्यायिक समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (१) अन्तर्गतको दर्ता हुन आएको उजुरी अनुसूची- १ बमोजीम र दफा ४७ (२) अन्तर्गतको दर्ता हुन आएको उजुरी अनुसूची–१(क) बमोजीमको ढाँचाको दर्ता किताबमा न्यायीक समितिले दर्ता गरि राख्नुपर्ने छ।

(२) मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागी कार्यपालिकाको परामर्शमा न्यायिक समितिद्धारा प्रत्येक वडामा मेलमिलाप केन्द्र गठन गरी मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ । न्यायीक समितिद्धारा गठन गरिएको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत हकदैया पुगेको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागी उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुर्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी उपदफा (१) को हकमा अनुसूची-१(क) र उपदफा (२) को हकमा अनुसूची (१(ख) बमोजीमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) मा लेखिए देखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछः

(क) बादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यैको नाम,

(ख) प्रतिबादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाजे बज्यै तथा बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्नेगरी स्पष्ट खुलेको वतन, फोन नंम्वर, इमेल,

(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 सम्बन्धीत प्रमाणहरू,

(ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा,

(झ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण।

(५) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केहि उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ।

(६) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ।

(७) दफा ८ को उपदफा (२) बमोजीमको मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता गर्न देहाय बमोजीमको अवस्था रहेको भएमा मात्र दर्ता गर्न सकिनेछ।

(क) विवादका दुबै पक्ष एकै वडामा बसोबास गरिरहेको, वा

(ख) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति सम्बन्धित वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेको वा

(ग) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु भएमा सो घटना सम्बन्धित वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र भएको हकमा मात्र उजुरी दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(८) मेलमिलाप केन्द्रको व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाले वा कार्यपालिकाको परामर्शमा न्यायीक समितिले तोकिएको व्यक्तिलाई संयोजनकारी कार्य गर्न लगाउन सक्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता कर्मचारीको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(९) कसै उपर बिवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले मेलमिलाप केन्द्रमा उजुरी दर्ता नगरी न्यायिक समिति समक्ष सिधै उजुरी दर्ता गर्न कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

९. **बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिनेः** (१) समितिमा दर्ता भएको विवादमा उजुरी प्रशासकले र मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादमा उजुरी दर्ता कर्मचारीले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी बादी (पक्ष) लाई 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 ।

१०. **उजुरी दरपीठ गर्नेः** (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 पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सो को कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा बादी (प्रथम पक्ष) लाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुभ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तिन दिन भित्र उक्त आदेशको विरूध्दमा 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 ।

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

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

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

(ग) कानुन 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 हकदैया बादीलाई रहे नरहेको,

(च) लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने अन्य रित पुगे नपुगेको ।

१२. **दोहोरो दर्ता गर्न नहुनेः** (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 गर्नु पर्नेछ ।

१३. **उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्नेः** 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 ।

१४. **उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुरः** (१) प्रचलित कानूनमा बिवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा दुई सय रूपैयाँ बुझाउनु पर्नेछ ।

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

१५. **प्रतिवाद पेश गर्नुपर्नेः** (१) प्रतिबादी (दोश्रो पक्ष) ले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधि भित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. **प्रतिवाद जाँच गर्नेः** (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 प्रतिबादीलाई बादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. **लिखतमा पुरा गर्नु पर्ने सामान्य रितः** (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछः

(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 तथा

(घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुट्ठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला 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 पुर्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(२) लिखतमा विषयहरू क्रमबध्द रूपमा 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 ।

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

१९. **उजुरी वा प्रतिवाद संशोधनः** (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 निकै 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

२०. **म्याद सूचना तामेल नर्गेः** (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता भएपछि बढिमा दुई दिन भित्र प्रतिबादीका 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 पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढि प्रतिबादीलाई म्याद दिनु पर्दा प्रमाण कागजको नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिबादीलाई 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 गर्नुपर्नेछः

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

(ख) प्रतिबादी (दोश्रो पक्ष) ले 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 गर्नु पर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्नेः यस ऐन बमोजिम वडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमी रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि 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 पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नूपर्नेः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम बिवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरेपछि प्रतिबादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।

(२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा 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 तोक्नुपर्छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभए पनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुनेगरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

(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 ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुनेः समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिए देखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

<u>परिच्छेद- ५</u>

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाईः (१) मेलमिलापबाट बिवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका बिवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको बिवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले बिवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।

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

(क) बिवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने,

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

(ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा बिवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्ने तथा

(घ) बिवादका 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।

२६. प्रमाण दाखिल गर्नेः बादी (पहिलो पक्ष) वा प्रतिबादी (दोश्रो पक्ष) ले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ।

२७. लिखत जाँच गर्नेः (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 भराईदनुपर्छ।

२८. साक्षी बुझ्नेः (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ। साछी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।

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

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

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउनेः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृध्दवृध्दा 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 तोक्नुपर्नेछ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउनेः (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षिको 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।

३१. बन्देज गर्न सक्नेः (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा झिझ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ।

(२) नाबालक वा वृध्द 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 निजले 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।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्नेः (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 ।

३३. दैनिक पेशी सूचीः (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका बिवादहरूको 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 गराउनुपर्नेछः-

(क) नाबालक पक्ष भएको बिवाद,

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

(ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृध्द वा वृध्दा पक्ष भएको बिवाद तथा

(घ) बिवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको बिवाद ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुल्तवीबाट 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 ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुनेः 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 ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्नेः 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 ।

३६. बिवादको सुनवाई गर्नेः (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 मनासिब देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने (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 ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः (१) बन्द इजलासबाट हेरिएका बिवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि बादी, प्रतिवादी 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 प्रतिकुल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्नेः 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 ।

४०. स्वार्थ बाझिएको बिवाद हेर्न नहुनेः समितिको सदस्यले देहायका बिवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैनः-

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

स्पष्टीकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि "नजिकको नातेदार" भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानोबाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाइँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाइँ, 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 एकाघर संगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाझिएको बिवाद ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ उक्त सदस्यले बिवाद हेर्न 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 सरकार संचालन ऐनको दफा ४८(५) अनुसार हुनेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार बिवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४८(६) र (७) को व्यबस्था 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

४१. निर्णय गर्नुपर्नेः (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको बिवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकि नरही 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।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्नेः (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 खुलाउन ुपर्नेछः-

(क) तथ्यको व्यहोरा,

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

(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 कुराहरु 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।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्नेः (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।

४४. निर्णय संशोधनः (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 रुपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने: (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको 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 ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही: (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु 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 लागी पठानुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नपर्ने अवधि: (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिबादीको 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 बुझ्नुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकि नरही बिवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

४८. अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिने: स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा ८ को खण्ड (क) देखि (ङ) सम्म उल्लिखित विषयमा तत्काल अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश जारी गर्दा निवेदकले पेश गरेको कागजात, निजको अवस्था र वस्तुगत परिस्थितिको प्रारम्भिक छानविन गरी तत्काल आदेश नगरे निवेदकलाई पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावको मुल्यांकन गर्नु पर्दछ । न्यायिक समितिले जारी गर्ने अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश अनुसूची ८ मा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालयः (१)समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सचिवालयमा कार्यपालिकाले आवश्यता अनुसार उजुरी प्रशासक, अभिलेख प्रशासक तथा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी शाखा र फाँट तथा अभिलेख शाखा र फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः यस ऐनमा र अन्यत्र उल्लेख भए देखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु 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 प्रतिबादी, 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 कार्यहरु गर्ने,

(ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,

(ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, 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 गर्ने गराउने,

(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 तथा

(थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासा लिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकारः 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 कार्यहरु गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरुमा विवरण पठाउने,

(२) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरुको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरु गर्ने,

(३) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने,

(४) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने तथा

(५) लेखिए देखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।

(ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धीः

(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 ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदनः (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने 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 बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

<u>परिच्छेद - ८</u>

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउनेः (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 रहे नरहेको 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 राख्नु पर्नेछ तथा एक-एक प्रति बादी तथा प्रतिबादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्नेः (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 गराईदनुपर्नेछ ।

(५) दफा ८ को उपदफा २ बमोजीम मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएको उजुरीको हकमा सम्बन्धित मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलापको माध्यमद्वारा पक्षहरु बीच मेलमिलाप गराउनु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रमा मिलापत्र भएका विवादहरुको कार्यान्वयन मेलमिलाप सम्बन्धी प्रचलित कानून र यस ऐन बमोजीम बनेको नियम, निर्देशिका र कार्यविधि अनुसार हुनेछ ।

(६) मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादको अभिलेख सुरक्षित राख्नु पर्नेछ । मेलमिलाप केन्द्रले दर्ता भएको विवादको अभिलेखको प्रतिलिपि वडा अध्यक्षद्वारा प्रमाणीत गराई न्यायीक समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरुमा मिलापत्र हुन नसकेमा सम्बन्धित पक्ष हदम्याद भित्र उजुरी दर्ता गर्नका लागि न्यायिक समिति वा सम्वन्धीत निकायमा जान सक्नेछ ।

(८) न्यायीक समितिमा दर्ता भएका विवाद मेलमिलाप गराउनका लागी समितिले मेलमिलाप केन्द्रमा पठाई मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।

(९) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्नेः (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 सुनाई दिनु पर्नेछ । सक्कल मिसिल कागजात समेत सम्बन्धित अदालतमा पठाउनु पर्नेछ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्नेः 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 गराई दिनुपर्नेछ ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्नेः (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 लिई आएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ ।

(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 गराई दिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलापः (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 ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेः (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछः

(क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको,

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

(ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रुपमा पहिचान बनाएको,

(घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिई मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको,

(ङ) २५ बर्ष उमेर पुरा भएको ।

(च) तर माथी खण्ड (क) मा योग्यता सम्बन्धि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि न्यायीक समितिमा दर्ता भएका तथा न्यायीक समितिद्धारा स्थापना गरिएका मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता भएका विवादहरुमा मेलमिलाप कार्य गराउनका लागी आठ कक्षा उत्रिर्ण गरेको र मेलामिलाप सम्बन्धि तालिम सञ्चालन गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाबाट तालिम लिई खण्ड (ख), (ग), (घ) र (ङ) बमोजीमको योग्यता भएका व्यक्तिलाई वा यो ऐन प्रारम्भ हुनुपूर्व मेलमिलाप सम्बन्धि तालिम लिई हाल काम गरिरहेकाको हकमा वा प्रचलित कानुन वमोजिम सामुदायिक मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्दै आएका मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गर्न वाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(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 गराउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अनुमोदन गराउनको लागि तत्काल सभा वस्न सक्ने अवस्था नभएमा सभा वसे पछि अनुमोदन गर्ने गरी समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन् ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्नेः (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 ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेः (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः-

(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 सम्बध्द रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा र

(ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।

(च) बसइ सराई गरी अन्यत्र गएमाा ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

६२. मेलमिलापको लागि समयावधि तोक्नेः (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताकोमा पठाउँदा बढिमा तिन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतयाः वढिमा तीनजना बाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

६३. मेलमिलापकर्ताको छनौटः (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरू बीचमा 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-एक जना 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 ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तनः (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछः-

(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 ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रियाः (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 लेखिपठाउनुपर्नेछः

(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 ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रियाः (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 रहनेछ ।

(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 गर्नसक्नेछः

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

(ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भद्रभलादमी ।

(५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछः

(क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता तथा

(ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।

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

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरणः (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछः-

(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 सँलग्न नहुने,

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

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

(छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने तथा

(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 ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्रः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरि समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाहीः (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।

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

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्नेः (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (१) को विबादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच 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 जानु भनि सुनाई पक्षहरुलाई तारिख तोकी पठाइदिनुपर्नेछ र मिसिल कागज समेत सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

(क) स्थानीय सरकार संचालन 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 ।

(४) स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ अर्न्तगतका विवादका विषयहरु प्रचलित कानून तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐनले तोके बमोजिमको हदम्याद भित्र न्यायिक समितिमा दर्ता भएका उजुरी हदम्याद भित्रै दर्ता भएको मानिनेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुरः मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुबाट बढीमा रु ५००।- र ५००।- लिन पाउनेछन् ।

७२. सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धी : प्रचलित कानून बमोजीम मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य गर्न मेलमिलाप परिषद्बाट स्वीकृति प्राप्त संस्थाले स्थानीय सरकारको अनुमती लिई मेलमिलाप केन्द्र खोल्न सक्नेछ । त्यस्ता सामुदायीक मेलमिलाप केन्द्रले दर्ता भएका विवादको अभिलेखको प्रतिलिपि वडा अध्यक्षद्धारा प्रमाणीत गरि न्यायीक समितिमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्तावाट मेलमिलाप गराउन वाधा पर्ने छैन ।

(२) न्यायीक समितिले सामुदायिक मेलमिलापको प्रवर्द्धनको लागी छुट्टै कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ । तर मेलमिलाप सम्वन्धि कार्य गर्ने संस्थाले प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि आफ्नो छुट्टै कार्यविधि तयार गरी अवलम्वन गर्न यस दफाले कुनै बाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

परिच्छेद – ९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

७३. सचिवालयको जिम्मेवारीः कार्यपालिकाको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहि समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको रेखदेख गर्ने जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्नेछ ।

७४. सहयोग गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिकाको 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 असूल गर्नपर्ने जरीवाना, बिगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरुले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरि दिनेछैन ।

७५. असुल उपर गर्नेः (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 गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

(३) सम्बन्धित कार्यालयहरुले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्नेः (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

७७. चलन चलाईदिनेः (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 चलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनु पर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्नेः भरिभराउ गर्न वा चलन चलाइ पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछः

(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 अवस्थिती 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 भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरणस तथा

(७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्रि हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरणः

(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 सँख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्नेः (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 समिति समक्ष पेश गर्ने र रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछी 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 आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) सम्पति रोक्का सम्वन्धि आदेश अनुसूची -१४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिः (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 भरी दिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।

(३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी बिगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका र नगरपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।

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

(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 गाउँपालिका र 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 गाउँपालिका र 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 भराई पाउने 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 गाउँपालिका र 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 असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८१. तायदात गर्ने प्रक्रियाः (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्न लगाउनुपर्नेछ ।

(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 मूल्याँकन 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 गर्नुपर्दा बिक्रिहुने न्युनतम 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 छैनस तथा

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

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्नेः (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकि 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 गरी दिनुपर्छ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानी बाँधि 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 चलाई दिनुपर्छ ।

(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 गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरीः यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझ्ने पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिन भित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्चः यस ऐन बमोजिम बिगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च बिगो भरीदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।

८५. यथास्थितिमा राख्नेः कार्यपालिकाले 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 स्वरुप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।

८६. निवेदनबाट कारवाही गर्नेः (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरुप 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 गर्नुपर्नेछ ।

(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 ।

८७. चलन चलाउने सूचनाः (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) चलन दिनुपर्ने सम्पत्ति उजुरीको पक्षबाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(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

८८. नक्कल निवेदनः (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 पछी 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 ।

८९. नक्कल दस्तुरः (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछः

(क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू १०।- रुपैयाँको दरले

(ख) समितिको निर्णय कागजको हकमा प्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू १०।- रुपैयाँको दरले तथा

(ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहेमा प्रति पानाको रू २०।- रुपैयाँको दरले ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।

(३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्नेः (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 ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइनेः 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 ।

९२. प्रचलित कानून बमोजिम हुनेः यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उजुरीसँग सम्बन्धित प्रचलित कानूनमा कुनै कुरा लेखिएको भए सोमा लेखिए जतिको हकमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

९३. खारेजी र बचाउः (१) खोटेहाङ गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको कार्यविधि सम्वन्धी ऐन २०७५ खारेज गरीएकोछ।

(२) खोटेहाङ गाउँपालिकाको न्यायीक समितिको कार्यविधि सम्वन्धी ऐन २०७५ बमोजिम भए गरेका कामकारवाहीहरु यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

९४. संशोधनः यस ऐनमा गाउँसभाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

९५. नियम बनाउने अधिकारः समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम, निर्देशिका र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूची–१

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायीक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(१) अर्न्तगतको

विवाद/मुद्धा दायरी किताव

२०.......साल साउन देखि २०......साल असार मसान्त सम्मको ।

क्र.सं.	मु.नं..	दर्ता मिति	निवेदक/वादीको दस्तखत	वादीको(प्रथम पक्ष) नाम, थरा, वतन	प्रतिवादीको (दोस्रो पक्ष) नाम, थर, वतन	विवाद/ मुद्धा	फाँटवालाको नाम र सही	विगो अङ्क	कोर्ट फि, दस्तुर	प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	मिलापत्र /फैसला मिति	फैसला गर्ने न्यायीक समिति सदस्यको नाम	फैसलाको किसिम	अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही	कैफियत
१.															
२.															
३.															
४.															

अनुसूची–१(क)

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायीक समिति

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ४७(२) अन्तर्गतको

विवाद/मुद्धा दायरी किताव

२०.......साल साउन देखि २०......साल असार मसान्त सम्मको ।

क्र.सं.	मु. नं.	दर्ता मिति	निवेदक/वादीको दस्तखत	निवेदक/वादी (प्रथम पक्ष) को नाम, थरा, वतन	प्रतिवादी (दोस्रो पक्ष) को नाम, थर, वतन	विवाद/मुद्धा	फाँटवालाको नाम र सही	विगो अङ्क	कोर्ट फि, दस्तुर	प्रतिउत्तर परेको वा म्याद समाप्त भएको मिति	मिलापत्र मिति	अभिलेख मिसिल बुझ्ने कर्मचारीको सही	कैफियत
१.													
२.													
३.													
४.													

अनुसूची - १(ख)

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

न्यायीक समिति समक्ष दर्ता गरिने उजुरीको ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिकाको

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु

१. ....
....
.... ।

२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराई पाउँ ।

३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ......, दोस्रो पक्ष ... जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना ... को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु .... समेत गरी जम्मा रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा .... अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।

७. यसमा मेरो/हाम्रो निम्न साँक्षी बुझिपाऊँ ।

(क) जिल्ला .... गाउँपालिका........................... वडा नं. .... बस्ने .... वर्षको ....

(ख) जिल्ला .... गाउँपालिका........................... वडा नं. .... बस्ने .... वर्षको ....

(ग) जिल्ला .... गाउँपालिका........................... वडा नं. .... बस्ने .... वर्षको ....

८.	यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नामः ....

सहीः

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

अनुसूची-१(ग)

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्रमा दर्ता गरिने उजुरीको ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायीक समिति

मेलमिलाप केन्द्र वडा नं....

मेलमिलाप केन्द्र समक्ष पेश गरेको

निवेदन–पत्र

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु

१.	....
....
.... ।

२.	यस समितिबाट दोस्रो पक्ष झिकाई जे जो वुझ्नुपर्छ वुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।

३.	यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम निवेदन दस्तुर रु ......, दोस्रो पक्ष ... जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु ...., पाना ... को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु .... समेत गरी जम्मा रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु ।

४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ……… अनुसार यसै समितिको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्दछ।

५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा मेरो/हाम्रो निम्न साँक्षी बुझिपाऊँ।

(क) जिल्ला ………………….. गाउँपालिका……………………… वडा नं. …. बस्ने ………… वर्षको ……………………………………………………………

(ख) जिल्ला ………………….. गाउँपालिका……………………… वडा नं. …. बस्ने ………… वर्षको ……………………………………………………………

(ग) जिल्ला ………………….. गाउँपालिका……………………… वडा नं. …. बस्ने ………… वर्षको ……………………………………………………………

८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

निवेदक

नामः ……………………….

सही:

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

अनुसूची-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री ....

.... ।

विषयः उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

.... बस्ने तपाई .... ले .... बस्ने .... विरुद्धमा .... भनी उजुरी दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं. .... कायम भएकोले यो निस्सा जारी गरिदिएको छ ।

अधिकृत कर्मचारीको

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची - ३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भर्पाई

खोटेहाङ गाउँपालिकाका

न्यायिक समिति

खोटेहाङ गाउँपालिका**मा खडा गरिएको तारेख भरपाई**

निवेदक (प्रथम पक्ष) विपक्षी(दोस्रो पक्ष)

....

विवाद / मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम भएकोले सोही दिन .... बजे यस न्यायिक समिति/कार्यालयमा उपस्थित हुनेछु भनी सही गर्ने ......

निवेदक(प्रथम पक्ष) .... विपक्षी(दोस्रो पक्ष) ....

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

अनुसूची-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

खोटेहाङ गाउँपालिकाका

न्यायिक समिति

खोटेहाङ गाउँपालिका**बाट जारी भएको तारेखको पर्चा**

निवेदक(प्रथम पक्ष) .... विपक्षी(दोस्रो पक्ष) ....

विवाद/मुद्दाः ....

मिति .... मा .... काम गर्न .... बजे हाजिर हुन आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिति ....

अनुसूची-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

खोटेहाङ गाउँपालिका **न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको**

लिखित जवाफ

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को....................................... लिखित जवाफकर्ता(दोस्रो पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी/निवेदक (प्रथम पक्ष)

विवाद/मुद्धाः

म निम्न वुँदाहरुमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु।

१. ....
....
....

२. ....
....
....

३. ....
....

४. ....बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा ....वमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रु ......यसै निवेदनसाथ दाखिल गरेको छु।

५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैं उपस्थित भएको छु।

६. यस विषयमा अन्यत्र कहीँ कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन।

७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम संजाय भोग्न तयार छु।

लिखितजवाफकर्ता

नामः ....

सहिः

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

अनुसूची - ६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

....वस्ने ....को नाउँमा खोटेहाङ गाउँपालिका न्यायीक समितिबाट जारी भएको १५ (पन्ध्र) दिने सूचना

....वस्ने ....ले तपाईंको विरुद्ध ....विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः तपाईले यो म्याद वुझेको वा रित पूर्वक तामेल भएको मितिले १५(पन्ध्र) दिन भित्रमा आफ्नो लिखित जवाफ सहित आफैं वा कानून वमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून वमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

म्याद जारी गर्ने अधिकारीः

नामः

पदः

सहीः

जारी मितिः

म्याद तामेल भएको/बुझि लिएको मितिः.................................।

म्याद बुझ्नेको नाम र सहीः

म्याद बुझाउँने कर्मचारीको नामः...।

पदः

सहीः.............................

<u>रोहवर</u>

१. खोटाङ जिल्ला..........................पालिका वडा नं......का वडाअध्यक्ष/सदस्य..................................

सहीः....................................

वडा कार्यालयको छापः

<u>स्थानीय मानिसको रोहवरः</u>

१ ....जिल्ला.......................गाउँपालिका वडा नं.....वस्ने वर्ष......को...।

सहिः.....................................

२. .... जिल्ला.......................गाउँपालिका वडा नं.....वस्ने वर्ष......को...।

सहिः ....

इति सम्बत..................साल.......................महिना......................गते रोज............शुभम........

अनुसूची - ७

(दफा ४१ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

निर्णय कितावको ढाँचा

सि नं	मुद्दा नं.	मुद्दा दर्ता मिति	वादी/प्रतिवादी को नाम	मुद्दाको नाम	निर्णय मिति	फैसलाको किसिम	निर्णयको छोटकरी ब्यहोरा	कैफियत

अनुसूची-८

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायिक समितिबाट भएको

निर्णय

संयोजक श्री...

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

संवत .... सालको निवेदन नं........

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला .....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

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

(१) ....
....
....

(२) ....
....

(३) ....
....

(४) ....
....

निर्णयः

यसमा निवेदक(प्रथम पक्ष) .....र लिखितजवाफकर्ता(दोस्रो पक्ष) दुवै पक्षलाई छलफलमा राखि निजहरुको समेत कुरा सुनि मिसिल संलग्न प्रमाण कागजहरुको अध्ययन गर्दा ....प्रमाण कागज र फलानाको तर्फबाट रहेका फलाना साँक्षीको बकपत्रबाट समेत .....भन्ने पुष्टि भएको देखिदा .... हुने ठहर्छ भनी निर्णय गरिएको छ। सो ठहर्नाले तपसिल बमोजीम गर्नु।

तपशिल

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु।

२. यो निर्णयमा चित्त नवुझे ३५ दिनभित्र ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु।

३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून वमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नुरगराउनु।

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

अनुसूची-९

(दफा ४२ उपदफा ३ को (ङ)सँग सम्बन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिका न्यायिक समितिको कार्यालयबाट जारी भएको

पुनरावेदनको म्याद (नमुना)

खोटेहाङ गाउँपालिकाका न्यायिक समितिको कार्यालयबाट जारी भएको........ जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं....... बस्ने ....को छोरा वर्ष.......को ....का नाममा जारी भएको .... दिने पुनरावेदनको म्याद.............

....

उप्रान्त वादी/प्रतिवादी........ जिल्ला.....................गाउपालिका वडा नं.......बस्ने.....................र वादी/प्रतिवादी तपाईसमेत भएको......................................मुद्दामा ....हुने ठहरी यस कार्यालयबाट मिति..गते फैसला भएको हुँदा तपाईको नाममा यो म्याद जारी गरी पठाइको छ। तपाईले यो म्याद पाए वा कानून बमोजिम तपाईको घर दैलोमा टाँस भएको मितिले बाटोको म्याद बाहेक.................... दिन भित्रमा यस कार्यालयबाट भएको फैसलामा चित्त नवुझे श्री ....जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु होला। अन्यथा कानूनबमोजिम हुनेछ।

सूचना/म्याद जारी गर्ने अधिकारीको

दस्तखत :-

नाम :-

पद :-

मिति :-

अनुसूची-१०

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

खोटेहाङ गाउँपालिका **न्यायिक समिति**

संयोजक श्री..

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः पिडितलाई उपचार गराउने सम्वन्धमा ।

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

....
....

ईति संवत .... साल ....महिना....गते रोज..शुभम्

अनुसूची-११

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायीक समिति समक्ष चढाएको

संयुक्त निवेदन– पत्र

विषयः मिलापत्र गरिपाँऊ ।

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौः

१. ....
....भन्ने समेत व्यहोराको मिति ...को निवेदन ।

२. ....
....भन्ने समेत व्यहोराको मिति....को लिखितजवाफ।

३. हामी विवादका दुवै पक्ष .....मेलमिलाप केन्द्रमा फलना, फलना मेलमिलापकर्ता समक्ष छलफल गरी.........गर्ने गरि मिलापत्र गर्न मन्जुर भएको हुँदा मिलापत्र गर्न आएका छौ, हाम्रो निवेदन माग बमोजीम मिलापत्र गरि पाँऊ ।

३. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, झुठा ठहरे कानून वमोजिम सहुँला वुझाउँला ।

निवेदकहरु
.... प्रथम पक्ष
.... दोस्रो पक्ष

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

अनुसूची-१२

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायीक समिति

संयोजक श्री..

सदस्य श्री..

सदस्य श्री..

मिलापत्र पत्र

विवादको बिषय :.. ।
...................जिल्ला ....गाउँपालिका.......... वडा नं......बस्ने वर्ष .... को श्री ....र .... जिल्ला ....गाउँपालिका ..... वडा नं......... बस्ने वर्ष .... को श्री ....बीच उल्लेखित बिषयमा विवाद भई न्यायीक समितिमा/मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन परेको हुनाले दुबै पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति .... /......./ .... गतेमा छलफल गराउँदा तपसिलका बुँदाहरुमा हामी दुबै पक्षको चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदाहरुलाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताहरुको उपस्थितिमा राजीखुशीले यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियौँ/दियौँ ।

१...

२...

३...

४...

सहमत हुने पक्षहरु :

पहिलो पक्ष

नाम :
ठेगाना :
हस्ताक्षरः

दोस्रो पक्ष

नाम :
ठेगाना :
हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ताहरु

नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः	नाम : ठेगाना : हस्ताक्षरः

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

अनुसूची-१३

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन

विषयः मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा तपसिलमा उल्लेखित कागजातहरुको प्रतिलिपी साथै राखी .... गाउँपालिकाको न्यायिक समिति अन्तर्गतका .... मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भई मेलमिलाप गराउन अनुमती पाउँ भनी निवेदन गर्दछु ।

तपसिल

१) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

२) स्नातक तहसम्म उतिर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,

३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छायाँकपी,

४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र

५) व्यत्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थरः ....

दस्तखतः ....

मितिः ....

अनुसूची-१४

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

खोटेहाङ गाउँपालिकाका खोटेहाङ गाउँपालिका**को न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको**

निवेदन पत्र

विषयः भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

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

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्धा यस गाउँपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.............को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.............को श्री...................जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैले भरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त 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 अदालतको अन्तिम फैसलाको छायाकपी यसै साथ संलग्न छ ।

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

निवेदक

निज.............

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

अनुसूची-१५

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन

खोटेहाङ गाउँपालिका**मा पेश गरेको**

निवेदन पत्र

विषयः चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

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

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

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

क. न्यायिक समितिले मिति............मा गरेको निर्णयको छाँयाँकपी

ख. श्री...........जिल्ला अदालतले गरेको मिति.............को सदर फैसलाको छाँयाँकपी

ग. यस विवाद सम्वद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

घ. लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदक

निज...........................

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

अनुसूची-१६

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पति रोक्काको अदेश

खोटेहाङ गाउँपालिका

न्यायिक समिति

संयोजक श्री...

सदस्य श्री...

सदस्य श्री...

आदेश

संवत .... सालको निवेदन नं........

विषयः सम्पति हस्तान्तरण रोक्का

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. निवेदक (प्रथम पक्ष) र

.......जिल्ला ....नगरपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को.. विपक्षी (दोस्रो पक्ष) भएको......................विवाद/मुद्धामा..........वस्ने....वर्ष.....को यसमा निवेदकको माग बमोजिम......जिल्ला........ ...... गाउँपालिका वडा नं.... क्षे.फ.........कि.नं........ जग्गामा बनेको.........को नाममा रहेको अवण्डाको..................वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रुपमा जाँचवुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई प्रत्यर्क्षी को नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु र गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६) बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

....	....	....
न्यायीक समिति सदस्य	न्यायीक समिति संयोजक	न्यायीक समिति सदस्य

ईति संवत................साल.............माहिना...........गते'..........रोज शुभम् ।

अनुसूची-१७

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

खोटेहाङ गाउँपालिकाको

न्यायीक समितिमा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषयः नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... निवेदक (प्रथम पक्ष)

विरुद्ध

.......जिल्ला ....गाउँपालिका वडा नं. ....वस्ने ......को नाती/नातीनी ......को छोरी/छोरा/श्रीमती वर्ष.....को... विपक्षी (दोस्रो पक्ष)

विवाद/मुद्धाः ....

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

(१) उपरोक्त विपक्षीसँगको उल्लेखित मुद्दामा अध्ययनको लागि देहायका कागजातहरु आवश्यक परेको हुँदा प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ भनी यो निवेदन साथ उपस्थित भएको छु । अतः नक्कलको प्रमाणित प्रतिलिपी पाउँ

देहाय

क)...

ख)...

ग)...

घ) ....

ङ) ....

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

निवेदक

निज ....

इति सम्वत् .... साल .... महिना .... गते रोज् ... शुभम् ....

५ नं. वडा अध्यक्ष श्री कृतन राई ज्यू ले समर्थन गर्नु भएको खोटेहाङ गाउँ पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक २०७८ मा कसैले पनि कुनै राय सुझाव नराख्नु भएकाले खोटेहाङ गाउँ पालिकाको न्यायिक समितिले उजुरीको किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको विधेयक २०७८ सर्वसम्मत स्वीकृत भएको घोषणा ।

कार्यसूची ५.

न्यायिक समितिको प्रतिवेदन पेश गर्न वडा अध्यक्ष एवं न्यायिक समिति सदस्य श्री शिव प्रसाद फयलले पेश गर्नु भएको थियो ।

न्यायिक समितिको स्थापना देखि हालसम्मको प्रतिवेदन

खोटेहाङ गाउँपालिका न्यायिक समिति सचिवालय

खोटाङवजार, खोटाङ ।

<u>१,परिचय</u>

नेपालको संविधानको धारा २१७ मा “कानून बमोजिम आफ्नो अधिकारक्षेत्र भित्रका विवाद निरुपण गर्न गाउँपालिका वा नगरपालिकाले प्रत्येक गाउँपालिकामा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा र प्रत्येक नगरपालिकामा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय एक न्यायिक समिति रहनेछ” भन्ने व्यवस्था भएअनुसार यस गाउँपालिकामा न्यायिक समितिको गठन

भएको छ । स्थानीय स्तरमा दैनिक रुपमा उत्पन्न हुने विभिन्न प्रकृतिका विवादहरुको समाधान स्थानीय स्तरमै निरुपण होस, विवादका पक्षहरुले विना हैरानी विवादको समाधान पाउन् र न्यायमा सबैको समान पंहुच पुगोस् भन्ने उदेश्य अनुरुप स्थानीय सरकार संचालन ऐनमा न्यायिक समिति सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । त्यसमा मेलमिलाप गर्न उत्प्रेरित गरेर मेलमिलाप गराउने र केहि विवादहरुको निर्णय गर्न सक्ने व्यवस्था समेत गरेको छ ।

खोटेहाङ गाउँपालिकामा स्थापित न्यायिक समितिमा स्थापना भएदेखि हालसम्ममा दर्ता र फछर्योट भएका विवादका विवरणहरुको अवस्था र सम्बतिन्ध अन्य गतिविधिहरु समेत समेटेर यो प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

२, उद्धेश्य

स्थानीय तहको न्यायिक समितिलाई आम जनमानसले हेर्ने र बुझ्ने दृष्टीकोण सहज बन्न सकेको छैन स्थानीय तहमा पहिलो अदालतको रुपमा स्थानीय न्यायिक समिति स्थापित संस्था हो भन्ने कुरा आम मानिसहरुमा पुऱ्याउनु आजको आवश्यकता हो । स्थानीय न्यायिक समितिले विवादको किनारा गर्दा अपनाउने विधि र प्रकृयाको वारेमा सबैलाई जानकारी गराउँदै विवादको प्रकृती, विवादका पक्षहरुको व्यवहारको सिकाई हासिल गर्दै समग्र न्यायिक निरुपण कार्यमा आगामि दिनहरुमा सहयोगी बनोस भनि यस प्रतिवेन तयार गरि तपशिल बमोजिमको उद्धेश्य राखिएको छ ।

क) न्यायिक समितिद्धारा सम्पादित कार्यहरुको जानकारी दिन ।

ख) समग्र विवादहरुको अवस्था वारेमा थाहा पाउन ।

ग) प्रकृयागत कार्यमा प्रयोग गर्न ।

घ) न्यायिक समितिको स्थापना पश्चातको परिवर्तन थाहा पाउन ।

३) न्यायिक समितिले गरेका गतिविधिहरु ।

खोटेहाङ गाउँपालिका न्यायिक समितिले गाउँसभाबाट स्विकृत न्यायिक कार्यविधि सम्बन्धी ऐन २०७५ तथा मेलमिलाप कार्य संचालन कार्यविधि २०७६ को अधिनमा रहि न्यायिक कार्य संचालन गरिरहेको छ । हालसम्म यस न्यायिक समितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (१) र (२) अन्तर्गतका सबै विवादहरुको मेलमिलाप गराउन सफल भएको छ । सबै विवादहरुको मेलमिलाप हुनु, मेलमिलापको निर्णय तालुक निकायमा पुनरावेदन नलाग्नुका साथै मिल्न नसकेर माथिल्लो निकायमा समेत विवादहरु पठाउनु पर्ने अवस्था नआउनु कमजोर संरचना, न्यायिक कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीको अभावमा समेत यतिसम्म उपलब्धी हुनु निश्चयनै खुसीको कुरा मान्न सकिन्छ ।

खोटेहाङ गाउँपालिका न्यायिक समितिले गरेका गतिविधिहरु यस प्रकार छन :

क) मेलमिलाप केन्द्रका सबै मेलमिलापकर्ता हरुलाई दुईपटक मेलमिलाप सम्बन्धी तालिमको आयोजना गरी मेलमिलापका लागि दक्ष जनशक्ति तयार गरिएको छ, मेलमिलापकर्ताका साथै न्यायिक समितिका पदाधिकारी र न्यायिक समिति सचिवालयका कर्मचारी र वडा अध्यक्षहरु समेत सो तालिमवाट मेलमिलापका लागि तालिमप्राप्त हुनुभएको छ । सो तालिमबाट मेलमिलापमा गर्नुपर्ने सम्पूर्ण विधि, प्रकृया, तौरतरीकाको वारेमा क्षमता अभिवृद्धी गर्ने कार्य सम्पन्न भयो । तालिमको समापनमा तालिम प्रदायक संस्थाका साथै सहभागीहरुका साथै खोटेहाङ गाउँपालिका अध्यक्ष,उपाध्यक्ष,प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, जिल्ला न्यायाधीश जिल्ला सरकारी वकीलको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, जिल्ला अदालत खोटाङका श्रेस्तेदार, वकीलहरु तथा खोटेहाङ गाउँपालिकाका कानुनी सल्लाहकार तथा जन्तेढुङ्गा

गाउँपालिकाका कानुनी सल्लाहकारको समेत उपस्थीती रहेको थियो । कार्यक्रममा जिल्ला न्यायाधीश जिल्ला सरकारी वकीलको कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, जिल्ला अदालत खोटाङका श्रेस्तेदार, वकीलहरुले विद्यमान कानून त स्थानीय न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार तथा विवादका सम्बन्धमा निर्वाह गर्नुपर्ने विधि, तौर तरिका लगायतका वारेमा प्रशिक्षित गर्नुभएको थियो ।

ख) प्रत्येक वडाहरुमा लैङ्गिक हिंसाको कार्यक्रमसंग जोडेर न्यायिक समितिको वारेमा सबैलाई सुसूचीत गरियो । वडा भेलामा उजुरी कसरी, कहाँ, कैले दर्ता गर्ने, यसका प्रकृयाहरु केके हुन उजुरी दर्ता गर्ने मानिस को हो, विवादहरुको निरुपण कसरी हुन्छ, के कस्ता अपराध गरेमा कहाँ कसरी खवर गर्ने लगायतका विषयहरुमा गहिरो छलफल गरियो साथै विवादले कसैलाई फाईदा गर्दैन विवाद कम गर्न के गर्नुपर्छ भन्ने विषयमा समेत छलफल भएको थियो । छलफलमा न्यायिक समिति संयोजक कविता राई वडा अध्यक्षज्यूहरु उजुरी प्रशासक रोशन पौड्याल, सहायक महिला विकास निरिक्षक सृर्जना भट्टराई, सामाजिक संघ संस्थाका प्रमुख सरोकारवालाहरु तथा धेरै समुदायहरुलाई यसको वारेमा जानकारी गराउने कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

ग)न्यायिक समिति स्थापना भएदेखि हालसम्म दर्ता भएका उजुरी दर्ता र किनाराको अवस्था

आ.व.	जम्मा दर्ता संख्या	किनारा लागेका	प्रकृयामा रहेका	किनारा लाग्न नसकेको	कैफियत	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (१)	स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा ४७ (२)
०७४/७५							
०७५/७६	१९	१९	०	०			
०७६/७७	४	४	०	०		२	२
०७७/७८	८	६	२	०	२ वटा डिसमिस भएको ।	५	३
०७८/७९	२	१	१	०		१	१

घ) न्यायिक समितिको सचिवालय हल प्रशासन र इजलास कक्ष निर्माण कार्य सम्पन्न भएको छ ।

४) चूनौतीहरु

जनताको सबैभन्दा नजिकको अदालत भएको नाताले मानिसहरुलाई स्थानीय तहमा रहने न्यायिक समितिमा आफ्ना सास्याहरु राख्न सजिलो छ, छिटै किनारा पनि लाग्छ सबैको पंहुचमा समेत पुग्न सक्छ तथापी यसका थुप्रै समस्याहरु कार्यान्वयन गर्ने क्रममा आई पर्न सक्ने कुरा काम गर्दै जाँदा भेटिएका छन समस्या समाधानको थुप्रै प्रयासहरु समेत भएको भएपनि केहि समस्याहरु यहाँ प्रश्तुत गरिएको छ ।

१)मेलमिलाप गर्ने भनिए पनि विवाद दर्ता भएपछी पक्षहरुले विवादलाई ठुलो मुद्धाको रुपमा लिने गरेकाले विचौलियाहरुले खेल्न सक्ने ।

२)सचिवालयमा काम गर्ने खास कर्मचारी नहुँदा कार्य गर्न प्रतिवेदन पठाउन ऐन कानुनको अध्ययन गर्न र कार्य सम्पादन गर्न समस्या ।

३) पर्याप्त भौतिक संरचना नहुनु ।

४) म्याद तामेलका लागि वडा कार्यालयमा पठाईएका तामेलिहरु समयमा नआउने ।

३) समाजमा भएका खास मानिसहरुवाट न्यायिक समिति प्रतिको विस्वासमा कमि भएका कारण विवदका पक्षहरु आफ्ना समस्या राख्न नसक्ने ।

४)फैसला तथा निर्णय भएका विवादहरुका कार्यान्वयनमा समस्या ।

५) संस्थागत रुपमा स्थापना र परिचालन गर्न समस्था

५) निश्कर्ष

न्यायिक समितिको विगत चार वर्षलाई नियालेर हेर्ने हो भने न्यायिक निरुपण कार्यमा कुनैपनि कानून, कार्यविधि तथा संरचना नभएको अवस्थावाट या संस्थाको स्थापना भएको थियो हालसम्ममा आवश्यक कानुन तथा संरचनागत व्यवस्था भैरहेको छ र न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा विभिन्न सिपहरु समेत हासिल गरिएको छ जसका कारण न्यायिक निरुपण कार्य सहज बन्दै गएको अवस्था छ । यस क्षेत्रमा भएका यस्ता विकासले आगामि दिनहरुमा समेत न्यायिक सम्पादन कार्यमा सहज हुनेछ भन्ने विस्वास गर्न सकिन्छ । कानूनी कुरा सबैको सरलता भन्दा वाहिरको कुरा हो कानूनी कुरा केहि जटिलनै हुन्छ भन्ने आम मानिसहरुको गलत धारण छ र त्यो व्यवहारिक कुरा पनि हो । मानीसहरुले मृत्युपर्यन्त सम्म पनि विवादको फैसला नहुने समस्या पनि हामिले देखे सुनेका छौं तर स्थानीय स्तरमा भएका न्यायिक समिति तथा मेलमिलाप कर्ताहरुले विवादका पक्षहरुलाई उनिहरु भित्रै भएका मेलमिलापका सम्भावनाहरुलाई खोजी गरि दुवै पक्षहरुको जितजित हुनेगरी छलफलको विधि अपनाई मेलमिलाप गराउँछन । हालसम्मको विवादका प्रकृयाहरु हेर्दा समेत त्यो कुरा प्रश्ट हुन्छ ।

अत मेलमिलाप गरेका विवादका पक्षहरुको अनुगमन गर्दा समेत उनिहरु खुसीसाथ विवाद हुनुभन्दा पहिलेकै अवस्थामा दैनिक कृयाकलापहरुमा सहभागि भईरहेको पाईयो । आगामि दिनमा समेत थप प्रभावकारी कार्य गर्न सकियोस भन्ने सकारात्मक सुझावहरुको अपेक्षा सहित,

धन्यवाद ।

७ नं. वडा अध्यक्ष श्री शिव प्रसाद फयल ज्यू ले राख्नु भएको न्यायिक समितिको प्रतिवेदनमा कसैले पनि कुनै राय सुझाव नराख्नु भएकाले खोटेहाङ गाउँ पालिकाको न्यायिक समितिको प्रतिवेदन सर्वसम्मत स्वीकृत भएको घोषणा गाउँसभाको दशौ अधिवेशनका अध्यक्ष श्री प्रदिप राई ज्यूले गर्नु भयो ।

अर्को बैठक मिति २०७८ फागुन ३० गते विहान ७ बजे बस्ने गरी आजको बैठक समापन भएको घोषणा सभाका अध्यक्ष प्रदिप राई ज्यूले गर्नु भयो ।

खोटेहाङ गाउँपा लका

गाउँ सभाको

दशौं अ धवेशन

२०७८।११।३० गते

बैठक संख्या २

सभाध्यक्षज्यूको आगमन

राष्ट्रिय गान

आसन ग्रहण

बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा

कार्यसूची वारे जानकारी

१ कर्मचारीहरुको तलव भत्ता समायोजन सम्बन्धमा

२ आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सम्बन्धमा

३ स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन सम्बन्धमा

४ संचित कोषबाट धरौटी रकम फिर्ता सम्बन्धमा

५ महालेखा परीक्षक कार्यालयको प्रतिवेदन पेश तथा बेरुजु फर्छयौट सम्बन्धी प्रस्ताव

६ विविध ।

अव,

कार्यसूची १.

१. कर्मचारीहरुको तलव भत्ता समायोजन सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा विद्यालय कर्मचारीको तलव एक रुपता समसामयिक र समायोजन गर्न आवश्यक भएकाले निम्न अनुसार गर्न कार्यापालिकाको निर्णय अनुमोदनका लागि पेश गर्दछु ।

गाउँपालिका र सो अन्तर्गत कार्यरत कार्यरत कार्यलय सहयोगीलाई रु १८००० र प्रशासन सहायकलाई रु २१००० अनमी चौविस घण्टे रु २१००० विद्यालयहरुमा कार्यरत लेखापाल तथा वालविकास तथा कास कर्मचारीहरुको तलव संघीय सरकारले बजेट बक्तव्यमा उल्लेख गरेनुसार कास प्रा वि ९००० आ वि १२००० र मा वि रु १५००० लेखा कर्मचारी रु १५००० तथा वाल विकास सहजकर्ता रु १५००० कायम गर्ने ।

कर्मचारीहरुको तलव भत्ता समायोजन सम्बन्धी प्रस्तावका विषयमा कसैले पनि कुनै राय सुझाव नराख्नु भएकाले कर्मचारीहरुको तलव भत्ता समायोजन सम्बन्धमा भएको प्रस्तावलाई स्वीकृत गरियोस भनी गरिएको प्रस्ताव स्वीकृत भएको घोषणा ।

कार्यसूची २.

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश वडा अध्यक्ष श्री खड्ग बहादुर कार्कीले गर्नु भएको थियो ।

खोटेहाङ गाउँपा लका

अर्धवा षक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन, २०७८

(आ.व. ०७८/७९)

भूमिका/भनाई

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ७७(२) मा स्थानीय तहले कानून बमोजिम आफ्नो आय र व्ययको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ, जसको कार्यान्वयनको लागि प्रत्येक गाउँपालिका र नगरपालिकामा आ-आफ्नै आन्तरिक लेखा परीक्षकहरु नियुक्त गरी आ.ले.प. शाखा गठन गरिएको अवस्थामा आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यविधि निर्देशिका, २०७३ मा वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्न सक्ने व्यवस्था बमोजिम यस खोटेहाङ गाउँपालिकाको आ.व. २०७८/०७९ को अर्धवार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन तयार गरिएको छ ।

नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, लेखापरीक्षण ऐन, आन्तरिक लेखापरीक्षण निर्देशिका, विगतका आर्थिक वर्षहरुको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन र सम्बन्धित विभिन्न ऐन तथा नियमहरुको आधारमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गरिएको छ ।

आर्थिक कारोबारहरुमा नियमितता, मितव्ययिता, कार्यदक्षता र प्रभावकारिता भए नभएको परीक्षण, आम्दानी तथा खर्च र त्यसको लेखाङ्कन प्रचलित कानून बमोजिम भए नभएको साथै वित्तीय पारदर्शिता र जवाफदेहिता कायम गर्न सहयोग गर्नु, आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउनु, सुधारका लागि नीतिगत पृष्ठपोषण गर्नु तथा अन्तिम लेखापरीक्षण लाई सहयोग पुऱ्याउनु आन्तरिक लेखापरीक्षणको उद्देश्य रहेको छ ।

आन्तरिक आयको संकलन अत्यन्तै न्यून रहेको साथै अभिलेख व्यवस्थापन तथा लेखाङ्कन प्रभावकारी नभएको, वार्षिक खरिद योजना तयार नगरिएको, कार्यक्रम तथा योजनाहरुको तर्जुमा र छनौट गर्दा दिर्घकालिन सोचको अभाव देखिएको, कतिपय अवस्थामा दोहोरो सुविधा लिने तथा खर्च गर्ने गरेकोले सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता अपनाउनु पर्ने आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट देखिन्छ ।

स्थानीय तहको कार्यालयमा आफ्नै आन्तरिक लेखापरीक्षक रहने व्यवस्था बमोजिम यस गाउँपालिकामा आ.ले.प. शाखाबाट उपलब्ध ऐन, नियम, कार्यविधि तथा कानूनहरु साथै विगतका अभ्यासहरुको आधारमा पारदर्शी रुपमा आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्ने प्रयास गरेको छु । कार्यालयमा रहनुभएका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरु संग छलफल समेत गरी यस प्रतिवेदन जारी गरिएको छ । यस क्रममा सहयोग गर्नुहुने गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगाएत सम्पूर्ण कर्मचारी मित्रहरुमा आभार व्यक्त गर्न चाहान्छु । यस प्रतिवेदनले गाउँपालिकाको पारदर्शीता, जवाफदेहिता र वित्तीय व्यवस्थापन साथै नियमित सेवा प्रवाह समेतको सुधारमा र अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यलाई सहयोग पुग्ने अपेक्षा गरेको छु ।

बजेट उपशीर्षक : खोटेहाङ गाउपालिका चालु		बेरूजु			
सि.न.	**गोश्वारा भौचर/मिति/स्रेस्ताहरूको लेखापरीक्षणबाट देखिएको व्यहोरा**	असूल गर्नुपर्ने रू.	नियमित गर्नुपर्ने रू.	पेश्कि बााकी	**कैफियत**
१	गो.भौ=न= १६ मा सवारी साधन मर्मत तथा व वध खर्चवापत मानबहादुर खत्रिलाई रु=१४११६८=६०। भुक्तानी दिईएकोमा ट्रा फक नियम वपरित सवारी चलाएवापत जरिवाना रु=५००। समेत संलग्न गरिएको छ। यसैगरी वडा नं. ६ ईन्द्रा णपोखरी वडा कार्यालयले वद्युत महसुल वापत रु=२२४००। बुझाउनु पर्नेमा जरिवाना वापत रु= ५६०००। थप खर्च गरेको छ यसरी **"सार्वजनिक खर्चको मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन,** २०७५" अनुसार सरकारी कार्यलयहरुले समयमै महसूल बुझाउनु पर्नेमा ढिलो बुझाउदा पा लकालाई व्ययभार परेको		६१००		
२	गो.भौ=न= ४०, २०७८।०८।२३ मा वडा न+= ८ सम्पानि लाई कार्यालय स+ञ्चालन को खर्च लेखेको छ। गाउँ तथा नगर सभाका सदस्यहरुले पाउने सु वधासम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन , २०७५ अनुसार उपस्थित भएको बैठकमा मा सक दुईवटा सम्म बैठक भत्ता पाउने व्यवस्था छ तर वडा स चव दिनेश बस्नेतले ४ महिनामा ७ वटा बैठकमा सहभा ग भएको तर ८ वटा बराबरको भत्ता बुझेकोले बढी भुक्तानी असूल हुनुपर्ने	८५०			
३	खोटेहाङ गाउँपा लकामा कार्यरत करार कर्मचारी हरुको करार कर्मचारी व्यवस्थापन कार्य व ध अनुसार प्रत्येक आ र्थक वर्षमा करार न वकरण गर्नुपर्ने व्यवस्था छ। तर गाउँपा लकामा कार्यरत करार कर्मचारीहरुको करार न वकरण पहिलो चौमा सक तलव भत्ता भुक्तानी हुदाँ सलग्न हुनुपर्नेमा कतिपयको नभएको पाईएकोले करार न वकरण पेश हुनुपर्ने अन्यथा न वकरण वेगर भुक्तानी भएको तलव भत्ता सम्बन्धित कर्मचारीहरुबाट असूल उपर गर्नुपर्ने दे खन्छ।				

बजेट उपशीर्षक : खोटेहाङ गाउँपा लका पूजिगत					
७	गो.भौ=न=४१, २०७८।१०।०५ मा वडास्तरिय मर्मत सम्भार योजनामा खोटेहाङ गाउँपा लका, ६ ईन्द्रा णपोखरीलाई भुक्तानी दिई रु=२०००००। खर्च गरेको छ जसमा पा लकाकै ऐन तथा कानून अनुसार योजनाको फोटो तथा पा लका स्तरिय अनुगमन प्रतिवेदन सलग्न गर्नुपर्नेमा नगरी वल र भरपाई मात्र राखेको छ साथै भरपाईमा रु=२५६००।रकम समेत बु झ लएको दे खदैन त्यसैले खर्च पारद र्श नभएको एवम् योजना सम्पन्न भएको ए कन गर्न नस कने		२०००००		
	गो.भौ=न=४९, २०७८।११।०८ मा वडास्तरिय मर्मत सम्भार योजनामा खोटेहाङ गाउँपा लका, ७ खोटाङबजार लाई भुक्तानी दिई रु=२०००००। खर्च गरेको छ जसमा पा लकाकै ऐन तथा कानून अनुसार योजनाको फोटो तथा पा लका स्तरिय अनुगमन प्रतिवेदन सलग्न गर्नु पर्नेमा नगरी वल र भरपाई मात्र राखेको छ त्यसैले योजना सम्पन्न भएको ए कन गर्न नस कने		२०००००		
८	गो.भौ=न=६६ मा, खोटेहाङ गाउँपा लकाको आ र्थक ऐन, २०७८ को अनुसू च ६ मा जे= स=बि= मे सनको रु=१००००। र एक्जाभेटर मे सनको वा र्षक कर प्रतिगोटा रु=२००००। लने व्यवस्था छ। रायागाउँ गारेखोला दोभान अन्तरपा लका स्तरिय सडक योजनामा प्रयोग भएको र सदमा स म्रक निर्माण सेवा प्रा ल भक्तपूरको नाममा दुईवटा एक्जाभेटर मे सनहरु दर्ता भई रु= २००००। मात्र र सद काटि राजस्व दा खला भएको छ पा लकाको कानून अनुसार दुई वटा एक्जाभेटर मे सनको २००००। का दरले जम्मा रु=४००००। राजस्व दा खला हुनुपर्नेमा २००००। मात्र दे खन्छ। पा लकाको आन्तरिक राजस्व बढाउन तथा कर छ ल रोक्न प्रयास गर्नुपर्ने दे खन्छ।				

आन्तरिक आम्दानि तर्फ					
९	गाउँपा लकाको वडा न+=३ सावाकटमा पौष मसान्तसम्मको हिसाब हेर्दा र सदको आम्दानी रु=४९,००३। रहेको छ भने बै+क दा खला रु=४८२५३। मात्र रहेको छ। कम दा खला गरेको रकम रु=७५०। सम्बन्धितबाटअसूल गरी दा खला गर्नुपर्ने ।	७५०			
१०	खोटेहाङ गाउँपा लकाको आ=व= ०७८।७९ आन्तरिक राजस्व अनुमान रु= ५००००००। रहेकोमा माघ महिनासम्ममा रु=२१४१८५३। मात्र अर्थात ४२=८ प्रतिशत सङ्कलन भएकोले यसतर्फ थप प्रयासहरु गर्नपर्ने दे खन्छ।				
पेश्की तर्फ					
१	आ र्थक वर्षको दुई तिहाई समय बितेको अवस्थामा पूजिगत खर्चतर्फ पेश्कि दिने कार्य धेरै भएपनि फस्यौट भने अत्यन्तै न्यून रहकोले समयमै पेश्की फस्यौट तथा वत्तीय प्रगति तर्फ ध्यान दिनुपर्ने दे खन्छ।				
जम्मा		**१६००**	**४०६१००**	**०**	
कुल जम्मा(असूल/नियमित/पेश्कि बााकी)		*४०७७००*			

आन्तरिक लेखापरीक्षण सुझावहरु :

- ईन्धन, यातायात, प्रतिवेदन नराखि अनुगमन तथा भ्रमण जस्ता शीर्षकमा दोहोरो खर्च गरेको पाईएकाले "**सार्वजनिक खर्चको मितव्ययिता र प्रभावकारिता कायम गर्ने सम्बन्धी नीतिगत मार्गदर्शन, २०७५**" अनुसार मितव्ययिता अपनाउँदै उक्त मार्गदर्शनको पालना गर्नुपर्ने ।
- विभिन्न चालु तथा पूजीगत खर्चमा साधारण भर्पाइ बनाई व्यक्तिहरुको नाममा खर्च गर्ने गरेको पाईएको छ । भरपाईहरुमा साधारण घरसार लिखतहरुमा हुनुपर्ने नियमहरु समेत पूरा गरिएको देखिदैन, त्यसैले खर्च पारदर्शि बनाउन कानून बमोजिमको भरपाई तयार पारी परिचय पत्र समेत राख्नुपर्ने देखिन्छ ।
- कतिपय भुक्तानी बिल र भरपाईको आधारमा मात्र सोझै गर्ने गरेको पाइएकोले खर्चको विवरण खुल्ने निवेदन अनिवार्य गरी खर्चको खुलासा गर्नुपर्ने ।
- कार्यलयीय कामकाजको लागि प्रयोग हुने सवारी साधनहरुको मर्मत तथा ईन्धन खर्चको बिजक जारी गर्दा सवारी साधन नं. अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने र त्यसको लगत राख्नुपर्ने ।
- योजनाहरुको अनुगमनको प्रभावकारीताको लागि अनुगमन कार्यमा जनप्रतिनिधहिरुको साथमा प्राविधिक तथा प्रशासनिक कर्मचारीहरुको अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्ने साथै अनुगमन प्रतिवेदनमा सम्झौता मिति, सम्पन्न मिति र सहभागि पदाधिकारी तथा कर्मचारीको हस्ताक्षर प्रष्ट उल्लेख गर्नुपर्ने ।

- ❖ विभिन्न योजनाहरु सञ्चालन गरिएकोमा उक्त योजनाहरुमा स्काभेटर, डोजरहरुको बढी प्रयोग गरीएको छ । यस प्रकारको खर्चले रोजगार प्रदान गर्ने कार्यक्रमको उद्देश्य नै पूरा नहुने देखिन्छ त्यसैले योजना तथा कार्यक्रमको उद्देश्य अनुरुप खर्च गर्नुपर्ने ।
- ❖ विभिन्न वस्तु तथा सेवाको खरिद गर्दा आर्थिक कार्यविधि तथा खरिद नियमावली अनुसार वार्षिक खरिद योजना बनाई सकभर एकमुष्ट रुपमा खरिद गरी सार्वजनिक खर्चमा मितव्ययिता र प्रभाकारिता कायम गर्नुपर्ने ।

आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरियोस भनि प्रस्ताव पेश भएकोमा कसैले पनि राय सल्लाह नराख्नु भएकोले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन सर्वसम्मत स्विकृत भएको घोषणा गरिएको थियो ।

कार्यसूची ३.

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन सम्बन्धमा स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन कार्यविधि २०७७ बमोजिम विभिन्न १० वटा समूहको १०० वटा सूचकमा स्वमूल्यांकन गर्दा आ व २०७६।७७ मा हामी खोटाङ जिल्लाकै अग्रस्थान ६१।५० प्राप्त गरेका थियौ भने गत आ व २०७७।७८ मा ६३।२५ अंक हासिल गरेका छौ । स्वमूल्यांकनमा अझ स्तरोन्नतिका लागि सबै क्षेत्र निजी क्षेत्र सरकारी क्षेत्र विद्यालय वडा कार्यालय टोल विकास संस्था उपभोक्ता समिति सबैको सहयोग समन्वय र सहकार्य आवश्यक पर्दछ । साथै स्थानीय तह वित्तीय सुशासन जोखिम न्युनीकरणको मूल्यांकनको नतिजा आउन बाँकी रहेको , लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणमा ६४ , वित्त आयोगको मूल्यांकनमा ५८ प्राप्तांक छ ।

स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकन सम्बन्धमा कसैबाटपनि कुनै पनि राय सल्लाह नआएको हुनाले स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्यांकनका विषय सर्वसम्मत स्वीकृत भएको घोषणा ।

कार्यसूची ४.

संचित कोषबाट धरौटी रकम फिर्ता सम्बन्धमा धरौटी खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रु २ लाख ७५ हजार भूलवस संचित खातामा जम्मा भएकाले उक्त रकम धरौटी खातामा पठाउन निर्णयका लागि पेश गरेको छु ।

संचित कोषबाट धरौटी रकम फिर्ता सम्बन्धमा प्रस्ताव माथि कसैको पनि केहि सल्लाह सुझाव नआएकोले सर्वसम्मत स्वीकृत गरिएको घोषणा ।

कार्यसूची ५.

महालेखा परीक्षक कार्यालयको प्रतिवेदन पेश तथा बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी प्रस्ताव वडा अध्यक्ष श्री दिपेन राईले पेश गर्नु भएको थियो ।

आर्थिक वर्ष ०७३/७४ देखि चालु आ.व.०७७/७८ सम्मको म.ले.प. रिपोर्ट सारांश :

क.आर्थिक वर्ष ०७३/७४:

- असूल/नियमित/पेश्कि बाकी गरी बेरुजु रु. ४८ लाख।

ख. आर्थिक वर्ष ०७४/७५ को मलेप प्रतिवेदन अनुसारः

- असूल हुने रु. ७१३३०५.७।
- नियमित गर्नुपर्ने रु. ५६४५९११.३५।
- पेश्की बाकी रु. ४९९९०६.६।
- जम्मा ७४/७५ को बेरुजु रु. ६८५९१२३।

ग. आर्थिक वर्ष ०७५/७६ को मलेप प्रतिवेदन अनुसारः

- असूल हुने रु. २०९६३४६।
- नियमित गर्नुपर्ने रु. १२५८१५९१.७५।
- पेश्की बाकी रु. ०।
- जम्मा बेरुजु रु. १४६७७९३७।

घ. आर्थिक वर्ष ०७६/७७ को मलेप प्रतिवेदन अनुसारः

- असूल हुने रु. २९८५६१४।
- नियमित गर्नुपर्ने रु. २३०९८२६५।
- पेश्की बाकी रु. ३८१९५०१।
- जम्मा बेरुजु रु. २९९०३३८०।

ङ. आर्थिक वर्ष ०७७/७८ को प्रारम्भिक रिपोर्ट अनुसार :

- असूल हुने रु. २९८५६१४।
- नियमित गर्नुपर्ने रु. २३०९८२६५।
- पेश्की बाकी रु. ३८१९५०१।
- जम्मा बेरुजु रु. २९९०३३८०।

यसरी आ.व.७३/७४ देखि ०७७/७८ सम्म को कायम कूल बेरुजु :

- असूल हुने रु.७१०१२१२.७। (एकहत्तर लाख एक हजार दुई सय बाह्र रुपैया ।)
- नियमित गर्नुपर्ने रु. ७११९८८०९.९१।(सात करोड एघार लाख अन्ठानब्बे हजार आठ सय नौ रुपैया।)
- पेश्की बाकी रु. ३३६१३३६४।(तिन करोड छत्तिस लाख तह्र हजार तिन सय चौसठ्ठि रुपैया।
- जम्मा बेरुजु रु. ११,७२,३३,०००। एघार करोड बहत्तर लाख तेत्तिस हजार ।

प्रयासहरु :

- कायम बेरुजुहरुमध्ये पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको नाममा आएको सम्पूर्ण बेरुजुहरु असूल गरी दाखिला गरिएको छ र सम्परीक्षणको लागि पेश भैसकको आ.व.७७/७८ को अन्तिम मलेप प्रतिवेदन आउन बाकी छ फस्यौंट भई उक्त प्रतिवेदन आउदा बेरुजु समेत घट्नेछ ।
- पेश्की बाकी रहेको रकमहरु प्राय सबै कार्यालयको तर्फबाट फस्यौंट भैसकेको छन भने ७७/७८ को अन्तिम प्रतिवेदन आउँदा ठुलो रकम बेरुजुबाट घट्ने छ।
- गत आ.व को अन्तमा बैंङ्किङ प्रणालि मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा समय अभावले हिसाव मिलान मात्र नभ्याईएकोले २ करोड आठ लाख बेरुजु आएकोले बेरुजु आकार ठूलो देखिएता पनि हाल सिसाब मिलान भई मलेप समक्ष बेरुजु फस्यौंटको लागि पेश भएको छ ७७/७८ को अन्तिम प्रतिवेदन सगै यो पनि घटेर जानेछ।

- उपभोक्ता समिति एवम् ठेक्का तर्फको बेरुजुहरु केहि फस्र्योटको लागि पठाईएको छ भने गाउँसभाबाट नियमित गर्नुपर्ने बेरुजुहरु चालु गाउँसभाबाट नियमित गर्ने निर्यण गरी फस्यौंटको लागि मलेप समक्ष पेश गरिनेछ।

महालेखा परीक्षक कार्यालयको प्रतिवेदन पेश तथा बेरुजु फर्छयौट सम्बन्धी प्रस्ताव विषयमा कसैको पनि केही धारणा नआएकोले महालेखा परीक्षक कार्यालयको प्रतिवेदन बेरुजु फर्छयौट सम्बन्धी प्रस्ताव सर्वसम्मत स्वीकृत भएको घोषणा ।

विविध कार्यसूची र निर्णय

क) ९ औं अधिवेशनका बैठक तथा १० औं अधिवेशनका बैठकबाट स्वीकृत योजना तथा कार्यक्रम र केही अवण्डा योजनाहरुको कार्यान्वियन गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले गर्ने जिम्मेवारी दिने .

ख) गाउँ कार्यापालिकाका निर्णय तथा निर्णयबाट सम्पादन भएका कामकारवाही अनुमोदन गर्ने ।

ग) विभिन्न गाउँसभा अन्तर्गतका समितिहरु तथा कार्यपालिकाका समितिहरुले सम्पादन गरेका कामहरुको समिक्षा गर्दै अनुमोदन गर्ने ।

घ) मर्मत संभार कोष खडा गरी उक्त कोष मार्फत मर्मत संभारको काम गर्ने ।

ङ) वडा नं ८ सिम्पानीको योजना संसोधनका विषयमा छलफल हुदा आगामी कार्यपालिकाको बैठकबाट टुंगो लगाउने ।

समापन सत्र

१ मन्तव्य गाउँ सभा सदस्यहरु

क) गाउँ सभा सदस्य श्री रञ्जु परियार

गाउँसभा सदस्य रञ्जु परियारले सम्वोधनबाट आफ्नो मन्तव्य सूरु गर्नु भएको थियो । आआफ्नो ठाउँमा रहेर काम गर्नुहुने सवैलाई धन्यवाद दिनुहुदैँ ५ वर्षे कार्यकालको अन्तिम गाउँसभा भएकोले आउने गाउँसभामा यहाँ उपस्थित सदस्य रहन वा नरहन सकिने कुरा गर्दै अव आउने निर्वाचनमा समावेशी रुपमा खोटेहाङ गाउँपालिका प्रस्तुत हुने कुरा गर्दै ड्यासबाट विदा हुनु भयो ।

ख) गाउँ सभा सदस्य श्री शुसिल उदास

गाउँसभा सदस्य शुसिल उदासले सम्वोधन बाट आफ्नो भनाई सुरु गर्दै आज सम्म आइपुग्दा सहज असहज गाह्रो सारो पार गर्दै आइयो । रासायनिक मलको टेण्डर आव्हान गर्दा कुन वडामा कति आवश्यकता पर्छ त्यसको जानकारी अपलब्ध गरेर मात्र टेण्डर आव्हान गर्न अनुरोध गर्दै आगामी दिनको शुभकामना दिदै विदा हुनु भयो ।

२. वडा अध्यक्ष श्री दिपेन राई

२ नं. वडा अध्यक्ष दिपेन राईले सम्वोधन गर्दै आफ्ना अनुभव साटासाट गर्ने क्रम आगाडी बढाउनु भयो । जसमा विर योध्दाहरुको सम्झना गर्दै खोटेहाङ गाउँपालिकामा ५ वर्षे कार्यकालमा आइपुग्दासम्म एक रुपता र सर्वसम्मत रुपमा कामहरु भएको कुरा गर्नु भएको थिया । यसरी काम गर्न चुनौति हुदाँहुदैँ पनि समन्वयका कारण सफल हुन सकिएको कुरा बताउनुभएको थियो । त्यसैगरी समितिहरुले पनि प्रभावकारी रुममा आआफ्नो जिम्मेवारी निभाउनुभएको कारण सफल हुन सकिएको बताउनु भयो । खोटाङ र खोटेहाङको हितकोलागि सवैले आआफ्नो ठाउँबाट कोसिस गर्ने कुरा गर्नु भएको थियो भने पालिका गाँन निर्माणको कुरा गर्दा भुगोल, जात, धर्म सवै क्षेत्रलाई समेटेर सुन्दर वनेको जानकारी गराउनु भएको थियो । त्यसै गरी ४८ वटा ऐन नियम कार्यविधि वनेका छन जसले आगामी दिनमा निर्वाचित हुने प्रतिनिधिहरुलाई काम गर्न सहज हुने कुरा बताउनु भयो ।

सवैले दिगो विकासको निमित्त दिर्घकालिन सोच बनाउनुपर्ने कुरा गर्नु भएको थियो । त्यसैगरी हामी सवैको साझा नेतृत्व वनाउने प्रयास गर्दै सवैलाई सामाजिक राजनितिक व्यत्तित्व सफल वनाउन शुभकामना व्यत्त गर्दै विदा हुनु भएको थियो ।

३. वडा अध्यक्ष वडा नं ९ श्री गोपीकृष्ण राई

९ नं. वडा अध्यक्ष गोपी राई ले सभालाई सम्वोधन गर्दै सभामा उपस्थित सदस्यज्यूहरु विभिन्न दल बाट आएता पनि ५ वर्षे कार्यकाल समन्वय र सहकार्यमा अगाडि बढेको कुरा गर्नु भएको थियो भने जानेर वा नजानेर वा सिक्दै पनि आफ्नो कार्यकाल सफल विवाद रहित वनाउन सवैले प्रयत्न गरेको कुरा बताउनु भएको थियो । सवै सँग भोलिका दिनहरुमा पनि सुमधुर सम्वन्धको अपेक्षा सहित विदा हुनु भएको थियो ।

४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत श्री हरिप्रसाद भट्टराई

खोटेहाङ गाउँपालिकाका गाउँकार्यपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हरि प्रसाद भट्टराई ज्यूले सम्वोधन गर्दै अरु गाउँपालिकामा जस्तो असहजता महसुस नभएकोले सवैमा धन्यवाद दिनु हुदैँ माला उनेर सर्वधासारण लगाउने अर्थात कार्यान्वयन गर्ने काम कर्मचारीको हुने कुरा बताउदैँ सभा बाट पास भएका निति नियम पूर्ण रुपमा कार्यान्वयन हुने कुरा बताउनु भएको थियो । संविधानले अपेक्षा गरेजस्तै समन्वय गर्ने सहअस्तित्व कायम गराउदै वेरुजुहरुलाई पूर्ण रुपमा समन्वय गरी कम गर्न सवैले आआफ्नो ठाउँबाट कोशिस गर्यौ भन्दै आफ्ना भनाइ अन्य गर्नु भएको थियो ।

५. सभा उपाध्यक्ष श्री कविता राई

गाउँ सभाको १० औं वैठकका सभा उपाध्यक्ष श्री कविता राई ज्यूले सभालाई सम्वोधन गर्दै हामी संघीय संरचनाको पहिलो प्रतिनिधि भएको र पहिलो वैठकको सम्झना गर्दै वडाबाट गाउँपालिका आउने कम्तिमा एकएक वटा बाटो बनाउनु पर्ने कुरामा निर्णय गरेको कुरा सम्झदै प्रतिनिधिहरुले तथा कर्मचारीहरुले सिस्टम बनाउने त्यसपछि काम आफैं हुदैँ जान्छ भन्ने कुरा गर्नु भएको थियो भने ५ वर्षे कार्यकालमा धेरै भौतिक संरचना निर्माण भैसकेकाले आधार तयार भएको बताउनु भएको थियो । जिवनमा सफलता भन्दा पनि सन्तुष्टि ठुलो कुरा रहेछ भन्ने कुरा बताउदै आफुले गरेको काममा आफै सन्तुष्ट हुने गरि काम गर्न सवैजनालाई आग्रह गर्नु भएको थियो । जनताले विश्वास गरेका हामी आफुले गरेका काममा सन्तुष्ट छौँ त भनेर आफैंलाई प्रश्न गर्न आग्रह गर्दै विभेदहरु कति अन्त्य गर्यौ त्यसैले आफुले गरेका काममा आत्मआलोचना गर्न जरुरी देखिएको बताउनु भएको थियो । गाउँपालिकाबाट लिएको सर्टिफिकेट भनेको समाजको चित्रणमा नजिकैबाट भिज्ने मौका पायौँ त्यसलाईनै ठुलो कुरा मान्नु पर्ने कुरा बताउनुभएको थियो । संघिय संरचनाको पहिलो प्रतिनिधि भएको कारणले हामिले

गरेको कामलाई आउने प्रतिनिधिहरुले पनि पछ्याउने कुरा राख्दै अन्त्यमा सहकार्य, समन्वय, सहअस्तित्वमा साथ सहयोग गर्दै अगाडि बड्न सहयोग गर्नुहुने कर्मचारीहरुलाई पनि धन्यवाद दिदैँ राम्रो कामको शुभेक्षा प्रकट गर्दै विदा हुनु भएको थियो ।

६ सभाध्यक्ष श्री प्रदिप राई

सम्वोधन बाट आफ्ना भनाइ सुरु गर्दै गाउँ सभाको दशौँ अधिवेशका अध्यक्ष श्री प्रदिप राईज्यूले २०७४ असरबाट खोटेहाङ गाउँपालिकाको नेतृत्व सुरु गरेको कुरा स्मरण गर्नु हुदैँ गाउँपालिकालाई समृध्दिको बाटोमा अगाडि बढाउन लागि परेको जानकारी गराउनु भयो । पालिकाको नारामा भनेझै समन्वयमा आधारित खोटेहाङ दिगो विकास र समृध्दि हाम्रो अभियानमा हामी शुन्य बाट सुरु गरेर यहाँ सम्म आइपुगेका छौँ । कर्मचारीको अभाव, भौतिक संरचनाको अभाव, अभिमुखिकरणको अभावका बावजुद कामलाई नरोकि अगाडी बढिरह्यौ । हाम्रा विचमा भएका कमिकमजोरीलाई मध्यनजर गर्दै अगाडि बढ्यौ । नितिगत आधारहरु प्रयाप्त मात्रामा बनाउने काम गर्यौ । बिग्रिएका संस्कार सपार्ने र राम्रो संस्कार बसाल्ने काम जनताको अविश्वासलाई विश्वासमा बदल्ने काम गरेका छौँ ।

साधन र स्रोतको सिमितताका बाबजुध नौँ वटै वडाका टोलटोलमा बाटो पुर्यायौँ । त्यसका लागि सवैलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । सवैलाई मिलाएर आवेशमा आएर हैन होशियार भएर कार्यसम्पादन भएका छन । सवै निर्वाचित प्रतिनिधि साथिहरु जनताको विचमा जाँदा शिर निहुराउने काम भएको छैन् । निष्पक्षका साथै पारदर्शिताका साथ काम गर्छौ भनेर निर्वाचित भएका थियौँ र त्यही गर्यौ ।

कार्यकालमा भएका कमि कमजोरी भएको भए सिकाइको रुपमा लिदै सबैलाई धन्यवाद साथ खोटेहाङ गाउँपालिकाको गाउँसभाको १० औ अधिबेशन समापन भएको घोषणा गर्नुभयो ।

खोटेहाङ गाउँकार्यपालिका सदस्यज्यूहरु

गाउँसभा सदस्यज्यूहरु

खोटेहाङ गाउँपालिका
गाउँसभाको १० औं अधिवेशन
२९ फागुन २०७८

सभाध्यक्ष : श्री प्रदिप राई गाउँ कार्यपालिका अध्यक्ष

बैठक संख्या १ | बैठक स्थान : गाउँ कार्यपालिकाको बैठक हल

उपस्थिति

सि.नं.	नाम	पद	हस्ताक्षर	कैफियत
१	प्रदिप राई	अध्यक्ष		
२	कविता राई	उपाध्यक्ष		
३	हरि प्रसाद भट्टराई	प्र.प्र.अ. (गाउँसभा सचिव)		
४	खड्ग बहादुर कार्की	वडाअध्यक्ष वडा नं. १		
५	दिपेन राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. २		
६	राजकुमार राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. ३		
७	कृतन राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. ४		
८	किरण राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. ५		
९	देविन्द्र राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. ६		
१०	शिब प्रसाद फयल	वडाअध्यक्ष वडा नं. ७		
११	चन्द्र बहादुर थापा	वडाअध्यक्ष वडा नं. ८		
१२	गोपी कृष्ण राई	वडाअध्यक्ष वडा नं. ९		
१३	कमला राई	कार्यपालिका सदस्य		
१४	मधुरमान थामी	कार्यपालिका सदस्य		
१५	निर्मला माया श्रेष्ठ	कार्यपालिका सदस्य		
१६	कमला गेलाल	कार्यपालिका सदस्य		
१७	सर्मिला रोका	कार्यपालिका सदस्य		
१८	गोकुल चन्द्र परियार	कार्यपालिका सदस्य		
१९	अम्वर बहादुर खड्का	सदस्य वडा नं.१		
२०	झलका विक	सदस्य वडा नं.१		
२१	मचिन्द्र राई	सदस्य वडा नं.१		

Date: ....

२२	मायादेवि राई	महिला सदस्य वडा नं.१	मायादेवी	
२३	भिम बहादुर खड्का	सदस्य वडा नं.२		
२४	पारस राई	सदस्य वडा नं.२		
२५	पेमाछिकी शेर्पा	महिला सदस्य वडा नं.२	पेमछिकि	
२६	सम्झना विक	दलित महिला सदस्य वडा नं.२		
२७	निर कुमार मगर	सदस्य वडा नं.३		
२८	तस्विर कुमार राई	सदस्य वडा नं.३		
२९	सिता विक	दलित महिला सदस्य वडा नं. ३	सीता	
३०	हरि बहादुर कार्की	सदस्य वडा नं.४	हरि कार्की	
३१	प्रदिप आचार्य	सदस्य वडा नं.४		
३२	उर्मीला विक	दलित महिला सदस्या वडा नं.४	उर्मिला	
३३	अर्जुन कुमार राई	सदस्य वडा नं.५		
३४	डम्बर बहांदुर बिष्ट	सदस्य वडा नं.५		
३५	राज कुमारी राई	महिला सदस्य वडा नं.५	Ra	
३६	बच्चिमाया परियार	दलित महिला सदस्य वडा नं.५		
३७	रुद्र कुमार बुढाथोकी	सदस्य वडा नं.६		
३८	शुभ कुमार राई	सदस्य वडा नं.६		
३९	धन कुमारी राई	महिला सदस्य वडा नं.६	धनकु	
४०	केदार प्रसाद ढकाल	सदस्या वडा नं.७		
४१	रविन्द्र खत्री	सदस्या वडा नं.७		
४२	युवा देवि श्रेष्ठ	महिला सदस्य वडा नं.७		
४३	रन्जु परियार	दलित महिला सदस्य वडा नं. ७		
४४	सुशिल उदाश	सदस्य वडा नं.८		
४५	दिल कुमार राई	सदस्य वडा नं.८		
४६	होमा छिमी प्रधान	महिला सदस्य वडा नं.८	होमा	
४७	धन माया परियार	दलित महिला सदस्य वडा नं.८	धनमाया	
४८	नेत्रराज कार्की	सदस्य वडा नं.९		
४९	विनोद सिग्देल	सदस्य वडा नं.९		
५०	रेनुका विक	दलित महिला सदस्या वडा नं.९	रेनुका	

प्रतिवेदक

उ र्मला अ धकारी

रोजगार संयोजक