



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 दिइएको अधिकारको प्रयोग गरी सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:—(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. परिभाषा:—(१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा

(क) ‘ऐन’ भन्नाले गाउँ पञ्चायत ऐन २०१३ सम्झनुपर्छ ।

(ख) ‘निर्वाचन’ भन्नाले गाउँ पञ्चायतको सदस्य चयन गरिएको निर्वाचन सम्झनुपर्छ ।

[१५]

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

(२) यी नियमहरूमा प्रयोग गरिएको अरु शब्दहरूको परिभाषा गाउँ पञ्चायत ऐन २०६३ मा दिएका छन् हुनेछ।

२. गाउँ सभाको स्थापना—(१) कुनै इलाकालाई गाउँ घोषित गर्नु परेमा स्थानीय हाकिमले त्यस इलाकाको चार किल्ला र जनसंख्या तोकन र त्यस इलाकामा कति क्षेत्रहरू रहने हुन्, सो कुराको निश्चय गर्न आवश्यक जमीन बुझ्नु गर्नेछन् र अनुरोधमा दिइएको काम नं. (क) मा त्यस इलाकाको जनसंख्या छढाई र काम नं. (ख) भरी त्यस इलाकालाई गाउँ घोषित गर्ने आदेश जारी गर्नेछन्।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आदेश जारी भएका मितिले ७ सात दिनभित्र त्यस गाउँको इलाका थपस्ट भएर कुनै निवेदनपत्र आइर नभएमा स्थानीय हाकिमले मतभार देखेमा कति जारी गरेको आदेशमा तोकिएको इलाकामा थपस्ट समेत गरी पहिलो पटक आदेश जारी भएका मितिले १५ पञ्चम दिनभित्र अर्को आदेश जारी गर्नेछन् र त्यस गाउँमा गाउँ सभाको स्थापना गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरेको आदेशको ३ पक्ष प्रति गाउँ पञ्चायतमा, १ पक्ष प्रति तहसीलाहाकिमको आफूमा, १ पक्ष प्रति तहसीला पञ्चायतमा र १ पक्ष प्रति सरकारमा स्थानीय हाकिमले पठाउनेछन्।

३. गाउँ सभाको बैठक—(१) गाउँ सभाको आचारण बैठक हरेक माघ नामा पौष महान्तोमत्र र वर्षा महान्तोमा आठवटा महान्तोमत्र गरिनेछ। अतिआचारण 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 आफ्नो सदस्यको अध्यक्षतामा गरिनेछ र गाउँ पञ्चायतको सेक्रेटरीले गाउँ सभाको बैठकको सेक्रेटरी भए काम गर्नेछन्।

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

रती विभिन्न कामहरूमा गरिएको काम, पन-सन्तुष्टता लगाइएका
रकम र आमदानी खर्चको विवरण सुन्नेछ र यस यस विषयमा यसो
यसो गर्नु सक्ने र नियम १९ बमोजिमको काम यस किसिमसँग
गर्नु सक्नेछमेत निर्देश गाउँ पञ्चायतलाई दिनेछ।

(४) पनको दफा ६ (१) का नियम १०-१-ब-३ बमोजिम बगेको गाउँ
सभाको बैठकको कार्यकाल निर्धारित विषयसम्म मात्र सीमित रहनेछ।

परिच्छेद २

निर्वाचन

१. गाउँ पञ्चायतको निर्वाचन—(१) नियम ३ बमोजिम गाउँ सभाको स्थाप-
ना भएपछि स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले गाउँ पञ्चायतको
निर्वाचनको निमित्त आवश्यक प्रबन्ध गनछन्।

(२) स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले गाउँ सभाको इलाकालाई
एकराजदेखि छेउराजसम्मको जनसंख्याको हविधा जनक बडाहरूमा
बाँड्ने र त्यसो बडाबाट एकजना प्रतिनिधि चुनिनेछ। उम्मेदवारमा
खडा हुनेले सूचना प्रकाशित भएका मितिले ७ सात दिनभित्र दर-
खास्त दिनु भन्ने कुराको सूचना यस इलाकामा ठाउँ ठाउँमा टाँसी
सो कुराको इयालीसमेत पिडाउनुपर्छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना गरिएपछि गाउँ पञ्चायतको सदस्य
हुन चाहनेले ह. एकको टिकट टाँसी अनुसूचिमा दिइएको फार्म नं. (ग)
भरी आफूले वा आफ्नो वारीसद्वारा स्थानीय हाकिम वा निजले तो-
केको व्यक्तिले ७ दरखास्त दिनुपर्छ र कुनै व्यक्तिले एकभन्दा बढी बडा
बाट खडा हुन पाइनेछैन।

(४) उपनियम (३) बमोजिम दाखिल रूपका दरखास्तहरू स्थानीय हाकिम
वा निजले तोकेको व्यक्तिले छानवीन गर्दा दरखास्तवाला ले चाहिँमा
आफू र आफ्नो मानिस १ जनासम्म बस्न पाउन सक्नेछ। कुनै दर-
खास्तवाला गाउँ पञ्चायतको सदस्य हुन अयोग्य ठहरिएमा स्थानीय
हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले अयोग्य ठहरिनाको कारण खुलाई
पचा खडा गरी उम्मेदवार वा निजको वारिसलाई सो बेहोराको
सूचनासमेत दिनुपर्छ।

(५) कुनै उम्मेदवारले निजको दरखास्त छानवीन नहुँदै वा छानवीनभएका
१२ वर्षभित्र उम्मेदवारको सुविचार आफ्नो नाम बापस लिन

आधिकारिकता मुद्रण विभाग ६०२२ गणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

चाहेमा सो वेहोराको सूचना स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिलाई दिई नाम वापस लिन पाउँछ।

(६) चुनावमा खडा हुने उम्मेदवारको सूचि तैयार भएपछि स्थानीय हाकिम वा निजले तोकेको व्यक्तिले सो सूचि प्रकाश गरी मतदान गर्ने दिन र समयसमेत तोक्नेछन्। तर मतदान गर्ने दिन तोक्दा उम्मेदवारले दरखास्त दिने म्याद सुकान भएकी मितिले १५ पञ्च 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 टाँसेर टाँसेमा टाँसे लगाउनेछन्।

(२) स्थानीय हाकिमको तजबीजबाट १ वा १ भन्दा बढी वडाको निमित्त र मतदान केन्द्र, राख्न सकिनेछ र सम्बन्धित वडाका मताधिकारीहरूले सो स्थानमा गई त्यहाँ रहेका पोलिङ अफिसरसँग अनुसूचिमा तोकिएको फारम नं. (घ) बमोजिमको मतदानपत्र लिई निर्वाचन स्थानमा रहेको बाकस वा पात्रमा खसाल्नुपर्छ।

७. स्थानीय हाकिमको काम कर्तव्यः—(१) यी नियमहरूबमोजिम निर्वाचन गर्दा गराउदा निर्वाचन राप्त्रो र पक्षपातरहित गराउने उत्तरदायित्व पूरा गर्ने स्थानीय हाकिम वा आफ्नो काम गर्न निजले तोकेको व्यक्तिले देहायको विषयहरूमा समेत व्यवस्था गर्नेछ।

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

[ख] मतदानकेन्द्रमा पोलिङ अफिसर खटाउने।

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

यसको लागि आवश्यक परेमा जो चाहिने सहयोग मद्दत बडाहाकिम वा मैजिस्ट्रेटले दिनुपर्छ।

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

(क) मतदानको काम शुरू हुनुभन्दा अगाडि मतदान केन्द्रमा उपस्थित रहेका उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको सामुम्ने मतदानपत्र खसाल्ने बाकस वा पात्र रित्तो पारी छाप नार्थगारी 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 अरु व्यक्ति बस्न नदिने व्यवस्था गर्ने।

(ग) मतदान दिन आफ्ना व्यक्तिहरूको नाम मतदाताको सूचिमा भिडार्ने 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 नगीचै रहेका भलादमी वा उम्मेदवार वा निजको प्रतिनिधिशब्द निर्णय गराई मतदानपत्र दिने वा नदिने।

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

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

९. रिटर्निंग अफिसर—(१) स्थानीय हाकिमले तोकेको कुनै व्यक्तिले रिटर्निंग अफिसरको काम गर्नेछन्।

(२) देहायका विषयहरूमा रेखदेख नियन्त्रण र काम कारबाही गर्नु रिटर्निंग अफिसरको कर्तव्य हुनेछ।

(क) पोलीस अफिसरले नियम ८(ङ) बमोजिम बुझाएको बाकस र अरु कागजात जिम्मा लिइ ती बाकस वा पात्रहरू उम्मेदवार वा निजको रीतपूर्वकको प्रतिनिधिको रोहबरमा खोली मतदानपत्र

गरी त्यसको छेस्ता खडा गरी उम्मेदवारको पासको मत-
अनुसार क्रम सूचि तयार गरी स्थानीय हाकिममा पेश गर्ने।

(ख) निर्वाचन सम्बन्धी काममा पोलिंग आफिसरहरूको रोकदेखि र
नियन्त्रण राख्ने।

(ग) विभिन्न वडाबाट निर्वाचित सदस्यहरूको सूचि तयार गर्ने।

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

१०. सदस्यको निर्वाचन—(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 निबिरोध निर्वाचित घोषित ग-
रिनेछ।

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

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

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम मत लिइदा सबभन्दा बढी मत पाउने सद-
स्य प्रधानपञ्चमा र सोभन्दा थुप्रो अरु 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 बैठक—(१) गाउँ पञ्चायतको साधारण बैठक साधारण-
तः हरेक महिनाको पहिला हप्तामा प्रधान पञ्चले तोकेको दिनमा गाउँ

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

पञ्चायतको आफ्नो वा सदस्यहरूले आफैमा गाउँ सभाको सदस्यहरूले बैठक बसेको दिन लगने कुनै खुला ठाउँमा बस्नेछ।

[२] प्रधान पञ्चले आवश्यक ठहरापमा वा स्थानीय हाकिमले आदेश दि-
पमा वा गाउँ पञ्चायतका ५ जना सदस्यले अनुरोध गरेमा यस्तो
आवश्यक ठहरापको 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 अ-
साधारण बैठक गर्दा बैठक बस्ने मिति र समयको पूरा २४ घण्टा
अगावै कुन ठाउँमा कुन समयमा कुन विषयमा छलफल गर्ने बैठक
बस्ने हो, सो कुराको सूचना सदस्यहरूलाई दिइ त्यसको रीतपूर्वकको
नक्कल गाउँको मुख्य ठाउँमा पनि टाँस्नुपर्दछ।

[४] गाउँ पञ्चायतको सदस्यहरूमध्ये तीन खण्डको एक खण्ड सदस्य-
हरू बैठकको शुरुदेखि अन्त्यसम्म उपस्थित नभएमा बैठक स्थ-
गित गरिनेछ।

[५] उपनियम (४) बमोजिम स्थगित गरिएको बैठकफेरि बस्दा त्यसरी
बसेको बैठकमा तीन खण्डको एक खण्ड सदस्य बैठकको शुरुदेखि
अन्त्यसम्म उपस्थित नभए तापनि बैठक गर्ने हुन्छ। तर यस्तो
बैठक बस्ने सूचना सबै सदस्यहरूलाई १५ दिनको हुनैपर्दछ।

[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 गर्ने मत लिनुपर्दा बैठकको अध्यक्षले मत
लिनेछन् र हरेक सदस्यले पछ्या मत दिन पाउनेछन्।

[८] बैठकमा पेश गरिएका विषयहरू बहुमतद्वारा निजय गरिनेछन्।
मत बराबर भएमा मात्र बैठकको अध्यक्षले निर्णायक मत दिन
पाउनेछन्।

[९] कुनै बैठक स्थगित गर्नु पर्दा सो बैठकको अध्यक्षले उपस्थित सद-
स्यहरूको बहुमत लिएर मात्र स्थगित गर्न हुनेछ।

६०६

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. बैठकको रेकर्ड—

गाउँ पंचायतको प्रत्येक बैठकको रेकर्ड त्यसै कामका निमित्त रहेको मोटो छिछ्वा भएकको किताबमा नेपाली भाषामा वा स्थानीय हाकिमले स्वीकृति दिएको अन्य कुनै स्थानीय भाषामा लेखनुपर्छ र त्यस्तो रेकर्डमा निम्न-लिखित कुराहरू लेखिनेछन्।

(क) बैठक बसेको समय, मिति र स्थान ।

(ख) बैठकमा उपस्थित व्यक्तिहरू ।

(ग) बैठकमा निर्णय भएका कुराहरू—कुनै विषयमा मत मिश्रता भएमा सोसमेत लेखिनुपर्दछ र त्यस किताबमा उपस्थित सदस्यहरू र सेक्रेटरीले दस्तखत गर्नु पर्दछ ।

प्रत्येक बैठकको रेकर्डको रीतपूर्वकको नकल मुनासिब कारण परेमा बाहेक बैठक सकिएको पछि इप्ताभित्र 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 पर्दछ ।

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

१५. सेक्रेटरी:-

हरेक पंचायतमा पढ्दा सेक्रेटरी नियुक्त हुनेछ । निजको योग्यता तल्लो भत्ता र नोकरीका अरु शर्त सारकारले 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 ।

- (घ) पंचायतका कर्मचारीहरूमाथि रेखदेख र नियन्त्रण राख्ने ।
- (ङ) पंचायतले निर्णय गरेको दजाजतपत्र र लाइसेन्स अस्ता लेखोटमा पंचायतको तफबाट दस्तखत गर्ने ।
- (च) पंचायतले उठाउने निर्णय गरेको कर रकम दै दस्तुर उठाउने ।
- (छ) पंचायतको हिसाब किताब ठीकसँग राख्ने ।
- [ज] पंचायतको बल वा अचल सम्पत्तिमा कुनै किसिमको हानि नोकसानि भएमा वा नोकसानि हुने सम्भावना देखिएमा सो कुराको सूचना प्रधान पंच र स्थानीय हाकिमलाई दिने र त्यस्तो नोकसानि हुन नदिन भरसक प्रबन्ध गर्ने ।
- [झ] पंचायतले वा स्थानीय हाकिमले निर्देश गरेको अरु कुनै काम गर्ने र
- (ञ) ऐनमा लेखिएका अरु कुनै काम गर्ने ।

१६. आर्थिक अख्तियार :-

पंचायतमा गजेटमा परेको कुनै स्वीकृत रकममध्येबाट एकशय रुपैयाँ-सम्म सेकेटरीका तजबिजले खर्च गर्न हुन्छ, सोभन्दा बढी तीनसय रुपैयाँसम्म खर्च गर्ने अनुमति प्रधानपंचले दिन सक्नेछन् । सोभन्दा माथिको कलममा सरकारले समय समयमा जारी गरेको आदेश-बमोजिम हुनेछ ।

१७. पंचायतका अरु कर्मचारी :-

गाउँपंचायतले आफ्नो आमदानीअनुसार सेकेटरीदेखि मुनिका अरु कर्मचारीहरू चाहिने जति मात्र नियुक्त गर्न सक्नेछन् ।

१८. गाउँपंचायतले ढाँचाबमोजिमको स्याहा खेस्ता राख्नुपर्ने:-

गाउँपंचायतको आमदानी हेरी सरकारले योयो कलममा यति यति खर्च गर्नु भन्ने निर्देश गर्न सक्नेछ र गाउँपंचायतले 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. (घ) मा भरी पेश गर्ने ।

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

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

१९. गाउँसभाले कर्जा लिने दिने —

(१) गाउँसभाले कर्जा दिँदा वा कर्जा दिँदा स्थानीय हाकिमले तोकिएको शर्तबन्देजमा रही शिर्षु वा दिनुपर्छ ।

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

(३) संयुक्त कोषबाट कर्जा दिँदा देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) कर्जा लिएको बापत	परिमाण वा संख्या	ब्याजको दर
१. खाने कामको निमित्त	१० मन वा ९ मुरीसम्म	शयकडा ५
२. " " "	१५ मन वा १०॥ मुरीसम्म	शयकडा ७॥
३. विउको निमित्त	१ मन वा १४ पार्थीसम्म	शयकडा ५
४. द्वापसाधनको निमित्त	रु पाँच शयसम्म	शयकडा ५
५. मलको निमित्त	दुईशयसम्म	शयकडा १॥

(ख) माथि तोकिएको रकमभन्दा बढीरकम लेनदेनभएमा शयकडा दश ब्याज लिने गर्नुपर्छ ।

(ग) जिन्सीमा सुर्ख जर्ती पर्ने हुँदा मुनासिव माफिकको सुर्ख जर्ती पनि व्यय दिन पर्छ ।

२०. गाउँसभाले कर 'दस्तुर ठेपने र उठाउने तरिका' —

[१] कुन विषयमा कर वा दस्तुर ठेक्नु परेमा देहायबमोजिम गर्नु पर्छ ।

(क) कुन विषयमा केर्कति कर दस्तुर लगाउने हो, सोभार गाउँपञ्चायत-को बैठकबाट पास गर्ने र यसरी पास भएको बेहोरामा बिचनबुझ्नेले ३५ दिनभित्र लखुर गर्नु भनी गाउँको मुख्य ठाउँमा सूचना टाँसी गाउँमा सो कुराको प्रचारसमेत गर्नु पर्छ ।

[५] त्यसरी गरिएको २५ दिनभित्र त्यस गाउँ जोसकै व्यक्ति-ले पनि वित्त नबुझेको कुरामा लिखित या मौखिक रूपमा सुनि सक्दछ । मौखिक सुझाव दिन आएमा गाउँ पंचायतको कुनै सदस्यले निजले भनेको बेहोरा टिपी लेखी त्यसमा सुझाव दिने व्यक्तिको सहिछाप गराउनुपर्छ ।

[ग] २५ दिन मुक्तान भएपछि त्यसको भोलिपल्टै गाउँ पंचायतले नै आफ्ना सबै कुरा, सुझावको औचित्य उपर विचार गरी यो योजनामा यतियति करदस्तुर लाग्ने भयो भनी अन्तिम निर्णय गर्नु पर्छ र सो निर्णयको सूचना स्थानीय हाकिमलाई दिनुपर्छ ।

[घ] यसरी गरिएको निर्णयमा वित्त नबुझेले सो निर्णय भएका पैती ३ दिनभित्र स्थानीय हाकिमले उजुरी दिन सक्छ । यस्तो उजुरी गर्नेको संख्या गाउँ सभाको सदस्यको शयकडा २५ या सोभन्दा बढी रहेछ भने स्थानीय हाकिमले गाउँ सभाको असाधारण बैठक बोलाई त्यस बैठकबाट निर्णय गराउनुपर्नेछ र यसरी गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) आफ्ना इलाका मेलाबजार हाटमा वस्तुभाउको खरीद बिक्रीमा गाउँ सभाले बिक्रीको मोलको शयकडा दुइ बेच्नेसँग बिक्री दस्तुर लिन सक्नेछ ।

२१. मेला हाट, बजारमा दस्तुर कर ठेक्के :—

[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 दस्तुर ठेक्क स्थानीय हाकिमको स्वीकृति लिई वरपरका कमसेकम ५ जना प्रधान पंचहरूको सम्मेलन गरी सो सम्मेलनद्वारा नै दस्तुर कर लाग्ने रकम र दरसमेत तोकिनुपर्नेछ र त्यसरी तोकिएको रकम र दर स्थानीय हाकिमको स्वीकृति भएमा अन्तिम मानिनेछ ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट २५/११/७९ त गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ ।

२२. अनुमति पत्र र रसिद दिने :—

गाउँ पंचायतले नियम २० बमोजिम मेला, हाट, बजार रहने ठाउँमा आमदानी हुने काम गर्ने तोकिएको दस्तर लिई अनुमतिपत्र र त्यस अनुमतिपत्र आपत दस्तर बुझी लिएको भरपाई समेत दिनुपर्छ। तद्विषमा ऐन सवालबमोजिम सजाय हुनेछ।

२३. गाउँ सभाको सम्पत्तिको हेर विचार :—

(१) गाउँ सभाको चल अचल सम्पत्तिको हेर विचार गर्ने 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 हेर 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 कारबाही गरी असुल 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 भूस्तीको बुझ बुझाएथ प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नु गराउनुपर्छ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाँव पञ्चायत (क) फाराम

क्षेत्र (जोन)

जिल्हा ————— येर ————— थुम ————— प्रजाप्ता ————— गखा

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

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाड पञ्चायत [ख] फाराम

क्षेत्र [जोन]

गाँव का नाम	हद सीमा का	इलाका	जिला	जनसंख्या	स्थानीय ठहर	हाकिमको ठहर आदेश

[२८]

नेपाल गजेट भाग ३

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 फिनिस्तमा परेको नम्बर ...

घनिष्ठ भन्ने लेखिएको वडाको सदस्य भै इमान्दारीसाथ
जनताको सेवा गर्नेछु।

मिति ...

उम्मेदवारको दस्तखत।

सिर्लासलेवार नम्बर

समर्थन गर्ने बालिग मताधिकारीको दस्तखत

निर्वाचन अफिसरलाई फाराम बुझाएको

मिति

१

२

३

४

५

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

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

.....गाउँ पञ्चायत

.....गाउँ पञ्चायत

मतदानपत्र

मतदानपत्र

संख्या—

संख्या—

अधकृती—

कट्टी—

मताधिकारीको फिस्समा परेको

मतदानपत्र

नम्बर—

निर्वाचन अफिसरको दस्तखत—

मताधिकारीको साई दस्तखत—

मिति—

मिति—

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पञ्चायत (ङ) फाराम

क्षेत्र (जोन)

.....जिल्ला, मौजा, प्रगनाको.....गाउँ पञ्चायतको ... सालको

आमदानी खर्चको विवरण

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

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पञ्चायत (च) फाराम

क्षेत्र (जोन)

जिल्ला, मौजा, प्रगन्नाको

..... गाउँ पञ्चायतको आउने सालको अन्दाजी गरिएको

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		
	मोह	भारु	मोह	भारु	मोह	भारु	मोह	भारु	
... कामके									प्रधानपञ्च उपप्रधान पञ्च सेक्रेटरी
... कामके									
... कामके									
... कामके									

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट १९७६ गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पञ्चायत (अ) काराम

क्षेत्र (जोन)

.....जिल्ला, प्रगल्हाको गाउँ पञ्चायतको

.....सालको

सामान्य नगदी किताप

आमदानी

प्राप्तमात महिना	सिलसि- लेवार नम्बर	प्रारम्भिकको विवरण		रकम	जरमा	साथिक बुझाउन सहित व्यापको दिनाभर मिति		कंफियत
		बुझा उनेको नाम	कुन हिस्सा बले			होजमा	मिति	
१	२	३	४	५	६	७	८	९

खर्च

भरपाई नं.	खर्चको विवरण		रकम	जरमा	दिनाभरको	दिनाभर खर्च मै बाँकी	कंफियत
	बुझाउने को नाम	कुन विषयमा					
९	१०	११	१२	१३	१४	१५	१६

नोट:- रोज रोज आमदानी खर्च भएको माथि उल्लेखित प्रोजेक्ट कारामहरूमा
रोज रोजै रु. चढाई पञ्चायत बन्द गर्दा प्रधान पञ्चले रोज रोजै रूखत
गरिदिनुपर्छ।

नेपाल स्थानीय स्वायत्त शासन

गाउँ पंचायत (३) कायम

क्षेत्र (कोन)

सामान्य रसीद

..... ग्राम पंचायत

किताब नं.,

..... बाट बापत भोदरु

..... भोदरु । भा. रु. प्राप्ति भएको।

रसीद नं.,

भा. रु.

सेक्रेटरी

नोट.— माथि लेखिएबमोजिम रसीद गरी दिदा दिइएबमोजिमको १ प्रति नकल पंचायतमा भण्डानुपष्ट।

साजाले—

माधवलाड,

का. मु. सेक्रेटरी-स्थानीय स्वायत्तशासन मन्त्रालय,