नेपाल गजेट

भाग ३

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६] काठमाडौं। चैत्र ११ गते २०१३ साल [संख्या ४७

स्थानीय स्वायत्त शासनमन्त्रालयको सूचना

गाउँ पञ्चायत नियम २०१३

गाउँ पञ्चायत ऐन, २०१३ को दफा ६१ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः—(१) यस नियमहरूको नाम-'गाउँ पञ्चायत नियम, २०१३' रहेको छ।

(२) यी नियमका परिच्छेद १, २ र ३ का कुराहरू तुरुन्त लागू हुनेछन् र अरू परिच्छेदका कुराहरू सरकारले नेपाल गजेटमा सूचना प्रकाशित गरी तोकेका मितिदेखि लागू हुनेछन्।

२. परिभाषाः—(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा

(क) 'ऐन' भन्नाले गाउँ पञ्चायत ऐन २०१३ सम्झनुपर्छ।

(ख) 'निर्वाचन' भन्नाले गाउँ पञ्चायतको सदस्य चुन गरिएको निर्वाचन सम्झनुपर्छ।

६०१
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) 'उम्मेदवार' भन्नाले यी नियमहरू अनुसार गाउँ पञ्चायतको सदस्यताको निमित्त खडा भएको व्यक्ति सम्झनुपर्छ।

(२) यी नियमहरूमा प्रयोग गरिएको अरू शब्दहरूको परिभाषा गाउँ पञ्चायत ऐन २०१३ मा दिएसरह हुनेछ।

३. गाउँ सभाको स्थापना:—(१) कुनै इलाकालाई गाउँ घोषित गर्नु परेमा स्थानीय हाकिमले त्यस इलाकाको चार किल्ला र जनसंख्या तोकेर र त्यस इलाकामा कति क्षेत्रहरू रहने हुन्, सो कुराको निश्चय गर्न आवश्यक जाँचबुझ गर्नेछन् र अनुसूचिमा दिएको फाम नं. (क) मा त्यस इलाकाको जनसंख्या चढाई र फार्म नं. (ख) भरी त्यस इलाकालाई गाउँ घोषित गर्ने आदेश जारी गर्नेछन।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश जारी भएका मितिले ७ सात दिनभित्र त्यस गाउँको इलाका थपघट बारे कुनै निवेदन पर्न आई स्थानीय हाकिमले मनासिब देखेमा अघि जारी गरेको आदेशमा तोकिएको इलाकामा थपघट समेत गरी पहिलो पटक आदेश जारी भएका मितिले १५ पन्ध्र दिनभित्र अर्को आदेश जारी गर्नेछन् र त्यस गाउँमा गाउँ सभाको स्थापना गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरेको आदेशको १ एक प्रति गाउँ पञ्चायतमा, १ एक प्रति विकासबडाहाकिमको अफिसमा, १ एक प्रति जिल्ला पञ्चायतमा र १ एक प्रति सरकारमा स्थानीय हाकिमले पठाउनेछन्।

४. गाउँ सभाको बैठक:— (१) गाउँ सभाको साधारण बैठक हिउँद महिनामा पौष मसान्तभित्र र वर्षा महिनामा श्रावण मसान्तभित्र गरिनेछ। असाधारण बैठक भने ऐनको दफा ६ (२) बमोजिम गाउँ सभाको सदस्यहरूले चाहेमा वा स्थानीय हाकिमले निर्देश दिएमा जहिलेसुकै पनि गर्न हुन्छ।

(२) गाउँ सभाको बैठक, उपस्थित भए प्रधान पञ्च, निज उपस्थित नभए उपप्रधान पञ्च, निज पनि उपस्थित नभए सो बैठकको निमित्त उपस्थित भएका सदस्यहरूले छानेको सदस्यको अध्यक्षतामा गरिनेछ र गाउँ पञ्चायतको सेक्रेटरीले गाउँ सभाको बैठकको सेक्रेटरीको काम गर्नेछन्।

(३) गाउँ सभाको बैठकले गाउँ पञ्चायतले गरेको विभिन्न कामको रिपोर्ट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६०२

र वी विभिन्न कामहरूमा गरिएको खर्च, एन-अन्तर्गत लगाइएका रकम र आमदानी खर्चको विवरण सुन्नेछ र यस यस विषयमा यसो यसो गर्नु भन्ने र नियम १९ बमोजिमको काम यस किसिमसंग गर्नु भन्नेसमेत निर्देश गाउँ पञ्चायतलाई दिनेछ।

(४) यनको दफा ६ (२) का नियम १०-१-४-३ बमोजिम बसेको गाउँ सभाको बैठकको कार्यक्रम निर्धारित विषयसम्म मात्र सीमित रहनेछ।

परिच्छेद ३

निर्वाचन

५. गाउँ पञ्चायतको निर्वाचन—(१) नियम ३ बमोजिम गाउँ सभाको स्थापना भएपछि स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले गाउँ पञ्चायतको निर्वाचनको निमित्त आवश्यक प्रबन्ध गर्नेछ।

(२) स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले गाउँ सभाको इलाकालाई एकदेखि छैटौंसम्मको जनसंख्याको सुविधा जनक वडाहरूमा बाँडी त्यस्तो वडाबाट एकजना प्रतिनिधि चुनिनेछ। उम्मेदवारमा खडा हुनेले सूचना प्रकाशित भएका मितिले ७ सात दिनभित्र दरखास्त दिनु भन्ने कुराको सूचना त्यस इलाकामा ठाउँ ठाउँमा टाँसी सो कुराको ढ्यालीसमेत पिटाउनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना गरिएपछि गाउँ पञ्चायतको सदस्य हुन चाहनेले रु. एकको टिकट टाँसी अनुसूचिमा दिइएको फाराम नं. (ग) भरी आफैले वा आफ्नो वारीसद्वारा स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेका व्यक्तिछेउ दरखास्त दिनुपर्छ र कुनै व्यक्तिले एकभन्दा बढी वडाबाट खडा हुन पाउनेछैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दाखिल भएका दरखास्तहरू स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले छानबीन गर्दा दरखास्तवालाले चाहेमा आफू र आफ्नो मानिस १ जनासम्म बस्न पाउन सक्नेछ। कुनै दरखास्तवाला गाउँ पञ्चायतको सदस्य हुन अयोग्य ठहरेमा स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेका व्यक्तिले अयोग्य ठहरिनाको कारण खुलाई पर्चा खडा गरी उम्मेदवार वा निजको वारिसलाई सो बेहोराको सूचनासमेत दिनुपर्नेछ।

(५) कुनै उम्मेदवारले निजको दरखास्त छानबीन नहुँदै वा छानबीन भएका १२ घण्टाभित्र उम्मेदवारको सूचिबाट आफ्नो नाम वापस लिन

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

चाहेमा सो बेहोराको सूचना स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेका व्यक्तिलाई दिई नाम वापस लिन पाउँछ।

(६) चुनावमा खडा हुने उम्मेदवारको सूचि तैयार भएपछि स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेका व्यक्तिले सो सूचि प्रकाश गरी मतदान गर्ने दिन र समयसमेत तोक्नेछन्। तर मतदान गर्ने दिन तोक्दा उम्मेदवारले दरखास्त दिने म्याद सुकान भएको मितिले १५ पन्ध्र दिनभित्रको दिन तोक्नुपर्छ।

६. मतदान गर्ने तरिकाः—[१] नियम ५-बमोजिम उम्मेदवारको सूचि तैयार भएपछि स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले त्यसै निर्वाचनको निमित्त तोकेको निर्वाचन अफिसरले प्रत्येक उम्मेदवारको बाकस वा पात्रको चिन्हको ठहर गरी सो ठहरको सूचना सम्बन्धित वडामा ठाउँ ठाउँमा टाँस लगाउनेछन्।

(२) स्थानीय हाकिमको तजबीजबाट १ वा १ भन्दा बढी वडाको निमित्त १ मतदान केन्द्र राख्न सकिनेछ र सम्बन्धित वडाका मताधिकारी-हरूले सो स्थानमा गई त्यहाँ रहेका पोलिंग अफिसरसंग अनुसूचि-मा तोकिएको फाम नं. (घ) बमोजिमको मतदानपत्र लिई निर्वाचन स्थानमा रहेको बाकस वा पात्रमा खसाल्नुपर्छ।

७. स्थानीय हाकिमको काम कर्तव्यः—(१) यी नियमहरूबमोजिम निर्वाचन गर्दा गराउँदा निर्वाचन राम्रो र पक्षपातरहित गराउने उत्तरदायित्व पूरा गर्न स्थानीय हाकिम वा आफ्नो काम गर्न निजले तोकेका व्यक्तिले देहा-यको विषयहरूमा समेत व्यवस्था गर्नेछ।

[क] उम्मेदवारको सूचिका साथ साथै हरेक मतदान केन्द्रमा अनुसूचिमा दिइएको फाम नं. (ख) टाँस्न लगाउने।

[ख] मतदानकेन्द्रमा पोलिंग अफिसर खटाउने।

[ग] हरेक मतदानकेन्द्रमा निर्वाचन हुने दिन उम्मेदवारको बाकस वा पात्र र त्यस निर्वाचनको निमित्त चाहिने मसलन्द यथासमयमा पुर्‍याउने।

२. यसको लागि आवश्यक परेमा जो चाहिने सहयोग मद्दत बडाहाकि-म वा मैजिष्ट्रेटले दिनुपर्छ।

८. पोलिङ्ग अफिसरको काम कर्तव्यः— (१) हरेक पोलिङ्ग अफिसरको देहायबमोजिमको काम कर्तव्य हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) मतदानको काम शुरू हुनुभन्दा अगाडि मतदान केन्द्रमा उपस्थित रहेका उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको सामुन्ने मतदानपत्र खसाल्ने बाकस वा पात्र रित्तो पारी छाप नाघगारी खोल्न नसक्ने गरी लाहाछाप लगाई बन्द गर्ने उम्मेदवारले चाहेमा बाकस वा पात्रमा आफ्नो छाप लगाउन सक्नेछन्।

(ख) गुप्त मतदानको निमित्त मतदानपत्र खसाल्ने बाकस वा पात्र एकान्त ठाउँमा राख्ने र सो ठाउँमा अरू व्यक्ति बस्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

(ग) मतदान दिन आएका व्यक्तिहरूको नाम मतदाताको सूचिमा मिलाई मतदान दिने योग्यता पुगेको भए मतदानपत्र दिई भरपाई गराई सो मतदानपत्र खसाल्न लगाउने र मतदान दिन योग्यता पुगेको छैन वा सो व्यक्ति त्यस वडाको होइन भन्ने शङ्का लागेमा नजीकै रहेका भलादमी वा उमेदवार वा निजको प्रतिनिधिद्वारा निर्णय गराई मतदानपत्र दिने वा नदिने।

(घ) निर्वाचनस्थानको पचास हात वरपरमा उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधि वा अरू कुनै व्यक्तिलाई कसैको निमित्त मत माग्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

(ङ) तोकिएको समय खतम भएपछि मतदानपत्र खसाल्ने काम बन्द गरी उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको सामुन्ने मतदाताको सूचि र मतदानपत्र सबै बन्द गरी आफ्नो र उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिको छाप समेतको लाहाछाप लगाई मतदानपत्र खसाल्ने बाकससमेत रिटर्निङ अफिसर वा निजले खटाएको व्यक्तिलाई बुझाइ भरपाई लिने।

९. रिटर्निङ अफिसर:— (१) स्थानीय हाकिमले तोकेको कुनै व्यक्तिले रिटर्निङ अफिसरको काम गर्नेछ।

(२) देहायका विषयहरूमा रेखदेख नियन्त्रण र काम कारबाई गर्नु रिटर्निङ अफिसरको कर्तव्य हुनेछ।

(क) पोलिङ्ग अफिसरले नियम ८(ङ) बमोजिम बुझाएको बाकस र अरू कागजात जिम्मा लिई ती बाकस वा पात्रहरू उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली मतदानपत्र

६०५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

गरी त्यसको लेखा जखा गरी उम्मेदवारले पाएको मत-अनुसार क्रम सूचि तयार गरी स्थानीय हाकिममा पेश गर्ने।

(ख) निर्वाचन सम्बन्धी काममा पोलिंग अफिसरहरूकपर रेखदेख र नियन्त्रण राख्ने।

(ग) विभिन्न वडाबाट निर्वाचित सदस्यहरूको सूचि तयार गर्ने।

(घ) मतदानपत्र गनिसकेपछि खसालिएका मतदानपत्र र त्यसको अध-कट्टी उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको रोहवरमा जलाउने।

१०. सदस्यको निर्वाचनः—(१) प्रत्येक वडाबाट खडा भएका उम्मेदवारमध्ये सबभन्दा बढी मत पाउने उम्मेदवार त्यस वडाबाट निर्वाचित भनी घोषित गरिनेछ।

(२) कुनै वडाबाट एकटा उम्मेदवार मात्र खडा भएमा त्यस वडामा मत लिइनेछैन र सो उम्मेदवार निर्विरोध निर्वाचित घोषित ग-रिनेछ।

(३) कुनै वडाबाट खडा भएका उम्मेदवारहरूले बराबर मत प्राप्त गरेमा गोला प्रथाबाट निर्णय गरिनेछ।

११. प्रधान पञ्च र उपप्रधान पञ्चको नियुक्तिः—(१) विभिन्न वडाबाट निर्वा-चित सदस्यहरूमध्येबाट १ प्रधानपञ्च र १ उपप्रधानपञ्च छानिनेछन्।

(२) सदस्यहरूले चाहेमा प्रधानपञ्च र उपप्रधानपञ्च छान्ने काम गुप्त मतदानद्वारा समेत गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम मत लिंदा सबभन्दा बढी मत पाउने सद-स्य प्रधानपञ्चमा र सोभन्दा घटी अरू सदस्य भन्दा बढी मत पाउने सदस्य उपप्रधानपञ्चमा नियुक्त गरिनेछन्। कुनै दुई सदस्यले बराबर मत पाएमा गोला प्रथाबाट निर्णय गरिनेछ।

परिच्छेद ३

कार्यप्रणाली

१२. गाउँ पञ्चायतको बैठकः—(१) गाउँ पञ्चायतको साधारण बैठक साधारण-तः हरेक महिनाको पहिलो हप्तामा प्रधान पञ्चले तोकेको दिनमा गाउँ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पञ्चायतको अफिस वा सदस्यहरूले चाहेमा गाउँ सभाका सदस्यहरूले बैठक बसेको हेर्न सक्ने कुनै खुला ठाउँमा बस्नेछ।

[२] प्रधान पञ्चले आवश्यक ठहऱ्याएमा वा स्थानीय हाकिमले आदेश दिएमा वा गाउँ पञ्चायतका ४ जना सदस्यले अनुरोध गरेमा यस्तो आवश्यक ठहराएको वा आदेश दिएको वा अनुरोध गरिएको १५ दिनभित्र यस्तो आदेश वा अनुरोधमा उल्लेखित स्थानमा गाउँ पञ्चायतको असाधारण बैठक बस्नेछ।

[३] साधारण बैठक गर्दा बैठक बस्ने मितिको पूरा ३ दिन अगावै र असाधारण बैठक गर्दा बैठक बस्ने मिति र समयको पूरा २४ घण्टा अगाव कुन ठाउँमा कुन समयमा कुन विषयमा छलफल गर्ने बैठक बस्ने हो, सो कुराको सूचना सदस्यहरूलाई दिई त्यसको रीतपूर्वकको नक्कल गाउँको मुख्य ठाउँमा पनि टाँस्नुपर्दछ।

(४) गाउँ पञ्चायतको सदस्यहरूमध्ये तीन खण्डको एक खण्ड सदस्यहरू बैठकको शुरुदेखि अन्त्यसम्म उपस्थित नभएमा बैठक स्थगित गरिनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम स्थगित गरिएको बैठक फेरि बस्दा त्यसरी बसेको बैठकमा तीन खण्डको एक खण्ड सदस्य बैठकको शुरुदेखि अन्त्यसम्म उपस्थित नभए तापनि बैठक गर्न हुन्छ। तर यस्तो बैठक बस्ने सूचना सबै सदस्यहरूलाई दिइएको हुनुपर्दछ।

(६) गाउँ पञ्चायतको बैठक उपस्थित भए प्रधानपञ्च, निज उपस्थित नभए उपप्रधान पञ्च, निज पनि उपस्थित नभए प्रधान पञ्चले गर्ने काम चलाउन भनी ग्रामपञ्चायतले पहिले नै तोकिराखेको सदस्यले अध्यक्षको काम गर्नेछ।

(७) कुनै विषयमा निर्णय गर्न मत लिनुपर्दा बैठकको अध्यक्षले मत लिनेछन् र हरेक सदस्यले एउटा मत दिन पाउनेछन्।

(८) बैठकमा पेश गरिएका विषयहरू बहुमतद्वारा निर्णय गरिनेछन्। मत बराबर भएमा मात्र बैठकको अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिन पाउनेछन्।

(९) कुनै बैठक स्थगित गर्नुपर्दा सो बैठकको अध्यक्षले उपस्थित सदस्यहरूको बहुमत लिएर मात्र स्थगित गर्न हुन्छ।

६०6

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. बैठकको रेकर्ड—

गाउँ पंचायतको प्रत्येक बैठकको रेकर्ड त्यसै कामका निमित्त रहेको मोटो जिल्दा भएको किताबमा नेपाली भाषामा वा स्थानीय हाकिमले स्वीकृति दिएको अन्य कुनै स्थानीय भाषामा लेख्नुपर्छ र त्यस्तो रेकर्डमा निम्नलिखित कुराहरू लेखिनेछन्।

(क) बैठक बसेको समय, मिति र स्थान।

(ख) बैठकमा उपस्थित व्यक्तिहरू।

(ग) बैठकमा निर्णय भएका कुराहरू—कुनै विषयमा मत भिन्नता भएमा सोसमेत लेखिनुपर्छ र त्यस किताबमा उपस्थित सदस्यहरू र सेक्रेटरीले दस्तखत गर्नु पर्छ।

प्रत्येक बैठकको रेकर्डको रीतपूर्वकको नक्कल मुनासिब कारण परेमा बाहेक बैठक सकिएको एक हप्ताभित्र स्थानीय हाकिमकहाँ पठाउनुपर्छ

१४. प्रधान पंच र उपप्रधान पंचको हाजिरी—

(१) प्रधानपंच र उपप्रधान पंचले बराबर पंचायतमा हाजिर भई पंचायतका कर्मचारीहरूको कामको रेखदेख र निरीक्षण गर्नु पर्छ।

(२) प्रधानपंच कुनै मनासिब कारणले केही दिनसम्म गाउँबाट बाहिर जाने भएमा वा बेरामी भई आफ्नो कर्तव्य गर्न असमर्थ भएमा निजले आफ्नो कार्यभार लिखित रूपमा उपप्रधान पंचलाई सुम्पनुपर्छ।उपप्रधान पंच पनि उपरोक्त कारणबाट काम सम्हाल्न नसक्ने भएमा त्यस्तो स्थितिमा काम चलाउन भनी ग्रामपंचायतले पहिले नै तोकिराखेको सदस्यबाट प्रधानपंचको काम चलाउनुपर्छ।

१५. सेक्रेटरी:—

हरेक पंचायतमा एउटा सेक्रेटरी नियुक्त हुनेछ। निजको योग्यता तलब भत्ता र नोकरीका अरू शर्त सरकारले समय समयमा आदेशद्वारा तोकेबमोजिमको हुनेछ र सो सेक्रेटरीको देहायबमोजिम कर्तव्य हुनेछ।

(क) गाउँ पंचायतको हरेक बैठकमा उपस्थित भै बैठकको रेकर्ड तयार गर्ने।

(ख) पंचायतको सबै प्रशासकीय काम गर्ने।

(ग) पञ्चायतले निर्णय गरेका कुराहरू कार्यान्वित गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(घ) पंचायतका कर्मचारीहरूमाथि, रेखदेख र नियन्त्रण राख्ने ।

(ङ) पंचायतले निर्णय गरेको इजाजतपत्र र लाइसेन्स अस्ता लेखोटमा पंचायतको तर्फबाट दस्तखत गर्ने ।

(च) पंचायतले उठाउने निर्णय गरेको कर रकम र दस्तुर उठाउने ।

(छ) पंचायतको हिसाव किताब ठीकसँग राख्ने ।

[ज] पंचायतको चल वा अचल सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हानि नोक्सानी भएमा वा नोक्सानी हुने सम्भावना देखिएमा सो कुराको सूचना प्रधान पंच र स्थानीय हाकिमलाई दिने र त्यस्तो नोक्सानी हुन नदिन भरसक प्रबन्ध गर्ने ।

[झ] पंचायतले वा स्थानीय हाकिमले निर्देश गरेको अरू कुनै काम गर्ने र

(ञ) ऐनमा लेखिएका अरू कुनै काम गर्ने ।

१६. आर्थिक अख्तियार :—

पंचायतको बजेटमा परेको कुनै स्वीकृत रकममध्येबाट एकशय रुपैयाँसम्म सेक्रेटरीका तजबिजले खर्च गर्न हुन्छ, सोभन्दा बढी तीनसय रुपैयाँसम्म खर्च गर्ने अनुमति प्रधानपंचले दिन सक्नेछन् । सोभन्दा माथिको कलममा सरकारले समय समयमा जारी गरेको आदेशबमोजिम हुनेछ ।

१७ पंचायतका अरू कर्मचारी :—

गाउंपंचायतले आफ्नो आमदानीअनुसार सेक्रेटरीदेखि मुनिका अरू कर्मचारीहरू चाहिने जति मात्र नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

१८ गाउंपंचायतले ढांचाबमोजिमको स्याहा स्रेस्ता राख्नुपर्नेः—

गाउंपंचायतको आमदानी हेरी सरकारले योयो कलममा यति यति खर्च गर्नु भन्ने निर्देश गर्न सक्नेछ र गाउंपंचायतले आफ्नो आमदानी खर्चको हर हिसाब देहायबमोजिम राख्नु देखाउनुपर्नेछ ।

[क] अघिल्लो सालमा भएको र चालू सालको आमदानी खर्चको हिसाब अनुसूचिमा तोकिएको फार्म नं. [ङ]मा भरी पेश गर्ने ।

(ख) नयाँ बन्दोबस्तको तर्जुमा अनुसूचिमा तोकिएको फार्म नं. (च) मा भरी पेश गर्ने ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ग) वर्षबालीपछि पेश गर्ने बजेट अनुसूचिमा तोकिएको फाराम नं. (छ) मा भरी पेश गर्न। यसरी पेश गरिएकोमा निर्णय भएपछि गाउँ पञ्चायतहरूले आषाढ मसान्तसम्मलाई सालतमाम कायम गरी साल सालको आमदानी खर्च देखाई अनुसूचिमा तोकिएको फाराम नम्बर (ज र झ) भरी ती फारामहरू श्रावण महिनाभरमा स्थानीय हाकिम-छेउ पेश गर्ने।

(घ) आमदानी खर्चको हिसाब अनुसूचिमा तोकिएको (ञ), (ट) र (ठ) फाराममा लेख्ने।

१९. गाउँसभाले कर्जा लिने दिने—

(१) गाउँसभाले कर्जा लिंदा वा कर्जा दिंदा स्थानीय हाकिमले तोकिदिएको शर्तबन्देजमा रही लिनु वा दिनुपर्छ।

(२) स्थानीय हाकिमले शर्तबन्देज तोक्दा गाउँसभाले कर्जा लिएको वा कर्जा दिएको नगद वा जिन्सीको दुरुपयोग नगरिने र लिए दिएको रकम सजिलैसँग असूल उपर हुने कुराको विचार राख्नुपर्दछ।

(३) संयुक्त कोषबाट कर्जा दिंदा देहायबमोजिम हुनेछ।

(क)

कर्जा लिएको बापत	परिमाण वा संख्या	ब्याजको दर
१, खाने कामको निमित्त	१० मन वा ७ मुरीसम्म	शयकडा ५
२. " "	१५ मन वा १०॥ मुरीसम्म	शयकडा ७॥
३. विउको निमित्त	१ मन वा १४ पाथीसम्म	शयकडा ५
४. कृषि साधनको निमित्त	रू पांच शयसम्म	शयकडा ५
५. मलको निमित्त	दुइशयसम्म	शयकडा १॥

(ख) माथि तोकिएको रकमभन्दा बढी रकम लेनदेन भएमा शयकडा दश ब्याज लिने गर्नुपर्छ।

(ग) जिन्सीमा सुख्खं जर्ती पर्ने हुंदा मुनासिब माफिकको सुख्खं जर्ती पनि थप लिन पर्छ।

२०. गाउँसभाले कर दस्तुर लेग्ने र उठाउने तरिका—

[१] कुन विषयमा कर वा दस्तुर लेग्नुपरेमा देहायबमोजिम गर्नुपर्छ।

(क) कुन विषयमा कति कर दस्तुर लगाउने हो, सो बारे गाउँपंचायत्-को बैठकबाट पास गर्ने र यसरी पास भएको बेहोरामा चित्त नबुझ्नेले ३५ दिनभित्र उजुर गर्नु भनी गाउँको मुख्य ठाउँमा सूचना टाँसी गाउँमा सो कुराको प्रचारसमेत गर्नुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ८९०

[ख] त्यसरी प्रचार गरिएको २५ दिनभित्र त्यस गाउँ तोकेको व्यक्तिले पनि चित्त नबुझेको कुरामा लिखित या मौखिक रूपमा सुझाव दिन सक्दछ । मौखिक सुझाव दिन आएमा गाउं पंचायतको कुनै सदस्यले निजले भनेको बेहोरा टिपी लेखी त्यसमा सुझाव दिने व्यक्तिको सहिछाप गराउनुपर्छ ।

[ग] २५ दिन सुक्कान भएपछि त्यसको भोलिपल्टै गाउं पंचायतले प्राप्त आएका सबै कुरा, सुझावको औचित्यउपर विचार गरी यो यो विषयमा यति यति कर दस्तुर लाग्ने भयो भनी अन्तिम निर्णय गर्नु पर्छ र सो निर्णयको सूचना स्थानीय हाकिमलाई दिनुपर्छ ।

[घ] यसरी गरिएको निर्णयमा चित्त नबुझ्नेले सो निर्णय भएका पैंतीस दिनभित्र स्थानीय हाकिमछेउ उजुरी दिन सक्छ । यस्तो उजुरी गर्नेको संख्या गाउं सभाको सदस्यको शयकडा २५ या सोभन्दा बढी रहेछ भने स्थानीय हाकिमले गाउं सभाको असाधारण बैठक बोलाई त्यस बैठकबाट निर्णय गराउनुपर्नेछ र यसरी गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) आफ्ना इलाका मेला बजार हाटमा बस्तुभाउको खरीद बिक्रीमा गाउं सभाले बिक्रीको मोलको शयकडा दुइ बेच्नेसँग बिक्री दस्तुर लिन सक्नेछ।

२१. मेला हाट, बजारमा दस्तुर कर ठेक्ने.—

[१] नयाँ आयोजना गरी मेला, हाट, बजारहरू खोल्नुपर्दा गाउँ पंचायतले प्रस्ताव पास गरी मेला, बजार, हाट, खोलिने स्थान र समयको समेत निर्णय गर्नु पर्छ

[२] उप नियम [१] बमोजिम निर्णय गरिएको अथवा भैरहेको मेला, हाट, बजारमा कर दस्तूर ठेक्न स्थानीय हाकिमको स्विकृति लिई वरपरका कमसेकम ५ जना प्रधान पंचहरूको सम्मेलन गरी सो सम्मेलनद्वारा नै दस्तूर कर लाग्ने रकम र दरसमेत तोकिनुपर्दछ र त्यसरी तोकिएको रकम र दर स्थानीयहाकिमको स्वीकृति भएमा अन्तिम मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

२२. अनुमति पत्र र रसिद दिने.:—

गाउँ पंचायतले नियम २०बमोजिम मेला, हाट, बजार रहने ठाउँमा आमदानी हुने काम गर्न तोकिएको दस्तूर लिई अनुमतिपत्र र त्यस अनुमतिपत्र बापत दस्तूर बुझी लिएको भरपाई समेत दिनुपर्छ। टदिएमा ऐन सबालबमोजिम सजाय हुनेछ।

२३. गाउँ सभाको सम्पत्तिको हेर विचार.:—

(१) गाउँ सभाको चल अचल सम्पत्तिको हेर विचार गर्न र त्यस्तो चल अचल सम्पत्तिको दुरुपयोग वा नाश हुन नदिने कर्तव्य र उत्तरदायित्व प्रधान पंच, उपप्रधान पंच र सेक्रेटरीको र गाउँ पंचायतका सबै सदस्यको हुनेछ। गाउँ सभाको सम्पत्ति हिनामिना भएमा वा हर हिसाब ठीकसँग राख्नुपर्नेमा नराखेमा स्थानीय हाकिमले जाँची जसको गलत वा सुस्ती वा दुराचरणले त्यस्तो नोक्सान वा हिनामिना हुन गएको हो, सो व्यक्तिलाई सस्पेण्ड वा खारेज गर्न र प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाई गरी असूल उपरसमेत गराउन सक्नेछन्।

(२) कुनै गाउँ सभाको सम्पूर्ण इलाका कुनै नगरपालिका वा अर्को गाउँ सभाको इलाकामा गाभिन गयो भने त्यस्तो गाभिन जाने गाउँ सभाको चल अचल सम्पत्ति र श्रेस्ताको बुझ बुझारथ प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नु गराउनुपर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (क) फाराम
क्षेत्र (जोन)

——जिल्ला——टोल——थुम——ग्राममा——गर्खा

१ १ सि. नं.	२ घर नं.	३ मतदाताको नाम	४ पिता वा पतिको नाम	५ उमेर	६ जनाना वा मर्दाना	७ उमेदवारहुन नपाउनेको नाद संख्या	८ कैफियत

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत [ख] फाराम
क्षेत्र [जोन]......

गाउँको नाम	हुदसीमाना	इलाका	जिल्ला	जनसंख्या	स्थानीय ठहर	हाकिमको ठहर आदेश

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (ग) फाराम
क्षेत्र (जोन)

उम्मेदवारको दरखास्त

... ... गाउँ पञ्चायत।

खडा हुने वडाको नाम नम्बर ... ...

[१] उम्मेदवारको पूरा नाम ... ...

[२] उमेर... ... ...

[३] ठेगाना... ... ...

[४] मत दिन पाउने वडाको नाम नम्बर ... ...

[५] मताधिकारीको फिरिस्तमा परेको नम्बर ... ...

चुनिएँ भने लेखिएको वडाको सदस्य भै इमान्दारीसाथ जनताको सेवा गर्नेछु।

मिति... ... ...

उम्मेदवारको दस्तखत।

सिलसिलेवार नम्बर — समर्थन गर्ने बालिग मताधिकारीको दस्तखत

निर्वाचन अफिसरलाई फाराम बुझाएको मिति

१
२
३
४
५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

६१४

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (घ) फाराम
क्षेत्र (जोन) ......

........गाउँ पञ्चायत

मतदानपत्र

संख्या—
अधकट्टी—
मताधिकारीको फिरिस्तमा परेको नम्बर—
मताधिकारीको सही दस्खत—
मिति—

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (घ) फाराम
क्षेत्र (जोन) ......

........गाउँ पञ्चायत

मतदानपत्र

संख्या—
कट्टी—

मतदानपत्र

निर्वाचन अफिसरको दस्खत—
मिति—

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (ङ) फाराम
क्षेत्र (जोन) ....

........जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको........गाउँ पञ्चायतको ... सालको
आमदानी खर्चको विवरण

गएको सालको		आउँदो सालको		बाँकी
आमदानी (विदरणसहित)	खर्च (विवरणसहित)	आमदानी (विवरणसहित)	खर्च (विवरणसहित)	

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।
६९५

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (च) फाराम
क्षेत्र (जोन)………
जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको
……… गाउँ पञ्चायतको आउने सालको अन्दाजी गरिएका
आमदानी खर्च

आमदानी [विवरणसहित]	खर्च [विवरणसहित]	कैफियत
१.	१.	
२.	२.	
३.	३.	
४.	४.	
५.	५.	
६.	६.	
७.	७.	

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत (छ) फाराम
क्षेत्र (जोन) ………
…………जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको …………… गाउँ पञ्चायत
…………… सालको नयाँ योजनाकामको
…………… बजेट विवरण

गरिने कामको विवरण	जम्मा चाहिने निकाशा				सालको निमित्त				कैफियत
	सालबसाली		पटके		सालबसाली		पटके		
	मोरु	भारु	मोरु	भारु	मोरु	भारु	मोरु	भारु	
… कामके									प्रधानपञ्च
… कामके									उपप्रधान पञ्च
… कामके									
… कामके									सेक्रेटरी

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ९१९

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँपंचायत [ज] फाराम
क्षेत्र (जोन)
.... जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको ...... गाउँपञ्चायतको

सालको आमदानीको वार्षिक हिसाब

संख्या	असामी	भा.रु.	मो.रु.
	मिति		दस्तखत

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पञ्चायत [झ] फाराम
क्षेत्र [जोन]
...... जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको .... गाउँ पञ्चायतको
........सालको
खर्चको वार्षिक हिसाब

संख्या	असामी	भा.रु.	मो.रु.
१			
२			
३			

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ। ६९८ मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पञ्चायत (स) फाराम

क्षेत्र (जोन)........

..........जिल्ला, प्रगन्नाको.......... गाउँ पञ्चायतको

........सालको

सामान्य नगदी किताप

आम्दानी

मास मिति महिना	सिलसिलेवार नम्बर	प्राप्त रकमको विवरण		रकम	जम्मा	साबिक सहित दिनभर को जम्मा	बुझाउन ल्याएको मिति	कैफियत
		बुझाउनेको नाम	कुन हिसाबले					
१	२	३	४	५	६	७	८	९

खर्च

भरपाई नं.	खर्चको विवरण		रकम	जम्मा	दिनभरको	दिन भरि खर्च भै बाँकी	कैफियत
	बुझिलिनेको नाम	कुन विषयमा					
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

नोटः- रोज रोज आम्दानी खर्च भएको माथि लेखिए बमोजिम फारामहरूमा रोजरोजै रु. चढाई पञ्चायत बन्द गर्दा प्रधान पञ्चले रोज रोजै दस्तखत गरिदिनुपर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पञ्चायत (ट) फारम

क्षेत्र (जोन) . .

. . . . जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको . . . गाउँ पञ्चायतको

. . . . सालको आम्दानी खर्चको बेला बेलैं रकमको

... ...बही

रकम बजेटमा परेबमोजिम	अंक बजेटमा छुट्याएबमोजिमको	मिति मितिमा भएको खर्च																															महिनाभरको जम्मा	अघिल्लो महिनामा म सान्त भरमा हुन आएको जम्मा	दुबै कलमको जम्मा
		१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६	१७	१८	१९	२०	२१	२२	२३	२४	२५	२६	२७	२८	२९	३०	३१	३२			

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन
गाउँ पंचायत (ठ) फाराम
क्षेत्र (जोन)
सामान्य रसीद
...... ग्राम पंचायत

किताब नं.   रसीद नं.

.... बाट .... बापत मोहरु   भा. रु. ....

..........................। मोहरु । भा. रू. ... ... प्राप्त भयो।

सेक्रेटरी

नोट.—माथि लेखिएबमोजिम रसीद गरी दिदा दिएबमोजिमको १ प्रति नक्कल पंचायतमा भाख्नुपर्छ।

आज्ञाले—
माधवलाल,
का. मु. सेक्रेटरी-स्थानीय स्वायत्तशासन मन्त्रालय.

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८२०