



स्थानीय राजपत्र

रुन्टिगढी गाउँपालिका रोल्पाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ४, संख्या : १, मिति : ०१ श्रावन, २०८०

भाग २

रुन्टिगढी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, होलेरीरोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. १

आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७९।११।२९

प्रस्तावना:

रुन्टीगढी गाउँपालिका बासीहरुमा समय समयमा आइपर्ने विपत्तीबाट उत्पन्न हुने संकट बाहेक विपन्न नागरिक, विभिन्न स्वास्थ्य समस्या, चोटपटक र दुर्घटना, तथा नेपाल सरकारले गम्भिर प्रकृतिका रोगहरु भनि तोकेका दिर्घरोगहरुबाट पिडित आम नागरिकहरुलाई सिमित स्रोत साधनबाट न्यायोचित तरिकाले आर्थिक सहायता प्रदान गरी जनताको परिमर्का र अप्ठ्यारा परिस्थितिमा स्थानीय सरकारको प्रत्यक्ष प्रत्याभूति दिलाउन बान्छनीय भएकोले,

रुन्टीगढी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले “आर्थिक सहायतासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यसकार्यविधिको नाम “आर्थिक सहायतासम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि रुन्टीगढी गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “अध्यक्ष” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “आर्थिक सहायता” भन्नाले प्राकृतिक प्रकोप तथा विपत्तीबाट उत्पन्न हुने संकट बाहेक विपन्न नागरिक, विभिन्न स्वास्थ्य समस्या, चोटपटक र दुर्घटना, तथा नेपाल सरकारले गम्भिर प्रकृतिका रोगहरू भनितोकेका दिर्घ रोगहरूबाट पिडित नागरिकलाई दिइने आर्थिक सहयोग सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “सामान्य रोग” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको गम्भिर प्रकृतिका रोगहरू बाहेकका रोगहरूलाई सामान्य रोग सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “गम्भिर प्रकृतिको चोटपटक” भन्नाले अंगभंग भएको, चोटपटकबाट अत्यधिक रक्तस्राव भएको सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “दिर्घ रोग” भन्नाले नेपाल सरकारले गम्भिर प्रकृतिका रोगहरू जस्तै क्यान्सर, मृगौला विफलता, प्रमुख अंग प्रत्यारोपण, महाधमनीको शल्यक्रिया, हार्ट भल्भ सर्जरी, स्ट्रोक, मायोकार्डियल इन्फ्र्याक्शन, कोमा, कुल अन्धोपन, पक्षाघात, स्टेज कलेजो फेल, अन्तिम चरणको फोक्सोको रोग, अल्जाइमर रोग, पार्किन्सन रोग, थर्ड डिग्री बन्स लगायतका रोगहरू सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “आर्थिक सहायता रकम” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमा विनियोजन गरिएको बजेट शिर्षकमा रहेको रकम सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सहायता रकम उपलब्ध गराउने विषय क्षेत्र र सहायता रकम

३. सहायता रकम उपलब्ध गराउने विषय क्षेत्रः(१)
- रुन्टीगढी गाउँपालिकामा आर्थिक सहायता रकम उपलब्ध गराउन निम्न विषय क्षेत्रहरू रहने छन्
- (क) विभिन्न समस्यामा परेका विपन्न नागरिक, सामान्ने स्वास्थ्य समस्याहरू
- (ख) चोटपटक तथा दुर्घटना,

(ग) गम्भिर प्रकृतिका दिर्घ रोगहरु,

४. सहायता रकम:(१) दफा ३ मा उल्लेख भएका विषय क्षेत्रहरुमादेहाय बमोजिम सहायता रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(क) विभिन्न समस्यामा परेका विपन्न नागरिकहरुलाई प्रदान गर्न सकिने सहायता रकम:

क्र. स.	समस्याको प्रकृति	सहायता रकम
१	विपन्न तथा गरिव परिवारको समस्याहरुमा प्रदान गर्न सकिने रकम	रु २,०००/- देखि अधिकतम १०,०००/- सम्म

(ख) चोटपटक तथा दुर्घटनाबाट घाइते तथा उपचारको क्रममा रहेको व्यक्तिलाई प्रदान गर्न सकिने सहायता रकम;

क्र स	समस्याको प्रकृति	सहायता रकम
१	सामान्य चोटपटक वा अन्य समस्या भएको	रु २,०००/- देखि ५०००।सम्म ।
२	हातखुट्टा भाचिएको(प्रति एकको) वा अन्य समस्या भएको	रु ६,०००/- देखि १००००। सम्म ।
३	गम्भिर प्रकृतिको चोटपटक	रु १०,०००देखि ३०,००० सम्म

		।
--	--	---

(ग) दिर्घरोगबाट ग्रसित विरामीहरूलाई प्रदान गर्न सकिनेसहायता रकम ;

क्र स	समस्याको प्रकृति	सहायता रकम
१	सबै प्रकारका दिर्घ रोगबाट ग्रसित विरामीहरू	रु १०,०००/- देखि १५०००।सम्म ।

तर, गम्भिर रोग लागेका विरामीहरूले गाउँपालिकाबाट पाउने मासिक भत्ता पाइरहेको अवस्थामा खण्ड (घ) बमोजिको सहायता रकम प्राप्त गर्न सक्नेछैनन् ।

(घ) एकपटक सहायता रकम प्राप्त गरि सकेको व्यक्तिलाई सोहि प्रकृतिको अवस्थामाएक आर्थिक वर्षमा पुनः सहायता रकमदिइने छैन ।

५. अन्य विशेष परिस्थिति वा खास कारण परि माथि उल्लेखित विषय क्षेत्र र मापदण्डमा नपर्ने विषय क्षेत्र वा घटीबढि गरि सहायता रकम उपलब्ध गराउनु पर्ने आवश्यकता महशुस भएमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

६. सहायता रकम माग गर्दा देहायका कागजात संलग्न राख्नु पर्ने

- (क) अस्पताल भर्ना भइ उपचार सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजातका प्रतिलिपि,
(ख) घटनासँग सम्बन्धित स्पष्ट देखिने फोटो
(ग) सम्बन्धित वडाको सिफारिस,
(घ) सहायता रकम माग गर्ने व्यक्तिको निवेदन,
८. भुक्तानी प्रक्रिया: रु ३,००० सम्मको हकमा अध्यक्षज्यूको तोक आदेशानुसार र सो भन्दा माथि कार्यपालिकाको निर्णयबाट भुक्तानी दिने।

परिच्छेद-३

विविध:

९. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या रुन्टीगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१०. बाधा अड्चन फुकाउ :स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका २०७४ भएमा त्यस्तो निर्णय विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश् कार्यपालिकाले गर्नेछ ।
११. खारेजी र बचाउ: आर्थिक सहायता वितरण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ खारेज गरिएको छ । र सो

कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।१२।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं. २
गैर सरकारी संस्थाहरूसँग समन्वय, नियमन तथा व्यवस्थापन
गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७९।११।२९

प्रस्तावना:

रुन्टीगढी गाउँपालिकाले गैरसरकारी संस्थाहरूसंग समन्वय, सहकार्य, नियमन र व्यवस्थापन गरी गाउँपालिकामा हुने आर्थिक सामाजिक विकास लगायत अन्य कार्यहरूलाई प्रभावकारीता तथा उपलब्धिमूलक बनाउन, गाउँपालिका र गैर सरकारी संस्थाएवम् गैर सरकारी संस्था र गैर सरकारी संस्था बिचको सहकार्य तथा समन्वयलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन, गाउँपालिकामा कार्यक्रम संचालन गर्न, गैर सरकारीसंस्था संचालनमा सबल र सहज वातावरण सृजना गर्न, यस पालिकाको सामाजिक, आर्थिक, तथा मानवीय विकास लगायत समग्र विकासमा गैरसरकारी संस्थाहरूसंग भएको ज्ञान, सीप, क्षमता र स्रोत साधनको प्रभावकारी सदुपयोग गर्नगाउँपालिका भित्र रहेका गैर सरकारी संस्थाहरूलाई व्यवस्थित र नियमन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७ को अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट यो कार्यविधि जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद १ :

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस निदेशिकाको नाम गैर सरकारी संस्थाहरूसंग समन्वय, नियमन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारीत भएको मितिवाट लागु हुनेछ ।

२. परीभाषा र व्याख्या

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

- (क) “अध्यक्ष”भन्नाले गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष”भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “पालिका”भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्नेछ ।
- (घ) “गैसस”भन्नाले नेपालको प्रचलित कानून अनुसार दर्ता भएको गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था त्यस्तै प्रकृतिका अन्य गैर नाफामूलक संस्था समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “समन्वय समिति”भन्नाले यस कार्यविधि वामोजिम गठन हुने समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

- (च) “अन्य समिति”भन्नाले यस गाउँपालिकाका आवश्यकता अनुसार गठित समितिहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “अनुगमन समिति”भन्नाले यस कार्यविधि वामोजिम गठन हुने अनुगमन समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “गैसस महासंघ” भन्नाले गैर सरकारी संस्थाहरूको छाता सङ्गठन गैरसरकारी संस्थामहासंघ नेपाललाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टिगढी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

नियमन र व्यवस्थापन

३. गाउँपालिका भित्र स्थापना र संचालन भएका गैससहरू सूचिकृत हुनुपर्ने : (१) गाउँपालिका क्षेत्रमा स्थापना हुने वा कार्य संचालन गर्न चाहने गैससले कार्य थालनी गर्नु भन्दा पहिला संस्थाले गर्ने काम र सो संग सम्बन्धित आधारभुत कागजात सहित गाउँपालिका कार्यालयमा सचिकृतको लागि निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उप दफा (१) बमोजिम सूचिकृतको लागि निवेदन पर्न आएमा कार्यालयले कागजातको अध्ययन गरी नियम संगत देखिएमा सूचिकृत गरी काम गर्न अनुमती दिन सक्नेछ ।

- (३) अनुमती वा सूचिकृतको लागि पेश भएका कागजात माथि थप बुझ्न आवश्यक लागेमा कार्यालयबाट थप कागजात माग गर्न सक्नेछ ।
- (४) माग अनुसारको कागजात पेश नभएमा वा पेश भएका कागजातबाट कार्यालय सन्तुष्ट हुन नसकेमा अनुमती दिन कार्यालय बाध्य हुनेछैन ।
- (५) दफा (२) बमोजिम अनुमती प्राप्त गरिसकेपछि गैससबाट संस्थाको प्रकृति अनुसार बजेट तथा कामको सम्बन्धमा कार्यपालिका सदस्यहरुलाई अभिमुखिकरण गर्नुपर्नेछ ।
४. गैरसरकारी संस्थाको बजेट गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउनु पर्ने :
- (१) गैससहरुले आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्वीकृतगराउनुपर्नेछ ।
- (२) आफ्नो वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम गाउँसभाबाट स्वीकृत गराउन प्रत्येक वर्ष जेष्ठ मसान्त वा कार्यालयबाट माग गरेको समय भित्र वार्षिक कार्यक्रम सहित गाउँपालिका कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
५. गाउँपालिकाको कार्यालयमा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने : (१) गैससहरुले आफुले गरेको कार्यको अर्धवार्षिक, वार्षिक तथा आवश्यकता अनुसार कार्यालयबाट माग भएको समयमा कार्य प्रगतीको प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सहकार्य र समन्वय

६. गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्दा सहकार्य र समन्वय कायम गनुपर्ने :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कार्य सम्पादन गर्दा गाउँपालिकाको नीति विपरितका कार्य गर्न पाइने छैन ।
- (२) गैससहरु एक आपसमा र गैसस तथा गाउँपालिका विचमा काममा दोहरोपना पर्ने गरी कार्य नगरी समान उद्देश्य पूर्तिको लागि एक आपसमा समन्वय र सहकार्यमा कार्य गनुपर्नेछ ।
- (३) समन्वय र सहकार्यको लागि आवश्यकता अनुसार समन्वय बैठक वा शाखाहरूसंग बैठक बसी सहकार्य र समन्वय गर्न सकिनेछ ।
- (४) विषयगत शाखासँग सम्बन्धित विषयमा समन्वय गरी सहकार्य गर्न सकिनेछ भने नीतिगत विषयमा समन्वय समितिको बैठकबाट निर्णय गरी सहकार्य गरिनेछ ।

७. समन्वय समितिको गठन :

- (१) गाउँपालिकास्तरमा समन्वय र सहकार्य गर्नको लागि देहाय अनुसारको समन्वय समिति रहनेछ :
- | | | |
|-----|---------------------------------------|-----------|
| (क) | गाउँपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) | गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) | विषयगत समितिका संयोजकहरू | सदस्य |
| (ङ) | विषयगत शाखा प्रमुखहरू | सदस्य |
| (च) | गाउँपालिकामा सूचिकृत गैससका प्रतिनिधि | सदस्य |
| (छ) | गैसस हेर्ने शाखा/इकाई प्रमुख | सदस्यसचिव |
- (२) समन्वय समितिमा आवश्यकता अनुसार बढिमा ४ जना सम्म आमन्त्रित सदस्य राख्न सकिनेछ ।
- (३) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा २ पटक र बढिमा आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।
- (४) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू (आमन्त्रित समेत) ले प्रति बैठक रु.१०००। बैठक भत्ता वापत पाउनेछन् ।
- (५) बैठक भत्ता, खाजातथा खाना सम्बन्धी खर्च आपसी समन्वयको आधारमा व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) गैसस सम्बन्धी नीति,योजनाहरुको तय गरी गाउँपालिका तथा गाउँसभामा पेश गर्ने,
- (ख) गैससहरुसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- (ग) गैससहरुको कार्यहरुको नियमन गर्ने,
- (घ) कुनै गैरसरकारी संस्थाबाट गाउँपालिकाको नियम वा नीति विपरित कार्य भएको पाइएमा सचेत गराउने वा कारवाही गर्ने वा कारवाहीको लागि आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने,
- (ङ) गैससबाट भएका कार्यहरुको समिक्षा गर्ने गराउने,
- (च) गैससबाट भए गरेका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने गराउने,
- (छ) गैससहरुको बजेट स्वीकृतको लागि कार्यपालिका मार्फत गाउँसभामा पेश गर्ने,
- (ज) सहकार्य वा साझेदारी सम्बन्धी कार्य गर्नुपर्ने भए कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने,
- (झ) कार्यपालिकाबाट तोकिएका वा अन्य आवश्यक कार्य गर्ने,

परिच्छेद ४

विविध

९. अनुगमन समितिको व्यवस्था :

- (१) गैसस वा गाउँपालिका र गैससको साझेदारीमा भएका कार्यहरुको अनुगमन गर्नको लागि देहाय अनुसारको अनुगमन समिति रहनेछ :
- | | | |
|-----|------------------------------|--------|
| (क) | गाउँपालिका उपाध्यक्ष | संयोजक |
| (ख) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (ग) | सम्बन्धित शाखाको प्रमुख | सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| (घ) | सम्बन्धित गैससको प्रतिनिधि | सदस्य |
| (ङ) | गैसस हेर्ने शाखा/इकाई प्रमुख | सदस्य |
- (२) समन्वय समितिका अध्यक्ष तथा अन्य सदस्य आवश्यकता अनुसार प्राविधिक लेखा हेर्नेशाखाका कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।
- (३) अनुगमनमा खटिने पदाधिकारीहरुले अनुगमन गरेवापत प्रति पटक प्रति दिन रु.१००० ।
अनुगमन भत्ता पाउनेछन ।

१०. वडा तहमा पनि समन्वय गर्नुपर्ने :

- (१) गैससहरुले वडा तहमा पनि कामको सिलसिलामा वडा अध्यक्ष तथा वडा समितिसंग समयन्वय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिकामा सूचिकृत भई वडा तहमा कार्य गर्ने गरी गएको गैससलाई वडा तहबाट पनि सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

११. समिक्षा गर्नुपर्ने : गैससहरुले आँफुले गरेका कार्यहरुको गाउँपालिकामा समिक्षा गर्नुपर्नेछ ।
१२. बाधा अडकाउ फुकाउने :यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै दुविधा आइपरेमा समन्वय समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाबाट बाधा अडकाउ फुकाई कार्यसम्पादन गरिनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।१२।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत २०८० सालको कार्यविधि नं. १

बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९ ,

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०९।१२

प्रस्तावना:

स्थानीय बजार व्यवस्थापन गर्न, बढ्दो सहरीकरणलाई सुव्यवस्थित बनाउन बस्ती अव्यवस्थित, सांस्कृतिक, धार्मिक तथा गल्ली, सडक अतिक्रमणबाट स्थलको सार्वजनिक तथा विकास स्थलहरू सार्वजनिक रहेको रूपमा सम्पदाको वातावरणीय एवं कृतिकप्राको संरक्षण गर्न, गुणस्तरहिन बस्तु तथा सेवाबाट व्यक्तिलाई हुन सक्ने क्षति रोक्न, उपभोक्ता स्वास्थ्यको हकहित संरक्षण गर्न, एकाधिकार एवम् अनुचित व्यापारिक क्रियाकलापद्वारा हुने मुल्य अभिवृद्धिलाई रोक्न, उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको गुणस्तर कायम राखि उपभोग्य बस्तु तथा सेवाको विक्री वितरणको व्यवस्था गर्न, बजार क्षेत्रको सरसफाई तथा फोहरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वच्छ, सफा समृद्ध र सभ्य, सुन्दर, बजार क्षेत्रको पहिचान कायम गर्न बान्छनीय भएकोले, रुन्टीगढी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को ११ को उपदफा ७ बमोजिम गाउँपालिकाले “बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ लागू गरी स्वीकृत” गरेको छ ।

परिच्छेद-१

१७

संक्षिप्त नाम, प्रारम्भ र परिभाषा

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि रुन्टीगढी गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सदस्य” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको गाउँसभा सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “कार्यविधि” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन कार्यविधिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठित रुन्टीगढी गाउँपालिकासम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “व्यापारिक सामान” भन्नाले विक्र वितरण गर्ने उद्देश्यले राखिएको सामानलाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ड) “अनुदान” भन्नाले कार्यालयले उपलब्ध गराउने जिन्सी वा नगद सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “निर्माण सामाग्री” भन्नालेघर, टहरा, सपिङ्ग कम्प्लेक्स, अपार्टमेन्ट, पर्खाल आदि निर्माण गर्न प्रयोग हुने सामाग्री जस्तै ईटा, ढुङ्गा, रोडा, बालुवा, सरिया, कर्कटपाता, पाइप आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २

उद्देश्य

३. उद्देश्य: (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य रुन्टीगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बजार क्षेत्र, सार्वजनिक स्थल र अन्य खुला क्षेत्र व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य बजार क्षेत्रको पहिचान अभिवृद्धि गर्न सहयोग गर्नु हो। अन्य उद्देश्यहरू निम्न रहेका छन्:

- (क) बजारलाई सभ्य र मर्यादित रूपमा संचालन गर्ने,
- (ख) बजारमा उपभोग्य सामग्रीहरूको सन्तुलन कायम गर्ने,
- (ग) कालो बजारि तथा अनियन्त्रित रूपमा हुने मुल्य वृद्धिलाई नियन्त्रण गर्ने,
- (घ) कृषि हाट बजार, जादु, चटके, तथा मनोरञ्जनका लागि गरिने रमाइलो मेला तथा अन्य प्रबर्धनात्मक कार्यक्रमको लागि पालिकाको अनुमतिको आधारमा संचालन गर्ने,
- (ङ) स्थानीय सरकार, प्रहरी निकाय, सरोकारवाला तथा बजार व्यवस्थापन समिति मार्फत बजार क्षेत्रको अनुगमन गर्ने,

- (च) बजार क्षेत्र , सार्वजनिक स्थल र अन्य खुला क्षेत्रलाई सफा राख्ने,

परिच्छेद ३-

बजार व्यवस्थापनको क्षेत्र

४. बजार व्यवस्थापनका क्षेत्रहरू: (१) बजार व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका क्षेत्रहरू निर्धारण गरिनेछ ।
- (क) होटल तथा व्यापार व्यवसायको क्षेत्र
(ख) सवारी साधन पार्किङको क्षेत्र
(ग) ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत क्षेत्र
(घ) कवाडि संकलन क्षेत्र
(ङ) साना सवारी व्यवस्थापन (भाडा समेत) को क्षेत्र
५. बजार क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्न गर्नु पर्ने कार्यहरू: (१) बजार क्षेत्रलाई व्यवस्थित गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कार्यहरू गर्नु पर्नेछ ।
- (क) बजार क्षेत्रमा खाद्य तथा किराना, होटल तथा रेष्टुरेन्ट, डेरी तथा मिठाई पसल, कस्मेटिक लगायतका क्षेत्रहरूले व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र, इजाजतपत्र लिइएको तथा नविकरण गरिएको हुनु पर्नेछ ।

- (ख) व्यवसाय तथा पसलमा विक्रि गरिने बस्तुहरुको मुल्यसूचि सबैले देख्न सकिने ठाउँमा राख्न पर्नेछ ।
- (ग) खाद्य तथा किराना पसलहरुले आफुले विक्रि गर्ने खाद्य सामाग्रीहरु सफा, गुणस्तरियतथा म्याद ननाघेका हुनु पर्नेछ ।
- (घ) औषधि पसल तथा एग्रोभेट जस्ता पसलहरु सम्बन्धित इजाजतप्राप्त व्यक्तिले मात्र संचालन गरेको हुनु पर्नेछ ।
- (ङ) होटल तथा रेष्टुरेन्टहरु सफा सुगधर राख्न पर्नेछ । साना तथा ठुला सबै खालका होटलले नियमानुसार खाद्य अनुज्ञापत्र अनिवार्य रुपमा लिएको हुनुपर्छ । अनुज्ञापत्र नलिई व्यवसाय संचालन गर्न पाइने छैन ।
- (च) होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुमा खाना पकाउने भान्से, खाना ल्याउने वेटर, प्याक गर्ने, तोलने ब्यक्ति सफा हुनुका साथै त्यस्ता ब्यक्तिले सफा टोपी तथा एप्रोन अनिवार्य लगाएको हुनुपर्छ । होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुमा खाना पकाउदा वातावरण प्रदुषण हुने गरि धुलो धुँवा पैदा गर्नु हुदैन ।
- (छ) होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुमा सार्वजनिक सदाचार, नैतिकता तथा सामाजिक विचलन आउने खालका कार्य गर्न पाइने छैन ।

- (ज) होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुले मदिरा बेच विखन गर्दा वा खुवाउदा शान्ति सुरक्षाको विशेष ख्याल गर्नु पर्नेछ । तोकिएको स्थान र समय बाहेक अन्य समयमा मदिरा बेचविखन गर्न पाइने छैन ।
- (झ) मिठाई पसल, डेरी, आइसक्रिम, चनाचटपट, पानिपुरी, बरफ आदि खाद्य बस्तुलाई छोपेर वा जालि भएको दराजभिन्न सुरक्षित राखि बिक्रि वितरण गर्नु पर्नेछ ।
- (ञ) होटल तथा रेष्टुरेन्टहरुले स्वच्छ, सफा, ताजा, एवम् स्वास्थ्यबर्धक खानेकुरा तथा फिल्टर गरेको खानेपानिको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (ट) बजार क्षेत्रमा ध्वनि प्रदुषण हुने गरि रेकर्ड प्लेयर, लाउड स्पिकर तथा चर्को आवाज उत्पादन गर्ने यान्त्रिक बस्तुहरु बजाउनु पाइने छैन ।
- (ठ) बजार क्षेत्रमा घरपालुवा पशु चौपाया छाडा छाड्न पाइने छैन ।
- (ड) १८ बर्ष मुनिमा बालबालिकालाई मदिरा, चुरोट एवम् सुर्तिजन्य पदार्थहरु कुनै पनि होटल वा पसलका मालिकले बेचविखन गर्न वा खुवाउन पाइने छैन ।
- (ढ) मुख्य बजार क्षेत्रमा रहेको सडक तथा फुटपाथमा कुनै पनि प्रकारको अवरोध हुने गरी बिक्रि गर्नका लागि सामान झुन्ड्याउने, पालि

गास्ने, स्ट्याण्डबोर्ड, साइकल मोटरसाइकल पार्किङ तथा मर्मत, ठेलागाडा, डोको, नाम्लो वा भुईमा तरकारी, फलफुल वा अन्य व्यापारिक सामान राखेर बेचविखन गर्न पाइने छैन । बजार क्षेत्रको सडक आवागमनमा असर हुने गरी निर्माण सामग्रीहरू राख्न पाइने छैन ।

- (ण) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको मापदण्ड विपरित नसड्ने खालका प्लाष्टिक वा थर्मकोलबाट बनेका गिलास, कप, चम्चा, प्लेट, प्लाष्टिकका झोला विक्रिवितरण वा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (त) फलफुल तथा तरकारीको ताजापन जोगाइ राख्न व्यवसायीले उचित व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।
- (थ) माछामासु विक्रि गर्ने व्यवसायीले माछामासु काट्न प्रयोगमा आउने औजार तथा सामग्रीहरूलाई झिंगा भन्कने ठाउँबाट सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (द) फ्रेसहाउस संचालकले फ्रेस हाउस संचालन गर्दा तोकिएको मापदण्ड पुरा गरि संचालन गर्नु पर्नेछ । छिमेकमा दर्गन्ध आउने गरि खुला ठाउँमा र सडकको छेउछाउमा वा अन्य खुला स्थानमा जिउदो वा मरेको कुखुरा राख्न पाइने छैन ।

- (ध) लामो तथा छोटो दुरीमा सेवा दिने सवारी साधनहरू अनिवार्य रूपमा बसपार्क वा तोकिएको स्थानमा पार्किङ गरि राख्नु पर्नेछ । गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको स्थान बाहेक अन्यत्र कुनै पनि सवारी साधन पार्किङ गर्न पाइने छैन ।
- (न) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको स्थान बाहेक अन्यत्र ठेलागाडाबाट व्यापार व्यवसाय गर्न पाइने छैन ।
- (न) गाउँपालिकाले निर्धारण तथा निर्माण गरेको ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्र वा अटो भिलेजमा गाडि तथा यन्त्र मर्मत केन्द्र संचालन गर्नु पर्नेछ । ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्रहरूले काम नलाग्ने टायर तथा अन्य काम विहिन बस्तुहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
- (प) ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्रहरूले उत्पादन गर्ने फोहरमैलाको व्यवस्थापन आफै गर्नु पर्नेछ । ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्रहरूले पेट्रोल, डिजेल, मोविल, ग्रिज जस्ता बस्तुहरू सुरक्षित राखि जथाभावि फोहर हुन बाट रोक्नु पर्नेछ ।
- (फ) उद्योग, कलकारखाना, ग्यारेज तथा अटोमोबाइल मर्मत केन्द्रहरूमा काम नलाग्ने कवाडिका

- सामानहरू कवाडि संकलन गर्ने उचित स्थानमा राखिनेछ ।
- (ब) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको स्थान बाहेक अन्यत्र कुनै पनि स्थानमा कवाडि राख्न पाइने छैन ।
- (भ) कवाडि संकलन तथा विक्रिका लागि गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको प्रक्रियाबाट त्यस्तो कार्य गर्न इच्छुक व्यक्ति तथा संस्थाले गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड पुरा गरि आएमा सो कार्य गर्न इजाजत प्रदान गर्नेछ ।
- (म) १८ वर्ष मुनिका बालबालिकालाई कुनै पनि श्रममा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- (१) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रावधान विपरितका कार्यहरू कोहि कसैले गर्न गराउन पाइने छैन । त्यस्ता कार्यहरू गरेमा कानून बमोजिम दण्डनिय हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

बजार व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

६. बजार व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका साना ठुला बजारहरूलाई सुसंस्कृत, सभ्य, सफा, सुन्दर र व्यवस्थित बनाउन बजार व्यवस्थापन समितिको गठन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समिति गठन गर्दा गाउँपालिका भित्रका सम्बन्धित बजार क्षेत्रमा व्यवसाय गरि बस्ने व्यक्तिहरूको आमभेलाको निर्णयबाट देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरू रहने गरि छनौट गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अध्यक्ष ।
- (ख) उपाध्यक्ष
- (ग) सचिव
- (घ) कोषाध्यक्ष र
- (ङ) सदस्यहरू ३ देखि ७ जना ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको गठन हुने समितिमा महिला, दलित, जनजातिको समावेशिता कायम गर्नु पर्नेछ र मुख्य पदहरूमध्ये एक जना महिला अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको काम कर्तव्य र अधिकार दफा ५ का अतिरिक्त देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बजार व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित नीतितथा योजना बनाइ गाउँपालिकामा पेश गर्ने ।

- (ख) बजार व्यवस्थित गर्ने कार्यका लागि अभियान र सचेतनामुलक कार्यक्रम गर्ने ।
- (ग) बजार व्यवस्थापनमा गैर सरकारी संस्थाहरु, निजि क्षेत्र र समुदायहरुको समन्यवमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने खालका नीति तथा कार्यक्रम तय गर्ने ।
- (घ) प्रचलित ऐन, कानून तथा निर्देशिकाले तोकेको मापदण्ड पालना नगर्ने उपर आवश्यक कारवाहीका लागि निर्देशन एवम् सिफारिस गर्ने ।
- (ङ) होटल तथा रेष्टुरेन्ट, मिठाई पसलका साथै खाजा बेचविखन हुने अन्य स्थलहरुमा मिसावटयुक्त खाना र रंगबाट बनेका परिकारहरु बनाउन निरुत्साहन गर्ने ।
- (च) बजार व्यवस्थित बनाउन बजार अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुर्याउने ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमको गठन हुने समितिको विधान अनुसूचि-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (६) समितिबाट सर्वसहमतिले पारित भई स्वीकृतिको लागि तोकिएको ढाँचा बमोजिम पेश भएको विधायन, कार्यालयले अध्ययन गर्दा उपयुक्त लागेमा आवश्यक दस्तुर लिई स्वीकृत गरि

अनुसूची (२) बमोजिम प्रमाणपत्र उपलब्ध
गराइनेछ।

परिच्छेद- ५

बजार अनुगमन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

७. बजार अनुगमन समितिको गठन: (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका साना ठुला बजारहरु सुव्यवस्थित रूपमा संचालन गर्न, नियमन गर्न, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गरि बजारहरुलाई सु-संस्कृत, सभ्य, सफा, सुन्दर र व्यवस्थित बनाउने काममा आवश्यक पहल गर्न देहाय बमोजिम बजार अनुगमन समितिको गठन गर्न सकिनेछ।

(क)	गाउँपालिका उपाध्यक्ष -	संयोजक
(ख)	गाउँपालिकाले मनोनयन गरेका सदस्यहरु २ जना -	कार्यपालिका सदस्य
(ग)	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -	सदस्य
(घ)	इलाका प्रहरी कार्यालय प्रतिनिधि -	सदस्य
(ङ)	उद्योग बाणिज्य संघ प्रतिनिधि-	सदस्य
(च)	निर्माण व्यवसायी प्रतिनिधि-	सदस्य
(छ)	होटल व्यवसायी समिति प्रतिनिधि-	सदस्य
(ज)	उपभोक्तासँग सम्बन्ध राख्ने गैरसरकारी संस्थाको प्रतिनिधि-	सदस्य

- (झ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा तथा उपभोक्ताहित संरक्षण शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव
- (२) बजार व्यवस्थापन समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्ने छ । बैठक बजार अनुगमन समितिका संयोजकको आदेशमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । आवश्यकता महसुस भएमा बजार व्यवस्थापन समितिको बैठक जुनसुकै समयमा पनि बोलाउन सकिनेछ ।
- (३) बजार अनुगमन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) बजार अनुगमन समितिले बजार क्षेत्रको कुनै खास पसल वा सबै पसलहरूको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (ख) अनुगमनका क्रममा आएको टोलीले व्यवसाय सम्बन्धी कागजात मागेमा मागेको कागजात उपलब्ध गराउने कार्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

विविध

८. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

९. कार्यविधिको कार्यान्वयनका लागि आवश्यक मापदण्ड बनाउन सकिने छ।

अनुसूचि १

(दफा ७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)
बजार व्यवस्थापन समितिको विधानको नमुना

प्रस्तावना

परिच्छेद- १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:
२. परिभाषा:

परिच्छेद- २

उद्देश्य र कार्यहरू

३. उद्देश्य:
४. कार्यहरू:

परिच्छेद- ३

समितिको गठन र काम, कर्तव्य, अधिकार

५. समितिको गठन प्रक्रिया:
६. पद रिक्त पद , पूर्ति तथा पदावधि
७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

परिच्छेद- ४

समितिको संचालन तथा व्यवस्थापन

८. समितिको छाप र लेटर प्याड
९. कोषको व्यवस्था
१०. कोषको संचालन
११. विधानको स्वीकृति

परिच्छेद- ५

विविध

११. विधानको संशोधन तथा व्याख्या
१२. समितिको विघटन

अनुसूचि २

(दफा ६ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)
समिति दर्ताको प्रमाणपत्र

रुन्टीगढी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

होलेरी, रोल्पा

दर्ता प्रमाण-पत्र

दर्ता न

दर्ता मिति

..... लाई रुन्टीगढी
गाउँपालिकाको बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७९ अनुसार यस कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा
णपत्र प्रदान गरिएको छ । बमोजिम यो प्रमा (६
गाउँपालिकाको निर्देशन तथा कार्यविधि बमोजिम कार्य
सञ्चालन गर्नुहोला । संस्थाको कार्यक्षेत्र गाउँपालिकाको
वडा नं स्थान/रहेको छ ।

प्रमाणिकरणमिति : २०८०।०९।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन
ऐन,२०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँ कार्यपालिकाले
बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि
सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको
छ ।

सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि नं. २

स्थानीय तहमाफोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७९

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०९।१२

प्रस्तावना:

बढ्दो सहरीकरण, अव्यवस्थित बस्ती विकास तथा सार्वजनिक स्थलको अतिक्रमणबाट सडक, गल्ली तथा धार्मिक, सांस्कृतिक, प्राकृतिक एवं वातावरणीय सम्पदाको रूपमा रहेका सार्वजनिक स्थलहरू जस्तै बजार क्षेत्र , खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैया, पार्क, उद्यान एवं धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहर, खुला स्थान तथा अन्य सार्वजनिक स्थलको सरसफाई थप प्रभावकारी बनाई स्वच्छ, स्वस्थ, सफा, सुन्दर, सभ्य र समृद्ध बस्तिको पहिचान कायम गर्न स्थानीय सरकार, निजी तथा सहकारीक्षेत्र, सामाजिक अभियन्ता, नागरिक समाज तथा आम नागरिकलाई सरसफाईको अभियानमा स्वस्फूर्त रूपमा परिचालन गरी सरसफाई कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, संस्थागत एवं दीगो बनाउन बान्छनीय भएकोले,

रुन्टीगढी गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा ७बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको यस “फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१)यस कार्यविधिको नाम "फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि२०७ ,९" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि रुन्टीगढी गाउँपालिकाले राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "कन्टेनर" भन्नाले फोहरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनको लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहरमैला थुपार्ने भाँडो वा वाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै वस्तु सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गाँउपालिका" भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निष्कासन" भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट रुन्टीगढी गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।

(घ) "फोहरमैला" भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहरमैला वा हानिकारक फोहरमैला सम्झनु पर्दछ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका वस्तु, सडे गलेका वस्तु

र वातावरणमा ह्रास आउने गरी निष्कासन गरिएका वस्तुहरू लगायत अनधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट र रुन्टीगढीगाउँपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी फोहरमैला भनी तोकिदिएको अन्य वस्तु समेतलाई जनाउँछ ।

- (ड) “फोहरमैला संकलन” भन्नाले फोहरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर-घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेलने तथा अनधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर, पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न गाँउपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सामाजिक अभियन्ता” भन्नाले समाज र मुलुकको विकास र सम्बृद्धिका लागि निस्वार्थ र कुनै लाभको आशा नराखि स्वःस्फूर्त रूपमा सहभागी हुने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको अनौपचारिक समूह सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रचलित

कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामूलक टोलविकास संस्था तथा उपभोक्ता समूह, सहकारी संस्था वा गैरसरकारी संस्था सम्झनुपर्दछ ।

- (झ) “विसर्जन” भन्नाले फोहरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन कार्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ९ (२) र ९ (३) बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “विसर्जन स्थल” भन्नालेउत्पादित फोहरमैला राख्ने स्थललाई बुझ्नु पर्दछ ।
- (ड) “अनुदान” भन्नाले कार्यालयले उपलब्ध गराउने जिन्सी वा नगद सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “व्यवस्थापन ठेक्का” भन्नाले फोहरमैला सम्बन्धी कार्यको ठेक्का सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “सड्ने फोहर” भन्नाले कुहिएर जाने तथा कम्पोष्ट मल बनाई प्रयोग गर्न सकिने खालको फोहर बुझ्नु पर्दछ ।
- (त) “नसड्ने फोहर” भन्नाले कुहिएर नजाने तथा वातावरणलाई हानि पुर्याउने प्लाष्टिकजन्य बस्तु तथा शिशाहरू बुझ्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

उद्देश्य र संचालनको रणनीति

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिको उद्देश्य रुन्टीगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सार्वजनिक स्थल, बजार क्षेत्र र अन्य खुला क्षेत्रको सरसफाईलाई व्यवस्थित बनाई स्वच्छ, सफा, स्वस्थ, सुन्दर र सभ्य गाउँपालिकाको पहिचान कायम गर्न सहयोग गर्नु हो । अन्य उद्देश्यहरू:
- (छ) बजार क्षेत्र, खोला, नाला, पोखरी, ताल तलैयालाई सफा राख्ने,
 - (ज) सडक, चोक, पार्क, उद्यान, चउर, खुल्ला तथा सार्वजनिक क्षेत्रको सरसफाईको उचित प्रबन्ध गर्ने,
 - (झ) धार्मिक, सांस्कृतिक तथा ऐतिहासिक धरोहरलाई सफा र सुगन्ध राख्ने,
 - (ञ) जैविक विविधताको संरक्षण र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्ने,
 - (ट) स्थानीय पर्यटन तथा पर्या-पर्यटन अभिवृद्धि मार्फत् स्थानीय आर्थिक विकास गर्ने,
 - (ठ) सरसफाई अभियानलाई आम नागरिकको जीवनको अभिन्न अंगको रूपमा विकास गर्दै यसमा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि गर्ने,
 - (ड) आफ्नो क्षेत्रभित्रको सरसफाईमा स्थानीय सरकारको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्दै यस

अभियानमा निजी तथा सहकारीक्षेत्र, नागरिक समाज, सामाजिक अभियन्ता तथा आम नागरिकलाई समेत परिचालन गर्ने,

(ढ) सरसफाई सम्बन्धमा विगतका राम्रा प्रयासहरूलाई संस्थागत गर्दै यसलाई थप प्रभावकारी र दीगो बनाउने।

४. सरसफाई सञ्चालनको रणनीति:

(१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका बजार क्षेत्र, खोला, नाला, पोखरी, धार्मिक-सांस्कृतिक सम्पदा तथा सार्वजनिक स्थलको संरक्षण तथा सम्बर्द्धन स्थानीय तहको एकल प्रयासबाट मात्र सम्भव नहुने भएकोले यसमा सार्वजनिक-निजी-सहकारी-समुदायको साझेदारी कायम गर्ने ।

(२) सरसफाई सम्बन्धमा आम सञ्चारका माध्यम एवं अन्य विधिद्वारा जनतामा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

(३) निजी क्षेत्रको संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अभिवृद्धि गरी सरसफाई क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी विस्तार गर्ने ।

(४) सरसफाईको क्षेत्रमा नागरिक समाज, सामाजिक संस्था र सामुदायिक संस्थाहरूसँग प्रभावकारी समन्वय र सहकार्यको विकास गर्ने ।

- (५) सामाजिक अभियन्ताहरूको विकास र परिचालन गर्ने आदि ।

परिच्छेद-३

सरसफाई गरिने क्षेत्र तथा सञ्चालन अभियान

५. सरसफाई गरिने क्षेत्रहरूः(१) यस सरसफाई अभियान अन्तर्गत गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका देहायका सार्वजनिक स्थल तथा सम्पदाहरूको सरसफाई तथा संरक्षणका कार्यहरू गरिनेछ ।

- (क) बजार क्षेत्र ,सार्वजनिक पोखरी ,नाला ,खोला ,
;तर पानीका स्रो ,पँधेरा-सार्वजनिक धारा
- (ख) मठचर्च ,मस्जिद ,गुम्बा ,चैत्य ,मन्दिर ,
लगायतका धार्मिकसम्पदा;
- (ग) पुरातात्विक महत्वका धरोहर तथा केन्द्र;
- (घ) ऐतिहासिक स्थल;
- (ङ) संरक्षित क्षेत्र तथा अन्य प्राकृतिक सम्पदा
वरिपरिको क्षेत्र;
- (च) सांस्कृतिक, धार्मिक, ऐतिहासिक एवं अन्य धरोहर,
पुरातात्विक
- (छ) सार्वजनिक शौचालय र खुल्ला क्षेत्र तथा अन्य
सार्वजनिक, चउर, उद्यान, पार्क, चोक, क्षेत्र आदि ।

६. सरसफाईका अभियानहरुः(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र देहाय बमोजिमका सरसफाईका अभियानहरु सञ्चालन गर्ने निर्णय गर्न सक्नेछ :

- (क) खुलादिसामुक्त क्षेत्र,
- (ख) पूर्ण सरसफाईयुक्त गाउँपालिका
- (ग) वातावरणमैत्री घर, टोल, वडा, गाउँपालिका
- (घ) प्लास्टिक मुक्त क्षेत्र,
- (ङ) सार्वजनिकस्थलमा मद्यपान, धुम्रपान, गुठ्खा, सुपारी लगायत विभिन्न नशाजन्य पदार्थको सेवन निषेध गर्ने,
- (च) फोहोर गर्नेलेनै सो को सफाई गर्ने (Polluters to Pay),
- (छ) विभिन्न उपभोग्य बस्तुहरुको उपभोगपछिको प्याकेजिडजन्य फोहोरहरु जथाभावी फाल्नमा रोक लगाउने,
- (ज) स्रोतमै फोहोरको बर्गीकरण गरी कुहिने र नकुहिने फोहोर छुट्टाछुट्टै कन्टेनरमा राखी विसर्जन गर्न अनिवार्य गर्ने,
- (झ) सार्वजनिक सडक तथा पेटीमा निर्माण सामाग्री थुपार्ने, सवारी साधन तथा मेशिनरी औजार मर्मत संभार गर्ने कार्य पूर्णतः निषेध गर्ने,
- (ञ) होर्डिड बोर्ड, ग्लोईड बोर्ड लगायतका विज्ञापन सामाग्रीहरु निर्धारित क्षेत्रमा सीमित गर्ने,

- (ट) निश्चित तोकिएको क्षेत्रमा बाहेक अन्य क्षेत्रमा अस्पतालजन्य फोहोर विसर्जन गर्न निषेध गर्ने,
- (ठ) विषालु, संक्रामक, प्रज्वलनशील एवं स्वास्थ्य संस्था उद्योग तथा कलकारखानाबाट निश्कासन हुने फोहोर, किटनाशक औषधी, समय नाघिसकेको खाद्य पदार्थ लगायतका विशेष र जोखिमयुक्त फोहोरहरुलाई साधारण फोहोरमैलासँग मिसाई निश्कासन गर्न गराउनु नपाइने,
- (ड) सार्वजनिक स्थल, सडक, सडक पेटीमा स्थायी तथा अस्थायी संरचना बनाउने,
- (ढ) जोखिमयुक्त फोहोरको निश्कासन, संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, बिक्रीवितरण, विसर्जन र ओसारपसार गर्ने व्यक्ति, निकाय र निकासीकर्ताले मानव स्वास्थ्य र वातावरणमा प्रतिकूल असर नपर्ने गरी आफ्नै खर्चमा वातावरणमैत्री तरिकाले जोखिमयुक्त फोहोरमैलाको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने,

७. सरसफाईका अभियानहरु संचालन गर्न सक्ने:

- (१) गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सरकारी, गैरसरकारी र निजीक्षेत्रका कार्यालय, संघ-संस्था र निकायले प्रत्येक महिनाको एक दिन आ-आफ्नो

कम्पाउण्ड परिसर सरसफाई गरी सरसफाई अभियानलाई व्यापक बनाउने ।

(२) गाउँपालिकाक्षेत्र भित्रका सबै शैक्षिक संस्थाहरूमा प्रत्येक महिनाको दोस्रो र चौथो शुक्रबार २.००-३.०० बजे वा शैक्षिक संस्था बन्द हुनुभन्दा १ घण्टा अगाडिको समयदेखि वा अन्य उपयुक्त समयमा शैक्षिक संस्था वरपरका आफ्नो पायक पर्ने बजार क्षेत्र , खोला, उद्यान, पोखरी , पार्क, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने साथै विद्यालयस्तरमा विभिन्न अतिरिक्त क्रियाकलापहरू जस्तै चित्रकला, वक्तृत्वकला, हाजिरीजवाफ, पदयात्रा, वृक्षारोपणको माध्यमबाट वातावरणीय संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सबै सरकारी, निजी भवन तथा कार्यालय, संघसंस्था, निकायर परिवारले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, घर, कम्पाउण्ड र परिसरमा बोटबिरुवा, फूल तथा गमला सहितको बगैँचा निर्माण गरी नियमित रूपमा गोडमेल तथा रेखदेख गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।

- (४) गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले आ-आफ्नो कार्यालय भवन, कोठा, प्यासेज, वरण्डा, छत, कम्पाउण्ड, पर्खाल लगायत आफ्नो परिसरमा फोहोरमैला, धुलो, टुटेफुटेका वा विग्रेका समान, कागजको टुक्रा, चुरोट, खैनी, जर्दा, सूतीजन्य पदार्थको प्रयोग, भित्तेलेखन, पोष्टर पम्प्लेट टाँस्ने लगायतका कार्यलाई निषेध गरी “स्वच्छ, स्वस्थ, सफा र हराभरा क्षेत्र” घोषणा गरी नियमित सरसफाई गर्ने ।
- (५) गाउँपालिकाक्षेत्रभित्रका सबै कार्यालय, संघसंस्था र निकायले मापदण्ड विपरितका प्लाष्टिकका झोला, शिशा वा वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने सामाग्रीको प्रयोगलाई नियन्त्रण गरी स्थानीय स्रोतमा आधारित जैविक तथा वातावरणमैत्री विकल्पलाई प्रवर्द्धन गर्ने तथा प्लाष्टिकजन्य पदार्थ जलाउने कार्यलाई पूर्णतः निषेध गर्ने ।
- (६) सबै सरकारी निकाय तथा संगठित संस्थाले आफ्नो स्थापना दिवस, वार्षिकोत्सव वा यस्तै प्रकृतिका अन्य कार्यक्रम आयोजना गर्दा आफ्नो पायक पर्ने बजार क्षेत्र, खोला, उद्यान, पोखरी, पार्क, खानेपानीको मुहान, धार्मिक स्थल, सडक, टोल तथा सार्वजनिक स्थलको सरसफाई,

बृक्षारोपण, हरियाली प्रवर्द्धन, सार्वजनिक सौन्दर्य अभिवृद्धि हुने कार्यक्रम राखी वातावरण संरक्षण तथा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्ने ।

(७) गाउँपालिकाले प्रत्येक महिनाको अन्तिम शनिवार बिहान स्थानीय बासिन्दा, समुदाय, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था, सामुदायिक एवं व्यावसायिक संगठन एवं नागरिक समाजको नेतृत्वमा आफ्नो क्षेत्रको पायक पर्ने खानेपानीको मुहान, सार्वजनिक कुवा तथा धारा, पोखरी,बजार क्षेत्र, खोला, धार्मिक एवं पर्यटकीय स्थल, सम्पदा क्षेत्र, सडक, पार्क, उद्यान, खुला क्षेत्र आदिको सरसफाई गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(८) दुई वा दुई भन्दा बढी स्थानीय तहहरूले संयुक्त रूपमा सरसफाई अभियान सञ्चालन गर्न चाहेमा सम्बन्धित स्थानीय तहका प्रमुखहरूले यस कार्यको संयोजन गरी सरसफाई गरिने वडाका पदाधिकारीहरूलाई संलग्न गराई कार्ययोजना बनाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(९) आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई गर्ने दायित्व सम्बन्धित घरधनीको हुनेछ । आफ्नो घर वरिपरी सरसफाई नगर्ने वा बारम्बार फोहोर गरिरहने संस्था वा व्यक्तिलाई समितिले यस विषयमा ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ । यसरी

ध्यानाकर्षण गराउदाँ समेत अटेर गरेमा समितिले त्यस्ता घरधनी व्यक्ति वा संस्थाहरूको नामावली कालोसूचीमा राखी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) गाउँपालिकाले सरसफाईलाई वृहत अभियान (Mega Event) को रूपमा सञ्चालन गर्न नविनतम एवं आधुनिक प्रविधि र सोच सहितको प्रस्ताव सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट आव्हान गर्न सक्नेछ । प्राप्त प्रस्तावहरू मध्ये प्रभावकारी प्रस्तावलाई छनौट गरी प्रस्ताव पेश गर्ने सहकारी, निजी संस्था वा व्यक्तिहरूबाट सरसफाई अभियानलाई व्यवस्थित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(११) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, बजार क्षेत्र, नाला जस्ता स्थल सफा गर्नक्षेत्र निर्धारण गरी सो स्थल वरिपरि वस्ने वा यस्ता स्थलसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई केही रकम(Token Money)दिएर सरसफाई गर्न लगाउने व्यवस्था मिलाउने ।

(१२) सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, बजार क्षेत्र , नाला जस्ता सार्वजनिक स्थलहरूको व्यवस्थापन समिति गठन भएको भए व्यवस्थापन समितिलाई

सरसफाई कार्यमा विशेष ध्यान पुर्याउन समन्वय गर्ने/ निर्देशन दिने ।

(१३) स्थानीय तह भित्रका सार्वजनिक मन्दिर, पाटी, पौवा, बजार क्षेत्र, नाला जस्ता स्थलहरू सबै भन्दा वढी सफा गर्ने जिम्मेवार व्यक्ति, संस्था वा व्यवस्थापन समितिलाई यस कार्यविधिमा गठित गाउँ स्तरीय समितिको सिफारिसमा सम्बन्धित स्थानीय तहले प्रशंसा पत्र वा कदर पत्र प्रदान गरी सरसफाई कार्यलाई प्रोत्साहन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१४) सेफ्टी ट्याङ्की, पानी निकास तथा फोहरको पृथकीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) सेफ्टी ट्याङ्की अनिवार्य हुनुपर्ने: स्थानीय तह क्षेत्र भित्रका सबै प्रकारका भवनहरूमा सेफ्टी ट्याकी अनिवार्य हुनुपर्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । सेफ्टी ट्याङ्कीमा प्रत्येक घर घरबाट उत्सर्जन हुने दिशा, पिसावयुक्त फोहोर जम्मा हुने अनिवार्य व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । नयाँ भवन बनाउँदा, तला थप गर्दा, निर्माण सम्पन्नताको प्रमाणपत्र लिँदा वा अन्य सेवा प्राप्त गर्न सेफ्टी ट्याङ्की निर्माण तथा प्रयोग भैरहेको छ भन्ने सुनिश्चिता हुने व्यवस्था गर्ने ।

(ख) पानीको शुद्धिकरण गरेर मात्र निकास गर्नुपर्ने: शौचालय बाहेक अन्य घरायसी प्रयोगहरू लुगा

धुने, खाद्य सामाग्री सफा गर्ने, भान्छा तथा अन्य कोठाहरू सफा गर्ने समेतका कार्यहरूबाट निष्काशित हुने पानीलाई आफ्नो घर कम्पाउण्ड भित्र शुद्धिकरण गरेर मात्र सार्वजनिक निकासमा समाहित गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ग) फोहोरको पृथकीकरण गर्नुपर्ने: गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र उत्पादन हुने फोहोरलाई जैविक र अजैविक गरी कम्तिमा २ वर्गमा पृथकीकरण गर्नु प्रत्येक फोहोर उत्पादकको कर्तव्य हुनेछ । फोहोरको प्रकृतिका आधारमा सो भन्दा बढी वा विशिष्टीकृत ढंगले पृथकीकरण गर्न आवश्यक देखिएमा सो को विधि र प्रक्रिया तोकी पृथकीकरण गर्न समितिको परामर्श समेतको आधारमा सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्देशन दिने व्यवस्था मिलाउने ।
- (१५) घरको छतको पाईपबाट सडकमा पानी खसाली बाटो फोहोर पार्ने कार्यलाई दुरुत्साहन गर्न प्रवन्ध मिलाउने ।
- (१६) जैविक फोहोरलाई मलको रूपमा उर्जामा रूपान्तरण गर्ने कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न यस सम्बन्धी ठोस नीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने व्यवस्था मिलाउने । जैविक फोहोरलाई उर्जामा

रूपान्तरण गर्ने नविनतम सोचलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (१७) आकाशबाट खसेको पानीलाई संकलन गरि प्रयोग गर्ने, जैविक फोहोरलाई मल बनाई भवनको छत, वरणडा, भुईं वा भवन परिसरको उपयुक्त स्थानमा गमला वा कुनै भाडोमा तरकारी खेती, फलफुल खेती वा हरियाली क्षेत्र बनाउने कौशी खेती लगायतका प्रविधिहरूलाई प्राथमिकता दिने व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-४

सरोकारवाला निकाय र भूमिका

८. सरोकारवाला निकायहरू र भूमिका: १. सरसफाई बृहत् अभियान भएको हुँदा यसमा स्थानीय सरकार, संघ/संस्था, आम नागरिकको महत्वपूर्ण भूमिका हुन्छ । यीनको भूमिका देहाय अनुसार हुनेछ ।

- (क) गाउँपालिका: सरसफाई अभियानको समग्र नेतृत्व तथा संयोजन, सरसफाई सम्बन्धी नीति तर्जुमा, स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सार्वजनिक सम्पत्ति तथा स्थलहरूको संरक्षण, फोहोरमैला व्यवस्थापन, खुल्ला दिशामुक्त तथा पूर्ण सरसफाईयुक्त गाउँपालिकाको घोषणा र

दीगोपना, सडक छेउछाउमा हरियाली प्रवर्द्धन, एक वडा/टोल एक सार्वजनिक उद्यानको विकास, सरसफाईसम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि आदि ।

- (ख) अन्य सरकारी कार्यालयहरु: स्वास्थ्य, खानेपानी तथा सरसफाई सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण र समुदाय परिचालन आदि ।
- (ग) सुरक्षा निकाय: कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्य, सरसफाई सम्बन्धमा समुदायसँग समन्वय आदि ।
- (घ) निजी व्यवसायिक संघसंस्था; कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, संस्थागत सामाजिक उत्तरदायित्व (CSR) अन्तर्गत सरसफाई क्षेत्रमा लगानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य ।
- (ङ) गैर सरकारी संघ संस्था: समुदाय परिचालन, सचेतना अभिवृद्धिका कार्यक्रम सञ्चालन, सरसफाईको क्षेत्रमा लगानी, कार्यालय परिसर सरसफाई, कार्यालयहरुमा बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।

- (च) सामुदायिक संस्था: सामुदायिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, सञ्जाल विस्तार, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (छ) नागरिक समाज: सामाजिक परिचालन, सचेतना अभिवृद्धि, एक्येवद्धता विकास, निगरानी, सरसफाई अभियानमासहकार्य आदि ।
- (ज) सञ्चार माध्यम: सूचना संप्रेषण, सचेतना अभिवृद्धि, निगरानी, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (झ) शैक्षिक संस्था: सचेतना अभिवृद्धिका, समाजमा सरसफाईको संस्कारको विकास, शैक्षिक संस्था परिसर सरसफाई, बगैँचा, हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, सरसफाई अभियानमा सहकार्य आदि ।
- (ञ) सचेत नागरिक: सरसफाईको संस्कारको विकास र पालना, सरसफाई अभियानमा स्वस्फूर्त परिचालन र ऐक्यवद्धता, आफ्नो घरको हरियाली तथा सौन्दर्यकरण, घरभित्रबाट निस्कने फोहरको बर्गीकरण तथा कुहिने फोहरको स्रोतमा न्यूनिकरण आदि ।

परिच्छेद-५

संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार

९. संस्थागत प्रबन्ध एवं काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) रुन्टीगढी गाउँपालिकाक्षेत्रभित्र सरसफाई कार्यक्रममा आवश्यक नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गरी सरसफाई अभियानलाई दीगो र संस्थागत गर्नका लागि रुन्टीगढी गाउँपालिकास्तरीय एवं वडास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन समिति गठन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

अध्यक्ष गाउँपालिका	संयोजक
उपाध्यक्ष गाउँपालिका	सदस्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, गाउँपालिका	सदस्य
संयोजक, सामाजिक विकाससमिति	
(रुन्टीगढी गाउँपालिका)	सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय	
(स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	सदस्य
प्रतिनिधि, स्थानीय उद्योग बाणिज्य संघ	सदस्य
प्रतिनिधि, बजार व्यवस्थापन समिति	सदस्य
प्रतिनिधि, स्थानीय गै.स.स.	सदस्य

प्रतिनिधि, स्थानीय पत्रकार महासंघ	सदस्य
प्रमुख, रेडक्रस ईकाई	सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रमुख-१ जना	सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै २ जना सामाजिक अभियन्ता	

सदस्य

प्रमुख, सामाजिक विकास शाखा,
गाउँपालिका

सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहर्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) गाउँपालिकास्तरीय सरसफाई नीति तर्जुमा गर्ने,
- (२) सरसफाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्ने क्षेत्र पहिचान तथा सो सम्बन्धी योजना तर्जुमा गर्ने,
- (३) सरसफाईका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (४) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,

- (५) वडास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको कार्यमा आवश्यक सहयोग, समन्वय र अनुगमन गर्ने,
- (६) गाउँपालिकास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रम र समग्र स्थितिको अनुगमन गरी बार्षिक प्रतिवेदन गाउँपालिकासभामा पेश गर्ने ।
- (३) वडास्तरीय फोहरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन र काम कर्तव्य एवं अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

(क) समितिको गठन:

वडा अध्यक्ष	संयोजक
वडा सदस्यहरु	सदस्य
वडा सचिव	सदस्य
प्रमुख, सुरक्षा निकाय (स्थानीय तहमा रहेका इकाई)	सदस्य
सञ्चारकर्मी	सदस्य
सरसफाई क्षेत्रमा कार्यरत सामुदायिक संस्थाका प्रतिनिधि-२ जना	सदस्य
सरसफाईको क्षेत्रमा उल्लेख्य योगदान पुऱ्याउने समितिले तोकेको महिला सहित कुनै १ जना	
सामाजिक अभियन्ता	सदस्य
प्रमुख, स्वास्थ्य ईकाई	सदस्य-सचिव

समितिले आवश्यक ठहऱ्याएको खण्डमा कुनै विज्ञ तथा प्रतिनिधिलाई समितिको आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वडास्तरीय सरसफाई नीति र योजना तर्जुमा गर्ने,
- (२) सरसफाईका अभियानहरू सञ्चालन तथा अन्तर निकाय समन्वय गर्ने,
- (३) विभिन्न संघ संस्था तथा निकायद्वारा गरिने सरसफाई कार्यक्रममा समन्वय गर्ने,
- (४) वडास्तरीय सरसफाईको कार्यक्रमको अनुगमन गरी वडामा सो सम्बन्धमा छलफल गर्ने ।

परिच्छेद-६

फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था:

१०. गाउँपालिकाका बजार एवं अन्य क्षेत्रको फोहरको व्यवस्थापन:

- (१) गाउँपालिकाको बजार क्षेत्र र घरबाट निस्कने फोहरमैलालाई डम्पिङ साइटमा विसर्जन गरिनेछ । यस्तो डम्पिङ साइटको स्थल गाउँपालिकाले खोजि गर्नेछ। डम्पिङ साइट कृषि क्षेत्र, खानेपानीको मुहान, बसोबास क्षेत्र, बजार क्षेत्र र पर्यटकीय क्षेत्रबाट केही दुरिमा हुनेछ ।

- (२) फोहरमैलालाई बजार क्षेत्र वा घरको नजिकमा फोहर राख्न व्यवस्था गरिएका २ वटा डब्बा भएका डस्टविनमा घरधनीले नैकुहिने र नकुहिने फोहरलाई सम्बन्धित डब्बामा राख्नुपर्नेछ । डस्टविनबाट गाडीले फोहर उठाउदा एक दिन कुहिने फोहर र अर्को दिन नकुहिने फोहर उठाउनु पर्नेछ । यसरी डस्टविनमा राखिएको फोहरलाई गाउँपालिकाबाट ठेक्काका रूपमा व्यवस्था भएको गाडीले डम्पिङ साइटमा पुर्याइ कुहिने फोहर भए कुहिने खाडलमा र नकुहिने फोहर भए नकुहिने खाडलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) कुहिने फोहरलाई कम्पोष्ट मलका रूपमा प्रयोग गर्न सकिने भएकोले गाउँपालिकाले सुपथमुल्यमा सो को विक्रिवतरण गर्न सक्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले घरघरबाट उत्पादन हुने फोहरलाई डम्पिङ साइटसम्म फोहर उठाउने कामको लागि ठेक्का आह्वान गर्नसक्नेछ । फोहर उठाउन आफूसँग साधन भएका इच्छुक व्यक्ति वा फर्महरुले ठेक्का सम्झौताका लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (५) गाउँपालिकाले फोहर व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि कुनै पनि व्यक्ति वा निजि संघ/संस्थालाई प्रोत्साहन गरि वार्षिक रूपमा अनुदानको समेत

व्यवस्था गर्न सक्नेछ । कुनै व्यक्ति वा निजि संघ/संस्थाले ठेक्का प्राप्त गरि फोहरमैला व्यवस्थापनको कार्य गरेमा फोहरबाट बनेको कम्पोष्ट मलको विक्रि वितरणमा हुने आयबाट गाउँपालिकामा निश्चित रकम दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७

स्रोत परिचालन र खर्च:

११. स्रोत परिचालन:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो आय तथा अन्य निकायबाट प्राप्त हुने सहयोगलाई समेत समावेश गरी एकीकृत रूपमा स्रोत परिचालन गर्न सरसफाईको लागि छुट्टै कोष सिर्जना गरी स्रोत परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) सरसफाईको क्षेत्रमा निजी क्षेत्रको लगानी आकर्षित गर्न सार्वजनिक निजि साझेदारीको नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

१२. खर्च :

- (१) गाउँपालिकाले सरसफाई कार्यक्रममा विनियोजन भएको बजेट खर्च गर्दा प्रचलित नियमानुसार गर्ने,

खर्चको लेखांकन राख्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा लेखा परीक्षण गराउनुपर्नेछ ।

- (२) यस क्षेत्रमा खर्च गर्दा खर्चमा दोहोरोपना नपर्ने गरी अन्य निकायहरूसँग समेत समन्वय गरी प्राप्त स्रोतको मितव्ययी रूपमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले सरसफाईको क्षेत्रमा भएको खर्चको नियमित रूपमा प्रतिवेदन तयार गरी रुन्टीगढी गाउँपालिकासभा लगायत सम्बन्धित निकायमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले फोहरमैला तथा सरसफाईलाई व्यवस्थित गर्न एक कोषको स्थापना गर्नेछ । कोष फोहरमैला तथा सरसफाई व्यवस्थापन कोषको नामले परिचालन हुनेछ । सो कोषमा देहाय बमोजिमबाट प्राप्त रकम रहनेछ ।
 - (क) गाउँसभाबाट कोषका लागि वार्षिकरूपमा विनियोजन हुने रकम
 - (ख) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार, दातृ निकाय, गैर सरकारी संस्था तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम

परिच्छेद-८

विविधः

१३. कार्यविधिको व्याख्या: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुनै विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा अस्पष्टता रहेमा त्यसको अन्तिम व्याख्या रुन्टीगढी गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले गर्नेछ ।
१४. कार्यविधि संसोधन: यस कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन गर्न सक्नेछ ।
१५. बाधा अड्चन फुकाउ: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०९।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टीगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टीगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि नं. ३

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।१।१२

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम “मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।

(ख) “केन्द्र” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम स्थापना भएको मेलमिलाप केन्द्र सम्झनु पर्छ।

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) “गाउँपालिका भन्नाले रुन्टीगढीगाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(ङ) “दोस्रो पक्ष” भन्नाले पहिलो पक्षको निवेदनको आधारमा मेलमिलाप वार्ताको लागि मेलमिलाप केन्द्रले बोलाएको विवादको पक्ष सम्झनु पर्छ।

- (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँ / नगरपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ। र यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।
- (ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

- (ठ) “मेलमिलाप सत्र” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।
- (ड) “वडा” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्रसञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप संयोजकको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउने छ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना:

- (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँ/नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(२) कार्यालयले गाउँपालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा (१) बमोजिमको केन्द्र स्थापना गर्नेछ।

४. मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१)
मेलमिलाप केन्द्रको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र दर्ता गर्ने।

(ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने।

(ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।

(घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने।

(ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने।

(च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने।

- (छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्यको लागि न्यायिक समितिमा अनुरोध गर्ने ।

- (ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।
- (ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

५. मेलमिलाप केन्द्रमा हुनपर्ने आधारभूत सुविधाहरू: केन्द्रमा देहाय बमोजिमका आधारभूत सुविधा रहनेछन्:-

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालनका लागि गोपनीय र सुरक्षित स्थान।
- (ख) मेलमिलापकर्ता, विवादका पक्ष एवम् सरोकारवालाको सुविधाको लागि मेलमिलाप कक्षमा आवश्यक कुर्सी, टेबल लगायत पर्याप्त स्थान।
- (ग) सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको नाम, ठेगाना र फोटो सहितको सूची र मेलमिलाप केन्द्रको साईन बोर्ड।
- (घ) विवादका पक्षको लागि स्वच्छ पिउने पानी तथा शौचालय।
- (ङ) विवाद दर्ता निवेदनको फारम र विवाद दर्ता गर्ने रजिष्टर, मेलमिलापकर्ता रोजेको रेकर्ड राख्नको लागि फारम, दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम, मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने

फारम, सहमति-पत्रको फारम, प्रगति प्रतिवेदन फारम, अभिलेख राख्ने रजिष्टर लगायतका अन्य मसलन्द सामग्री ।

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. विवाददर्ता:

- (१) न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।
- (२) (१) उपदफा बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (३) (२) र (१) उपदफा बमोजिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रूपमा गुनासो, उजुरी, निवेदन उतारगरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रूपमा सही छाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया:

- (१) प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ।
- (२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन्।
- (३) मेलमिलाप कर्तामा सुचिकृत हुन न्युनतम १२ कक्षा उतिर्ण गरेको हुनु पर्नेछ।
- (४) कुनै फौजदारी/देवानी कानुनले अयोग्य ठरिएको नेपाली नागरीक सुचिकृत हुन पाउने छैनन।

तर एउटा मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताले अन्य मेलमिलाप केन्द्रमा सूचीकृत भै मेलमिलाप सेवा प्रदान गर्न चाहेमा त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई सूचीकृत गरी मेलमिलाप सेवा सुचारु गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।

- (५) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ।
- (६) गाउँ / नगरपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिनेछ।
- (७) यो कार्यविधि लागू हुँदा वा विकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता कायमै रहनेछन्।

- (८) विवादको संख्या बढ्न गई वा अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी (२) उपदफामा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन।
- (९) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता प्रकृया अपनाउने गरी तोकन भएका विवाद कुनैपनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप सक्नेछ।
- (१०) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ठाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ।

८. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट:

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।
- (२) (१) उपदफा बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले कुनै पनि मेलमिलापकर्ता मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्यालाई छनौट गर्न पाउनेछन्।

- (३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्यको छनोट गर्नुपर्नेछ। मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ता
- (४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिले संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यकोमा अर्को नाताभिन्नका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टा मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउनेछन्।

९. विवादका पक्षको उपस्थिति:

- (१) विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति, स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अधि बढाउनुपर्छ।
- (३) विवाद पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको

समयभन्दा पहिलानै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनुपर्नेछ।

- (४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोराजनाई अनुसूची-३ को ढाँचा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदनसहित फिर्ता पठाई दिनुपर्नेछ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया:

- (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन्।
- (२) (१) उपदफा मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित बमोजिमका हुन संयोजकले जानकारी गराउनेछ।
- (३) (२) उपदफा बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रूपमा काम गर्न असमर्थता देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकी मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ।
- (४) (३) उपदफा बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउनेछ।

- (५) विवादका दुवै पक्षले एकैजना मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन्।
- (६) मेलमिलापकर्ताले छानिएका पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान तय गर्नुपर्नेछ।
- (७) विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनुपर्नेछ।
- (८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिकाबारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नुपर्नेछ।
- (९) मेलमिलाप सत्र आवश्यकताअनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ
- (१०) विवाद दर्ता भएको वडा बाहेक अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस

दफाबमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रूपमा कामगर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- ११) कुनै विवादको पक्षमा मेलमिलाप गराउँदै गर्दा मुद्दाका दुवै पक्ष र मेलमिलाप कर्ताबिच सो विवाद समाधानमा सम्बन्धित वडाको प्रतिष्ठित/ सामाजिक योगदान गरेको व्यक्तिबाट सहजिकरण गर्न सकिनेछ भन्ने लागेमा मेलमिलाप संयोजकले आमन्त्रित गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११. मेलमिलापकर्ताले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू: मेलमिलापकर्ताले कार्यसम्पादन गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

- (क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।
- (ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रकृयाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।
- (ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।
- (घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

- (ड) मेलमलललत सतुरकु सतलसलततुतु सतततत तलहेक लेखेकल अनुत तलतुत सतततनुधी सलततुरी नषुत गरी गुतनीततल कलतत गनेु ।
- (त) कुनेु कलनुनी ततुलतल आततल कलरुतलत एततु नुतलतुक सतततलकु सततुगतल वलशेषतुरसंग तुरलतशु ललतुर तलतुर कलनुनसततत रुरततल तकुतलत सतततत गरलउने ।
- (ड) वलवलदकल तकुतलरुई तेलतलललततकुतुरु रुरुन लगलउँदल तेलतलललत केलनुदुरतलत हुने वलवलद सतलधलनकल तुरकृतुतलकल सतततनुधतल सतततनुधत तकुतलरुई संतुतुकले तथेषुत तलनकलरी गरलउने ।

१२. सततततततत ततलर गनुु तनेु:

- (१) तेलतलललततकुतुरुले वलवलदकल तकुतले वलवलदकु वलषततल सतततत गरेतल अनुसूकुी-ॡ ततुतुततकु डलँकलतल तीन तुरतल सतततत ततुर ततलर गनुु तनेुतु ।
- (२) (१) उतदतुल ततुतुतत ततलर ततुकु सतततत ततुरतल वलवलदकल तकु तथल तेलतलललततकुतुरुले सहीतुतलत गरी तेलतलललत केलनुदुरतल तुरुतुरलउनु तनेुतु ।
- (३) (१) उतदतुल ततुतुतत ततलर ततुकु सतततततततकु एक एक तुरतल तेलतलललततकुतुरुले

मेलमिलाप गर्नेपक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनुपर्छ।

- (४) सहमति पत्रको तेस्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।
- (५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमति पत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सही छापगरी मिलापत्रको रूपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनुपर्दछ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम अनुमोदन भएको सहमति पत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमतिपत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयको कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्थामा पठाउनुपर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(द) यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनु पर्नेछ।

(२) मेलमिलाप हुन नसकेका विवादका पक्षलाई तारेख तोकी उक्त विवादमा अन्य प्रक्रया अपनाउन दर्ता भएको निवेदन सहितका सम्पूर्ण कागजात मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद- ४

मेलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँ /नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा (६ दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने ।
- (च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।

- (छ) मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रूपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- (ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेखराख्ने ।
- (ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।

- (ड) मेलमलललल कलष खडल गने र लवलशुयकतल अनुसलर मेलमलललल केनुदुर सुथलडनल र सञुचललन गने कलषकु डुरडुग गने ।
- (ढ) मेलमलललल कलष सञुचललन नलरुदेशलकल तडलर गरी कलरुडनुवडनडल लुडलउने तथल मेलमललललकतुललरुडल डुरुतुसलहलत गने गतलवलधल सञुचललन गने ।
- (ण) कलरुडडललकलसुंग सहकलरुड गरी मेलमलललल सेवलरुडल डुरडलवलकलरी बनलउन कलरुड गने ।

१ॡ. मेलमलललल केनुदुर संडुडककु कलड, कतुतुवुड र अधलकलरः मेलमलललल केनुदुर संडुडककु कलड, कतुतुवुड र अधलकलर देहलडडडुडलड हुनेछः

- (क) मेलमलललल केनुदुरडल आणकु नलवेदन रडलषुटरडल दरुतल गरी, वलवलदकल डकुषकु नलड र ठेगलनल, छनुडुतु डणुकेल मेलमललललकतुललरुडलकु नलड र सडुडक नं., मेलमलललल सतुर सञुचललन डलतल, सहडतलडतुरकु सुडुषुटु खुलुने गरी अधललेख रलखे ँवडु अनुड कलगकलत सुरकुषलत रलखे ।
- (ख) वलवलदकल डकुषलरुडल मेलमलललल केनुदुरकु तरुडडलडत डतुरलकलर गने ।
- (ग) वलवलदकल डकुषलरुडल मेलमललललकतुलल रुडन लगलउने ।

- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
- (ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृत्याले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृत्याप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।
- (झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
- (ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।

- (ड) मेलमलललपको मलसलक, कूलमलसलक तथल वलरुषलक प्रगती वलवरण करलरुललयमल पठलउने ।
- (ढ) सहमती नभएमल सहमती हुन नसकेको कुरलको ललखलत कलनकरली वलवलदकल पक्षललई दलने ।
- (ण) सहमती करलरुलनवयन गर्न नुलथलक समलती र वडल करलरुललयबलट तोकलए बमोजलमको कलम्मेलवलरी वहन गर्ने ।
- (त) करलरुललयले तोकैकल अनुय करलरुल गर्ने ।

१६. मेलमलललपकरुतलको कलम, करुतवुय र अधलकरलरुः
मेलमलललपकरुतलको कलम, करुतवुय र अधलकरलरु देहलय
बमोजलम हुनेछुः

- (क) मेलमलललपको प्रकुरललयमल गरी सहकककलरुतलको हलसलयतले वलवलद समलधलनमल सहयुुग पुनुललउने ।
- (ख) वलवलद समलधलन गर्न सहयुुग गदल नुललयलधीश, मध्यस्थ वल कलनूनी सललललहकरलरुको भूमलकल नलरुवलह नगरी सहकककलरुतलको मलत्र भूमलकल नलरुवलह गर्ने ।
- (ग) मेलमलललप समीकुषल बैठकमल सूकनल बमोजलम सहभलगी हुने र मेलमलललप सेवलललई प्रभलवकरली बनलउन आफनो सुझलव प्रसुतुत गर्ने ।
- (घ) मेलमलललपको वलकलस र वलसुतलरकल ललगल करलरुलरत रहने ।

- (ड) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (छ) मानव अधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रूपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रूपमा भुमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोकसानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने:

(१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ। अन्य पारिश्रमिक कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) (१) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिार प्राप्त निकायका सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत पूशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिमदिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

१८. मेलमिलाप नतीजाको अभिलेख व्यवस्थापन:(१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले दर्ता भएका विवाद तथा समाधान भएका विवाद र विवादका पक्षको अभिलेख राख्नु पर्नेछ। विवादको निरूपण भएको अवस्थामा मेलमिलाप केन्द्रमा दुवै पक्षको र मेलमिलापकर्ताको हस्ताक्षर सहितको सहमति पत्र समेत तयार पारी राख्नु पर्नेछ।

(बमोजिम अभिलेख राख्नका लागि (१) उपदफा (२) कार्यालयले निम्न अनुसारका फाराम तयार गर्नेछ।

- (क) विवाद दर्ता पुस्तिका,
- (ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,
- (ग) निवेदन पत्रको फारम,
- (घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,
- (ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,
- (च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,
- (छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,
- (ज) सहमति-पत्र फारम,
- (झ) विवाद अनुगमन फारम
- (ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

१९. मेलमिलाप गराउन तालिम लिनुपर्ने: (१) ऐनले तोकेको योग्यता पुगेका व्यक्तिले गाउँपालिका/नगरपालिकामा मेलमिलाप गराउन कम्तीमा ४० (६दिन) को आधारभूत मेलमिलाप तालिका गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको तालिम कानूनबमोजिम अधिार प्राप्त निकायका सूचीकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत पूशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचिकृत हुनुपर्ने:

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ।
उपदफा (२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिका दिने संस्था परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा बढी संस्था जिम्मेवारी दिने छैन।
- (३) बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने उपदफा (१) सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत व्यक्तिको रोष्टर तयार गरी पर्नेछ।
- (२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिकाम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रमबमोजिम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।
- (३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित मेलमिलापको तालिम विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई मेलमिलाप सञ्चालन हुनेछ।
- (५) कार्यालय वा मेलमिलापको तालिम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालिम समपन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ।

२१. आचारसंहिताको पालना: यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।
२२. शपथ: मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची -८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।
२३. आचार संहिता र शपथको अनुगमन:
- (१) मेलमिलापकर्ताले आचार संहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।
- (२) आधार संहिता पालना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुर वालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सातदिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्टीकरण बमोजिमको समयभित्र स्पष्टीकरण चिन्त बुझदो नभएमा न्यायिक समितिले आचार संहिता उल्लंघनको कारवाही अधि बढाउनेछ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम आचार संहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ।
- (५) न्यायिक समितिले गरेको आचार संहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चिन्तन बुझे सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताको कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन्।
- (६) न्यायिक समितिको निर्णय उपर आचार संहिता शपथको सम्बन्धमा पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२४. पक्षलाई मेलमिलापको परिणाम बाध्यकारी हुने: मेलमिलापमा भएको सहमति विवादका पक्ष र संलग्न सरोकारवालाको निमित्त बाध्यात्मक हुनेछ। उक्त सहमति कार्यान्वयन गर्न विवादका पक्ष र सरोकारवाला बाध्य हुनेछन्।

२५. सहमति कार्यान्वयनः

- (१) मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम मिलापत्र कार्यान्वयन (१) उपदफा बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन (२०७४ को दफा ५२ बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा (११२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउनेछ।

२६. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था:

- (१) मेलमिलापको लोगो अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ।
 - (क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा।
 - (ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा।

- (ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा ।
- (२) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची-१० बमोजिमको हुनेछ ।

२७. परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले सूचीकृत मेलमिलापकर्तालाई अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा परिचयपत्र दिनेछ ।

२८. प्रोत्साहन पुरस्कारको व्यवस्था: कार्यालयले न्यायिक समितिको सिफारिसमा मेलमिलाप कार्यक्रममा उल्लेखनीय योगदान दिने मेलमिलाप केन्द्र, संघसंस्था तथा मेलमिलापकर्तालाई उचित प्रोत्साहन पुरस्कार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

२९. कार्यविधिको प्रयोग: गाउँपालिका /नगरपालिका भित्र मेलमिलाप कार्यक्रमलाई सुचारु र समन्वयात्मक रूपमा सञ्चालन गरी स्थानीयस्तरमा सामाजिक सद्भाव, आपसी सहयोग र मैत्रीपूर्ण परम्परालाई प्रबर्द्धन गर्न यो कार्यविधिको प्रयोग हुनेछ ।

३०. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: कार्यालयले जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश तथा मन्त्रालयमा अनुसूची-१२ बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गरी पठाउनु पर्नेछ।

३१. कार्यविधिको व्याख्या गर्ने वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा हुन गएमा सोको व्याख्या वा बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ।

अनुसूची - १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता / अभिलेख फारमको नमूना

गाउँपालीका / उप / महा / नगरपालीकाको कार्यालय,.....

जिल्ला

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.	दर्ता मिति:		
जिल्ला:पालिका:	वडा	नम्बर:
विवादको प्रकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम:	विवादको प्रकृति:		
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात / जाति:	उमेर:

जिल्ला:पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन / मोवाइल):			
<u>शैक्षिक योग्यता</u>			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
<u>२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)</u>			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
<u>२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्या:</u>			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
<u>३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:</u>			
नाम:	लिङ्ग:	जात /जाति:	उमेर:
जिल्ला:पालिका:	वडा नं.	
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन। इमेल आदि):			
<u>३.१ शैक्षिक योग्यता</u>			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
<u>३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):</u>			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	

३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम /संख्या:		
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको
नोट: १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।		
४.१. विवाद सुरु भएको मिति:		
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?		
१. भएको थियो	२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?		
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य.....
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने		
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको:		१. छ
।		२. छैन ।
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको /सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:		

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा (१) (सँग सम्बन्धित)

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा. /न वडा.....:पा.नं.....:जिल्ला....

मेलमिलापकर्ताको सूची



नाम :



नाम :



नाम :



नाम :



नाम :



नाम :

अनुसूची-३

दफा ९ (४) सँग सम्बन्धित

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलापकेन्द्र
गाउँपालिका / उप / महा / नगरपालिका
 प्रथम पक्ष श्री र दोस्रो पक्ष
 श्री..... भएको गते
 मेलमिलापकर्ताको रूपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको
 विवादमा मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति
 प्रकृया अपनाई मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले
 मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले
 मेलमिलाप हुनसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका
 छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची-४

(दफा १२ (१) सम्बन्धित सँग)

सहमति-पत्रको ढाँचा

मेलमिलाप केन्द्र

गा.पा./न..... पा..... वडा नं.

..... जिल्ला

सहमति पत्र

विवादक

बिषय:.....

जिल्लामहानगर,...../उपम

हानगर/नगरपालिका/गाउँपालिका वडा

बस्नेनं.....को श्री

.....रजिल्ला

गाउँपालिका/नगरपालिका बस्ने वर्ष

वडा नं. बीच उल्ल

को श्री उल्लिखित विषयमा असमझदारी भई

सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप

केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुवै पक्षलाई राखी मेलमिलाप

प्रक्रिया द्वारा मिति/..... गतेमा

छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुवै पक्षको चित्त

बुझदो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठा पूर्वक

पालना गर्नेगरी मेलमिलापकर्ताको उपस्तिमा राजी खुशीले
यो सहमति पत्रमा सहीछाप गरी लियो/दियो

१.
२.
३.
४.

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नाम:

नाम:

ठेगाना:

ठेगाना:

हस्ताक्षर:

हस्ताक्षर:

मेलमिलापकर्ता

नाम:	नाम:	नाम:
ठेगाना:	ठेगाना:	ठेगाना:
हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:	हस्ताक्षर:

ईति सम्बत् रोज शुभम् ।

गते.....महिना.....साल.....

अनुसूची-५

(दफा १४ को (१) सँग संबन्धित)

मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालिका / उप / महा / नगरपालिकाको

नाम: ।

वडा नं .

जिल्ला ।.....

अनुगमगरिएको अवधिसम्म ।.....देखि.....

तलिम प्राप्त कुलमेलमिला पकर्ताको संख्या:	क्रियाशीलमेलमि लापकर्को संख्या:	विवाद दर्तासं ख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

१. लाप संहिताको पालनाको अवस्था:
२. आचार संहिताको पालनाको अवस्था:
३. खर्चको अवस्था विनियोजित बजेट:
४. मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी उच्च तालिमको आवश्यकता:
५. मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता /अपर्याप्तता:
६. अनुगमनकर्ताको टिप्पणि:
७. अनुगमनकर्ताको सुझाव:

अनुगमनकर्ता १.....

अनुसूची-६

(दफा १६ को उपदफा (द)संग सम्बन्धी)

.... गाउँपालिका / उप / महा / नगरपालिकामा सूचीकृत

मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता

मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०७८

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,

- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राखुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक /न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउंदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्म सम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ।

१.१ मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नुपर्ने

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बूँदार त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ।

१.२. मेलमिलाप कर्ताको जिम्मेवारी मेलमिलापः

- (क) मेलमिलाप भएमा सहमतिपत्रको कागज सहित तोकिएको समय भित्र विवादका पक्षलाई सम्बन्धित निकायमा पठाइ दिनु पर्नेछ। मेलमिलाप हुन नसकेमा तोकिएको ढाँचामा गाउँ/नगरपालिका समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
- (ख) मेलमिलापको कार्यविधि अपनाउँदा पक्ष बीच मेलमिलाप गराउन नसकिएमा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान नभएको व्यहोराको लिखित जानकारी दिनु पर्नेछ।

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्वः

- (क) मेलमिलापकर्तले वलवलदकु वलषयवस्तुमा छलफल गर्नु अधल मेलमिलापकु प्रक्रललललल अडनलइने कलर्यवलधल, सहडतल वल नलषुकषडडल डुगने कलड डकु स्वडडकु डलकु र मेलमिलापकर्तल सहककर्तलकु डुडलकलडल डलडुर रहेकु कुरल कलनकलरल गरलउनु डरुडु।
- (ख) मेलमिलापकु प्रक्रललललल डल गुरेकल कलर्य डकुले डनल गुडुडु रलखु डने वलषय, मेलमिलापकु प्रक्रललललल संलगन डै कलतु नडुङुडुडल कुनै डनल सडडडल अलग हुन डलउने वलषयडल डकुललरुडु कलनकलरल गरलउनु डनेछु।
- (ग) मेलमिलापकर्तलकु रुडडल छनूड डलकु वुडुकुतले मेलमिलापकर्तल डरुडु कलड गरु नकलहेडल आडुले छनूडकु सूकनल डलकु सलत डलनडलडुर सुकु ललखलत कलनकलरल सडुडनुधलत वडल कलर्यललय वल मेलमिलाप केनुडुरलरुडु डलनु डनेछु।
- (घ) मेलमिलापकर्तल छनूड डलकु वुडुकुतले मेलमिलाप गरुडु डैतुरलडूरुणु तवरडलड वलवलद सडलधलन गरु डकुललरुडु स्वतनुनुर, तडस्थ र नलषुडकु डलर सहडुगु गरु डनेछु।
- (ङ) वलवलदकु वलषयवस्तु डुडुर मेलमिलापकर्तलकु कुनै सुवरुथ नलहलत रहेकु डल वल आडुले स्वतनुनुर तथल नलषुडकु रुडडल कलड गरु नसकुने डुरुकृतलकु वलवलद

भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।

(छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा रव्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

(ज) मेलमिलापकर्ताले आफै मेलमिलाप प्रकृत्यामा संलग्न भएको विवादमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायी, मध्यस्थकर्ता वा न्यायाधीशको रूपमा संलग्न भै विवाद सुनुवाई नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने र मेलमिलापद्वारा भएको विवादको समाधानलाई हारजीतको रूपमा नलिन उत्प्रेरित गर्नु पर्नेछ।

२. मेलमिलापको तालिम प्रदान गर्न सुचिकृत भएको संस्थाको दायित्वः मेलमिलापको प्रशिक्षण गर्न अनुमती प्राप्त संस्थाले स्वीकृत पाठ्यक्रम मेलमिलाप सम्बन्धी मान्य सिद्धान्तलाई पूर्ण रूपमा पालनगरी मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षण सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। मेलमिलापको प्रशिक्षण प्रदान गर्ने संस्थाले प्रशिक्षण पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गाउँपालिका / नगरपालिकासँगको समन्वयमा मेलमिलापको तालिम सम्पन्न गरेको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ। मेलमिलापको तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाले मेलमिलापकर्ता र सर्वसाधारणलाई लक्षित गरी मेलमिलाप सेवाको प्रभावकारीताको वारेमा प्रचार प्रसार गर्न गराउन र मेलमिलाप सेवा प्रबर्द्धन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची-७

(दफा २० को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

म..... मेलमिलापकर्ताको
 आचारसंहिता र शपथमा उल्लिखित सबै बुँदालाई
 स्वीकार गरी मेलमिलापकर्ताको रूपमा पालना र कार्य
 गर्न प्रतिवद्ध छु। म मेलमिलापकर्ताको रूपमा निष्पक्ष र
 तटस्थ भूमिकामा रहदै यसका कर्तव्यबाट कुनै किसिमले
 पनि विचलित हुनेछैन। मैले तालिममा सिकेका सीपको
 प्रयोग गरी मेलमिलाप प्रक्रिया अपनाई मेलमिलापकर्ताको
 भूमिका निर्वाह गर्नेछु। मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता र
 शपथमा उल्लेखित शब्द र भावनालाई उच्च नैतिक
 आदर्शको रूपमा पालन गर्न कटिवद्ध हुनेछु
 । आचारसंहिताको उल्लंघनको विषयमा म व्यक्तिगत
 रूपमा जवाफदेही हुनेछु।

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न
 पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु।
 पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको
 जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा
 अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा
 प्रस्तुत हुनेछु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै
 व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास
 तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित
 विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद
 समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत

मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।

३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्राही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।
५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा बाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफना कुरा राख्न मौका दिनेछु।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनीयता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनीयता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादकापक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।
१०. विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रूपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।
११. कारणले परिस्थिती जन्य कुनै कारण बस वा मेलमिलापकर्ताको रूपमा आचार संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।
१२. यस उल्लिखित प्रतिवद्धता, मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलघडन गरेमा मलाई मेलमिलापका कार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्ने छु ।

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-

अनुसूची-८

(दफा २२ सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

म..... ईश्वर को नाममा सत्य निष्ठापूर्वक मेलमिलापकर्ताको रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रियाको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै कानून र न्यायिक प्रक्रिया प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम गर्नेछु। मैले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रचलित कानून र मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नु पर्ने आचरणको पूर्ण पालना गर्दै आफूलाई सुम्पिएको दायित्व इमान्दारीपूर्वक निर्वाह गर्नेछु।

शपथ लिनेको,-

शपथ गराउनेको,-

सही:

सहि:

नाम:

नाम:

पद:

छापः
कार्यालयः
मितिः

अनुसूची-९
(दफा २६ (सँग सम्बन्धित (१)

मेलमिलापको लोगो



अनुसूची-१०
(दफा २६ (सँग सम्बन्धित (२)
मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड


.....मेलमिलाप केन्द्र

..... महा / उपमहा / नगर / गाउँपालिका

वडा नं..... .

जिल्ला

अनुसूची-११
(दफा २७ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको परिचय-पत्र

	
.....गा.पा. / प.पा. को कार्यालय वडा नं....	
<u>मेलमिलापकर्ताको परिचयपत्र</u>	
नाम:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">फोटो</div>
नेपाली ना.प्र.नं.	
तालिम प्राप्त गरेको मिति:	
सूचीकृत भएको मिति:	
अवधि:.....	
	प्रमाणित गर्ने

अनुसूची-१२
(दफा ३० सँग सम्बन्धित)
मेलमिलाप कार्यक्रमको प्रगती प्रतिवेदनको ढाँचा

गाउँपालिका / नगरपालिका नाम:..... वडानं.
जिल्ला.....
प्रतिवेदनको अवधि: आर्थिक वर्ष:..... को देखि.....
सम्म

मेलमिलापकर्ताको संख्या		विवादको प्रकार	विवादको संख्या	मेलमिलाप भएको संख्या	मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको संख्या	मेलमिलाप हुन नसकी अदालत मा पठाएको संख्या
महिला	पुरुष					
जम्मा						

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०१।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत् २०८० सालको कार्यविधि नं. ४

रुन्टिगढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने
सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०१।१२

प्रस्तावना:

रुन्टिगढी गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा प्रवाह र विकास निर्माणको कार्यलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन यस गाउँपालिकाको लागि नेपाल सरकार र स्थानीय तह स्वयंले स्वीकृत गरेको दरवन्दि तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३ (८)ले गरेको व्यवस्थाको अधिनमा रहि प्राविधिक तथा अन्य कार्यक्रममा आधारित कर्मचारीहरूको रिक्त पदमा करार सम्झौताका आधारमा सेवा करारमा लिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्नका लागि रुन्टिगढीगाँउ कार्यपालिकाले मिति २०८०/०१/१२ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरीजारी गरेकोछ ।

परीच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "रुन्टिगढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरेको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले "स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४" सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले "रुन्टिगढी गाउँपालिकामा करारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने सम्बन्धीकार्यविधि, २०७९" सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "कर्मचारी" भन्नाले दफा ३(१) बमोजिम सेवा उपलब्ध गराउने गरी व्यवस्था भएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(च) "समिति" भन्नाले दफा ५ बमोजिम गठित पदपूर्ति समिति सम्झनु पर्दछ ।

परीच्छेद- २
परीक्षा संचालन र शिफारिस

३. करारमा भर्ना गर्न सक्ने कर्मचारी: (१) कार्यालयले देहायको सेवासँग सम्बन्धित प्राविधिकलगायतका आवश्यक कर्मचारी यस कार्यविधि बमोजिम अवधि तोक्यो करारमा राख्न सक्नेछ:

- (क) इन्जिनियरिङ्ग सेवासँग सम्बन्धित
- (ख) कृषि सेवासँग सम्बन्धित
- (ग) पशु सेवासँग सम्बन्धित
- (घ) वन सेवासँग सम्बन्धित
- (ङ) स्वास्थ्य सेवासँग सम्बन्धित
- (छ) अन्य कुनै प्राविधिक सेवासँग सम्बन्धित ।
- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८३(८) को प्रावधानसँग सम्बन्धित कर्मचारी
- (झ) अन्य कार्यक्रमसँग सम्बन्धित कर्मचारी

४. छनौट सम्बन्धी व्यवस्था: दफा ३ बमोजिमका कर्मचारी कार्यालयले करारमा भर्ना गर्ने प्रयोजनको लागि सूचिकरण तथा छनौट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) पदपूर्तिको लागि विज्ञापन गर्दास्वीकृत दरबन्दी तथा कार्य विवरण बमोजिमपद वा सम्बन्धित

सेवा समूहको योग्यता, पारिश्रमिक, सेवा शर्त समेत तोकी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना तयार पारी सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाईट तथा अन्य कुनै सार्वजनिक स्थलमा कम्तीमा १५दिनको सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) आवेदन फारामको ढाँचा लोक सेवा आयोगले तोके अनुसार नै हुनेछ ।
- (३) आवेदन दस्तुर लोक सेवा आयोगबाट सम्बन्धित वा सो सरहको पदको लागि निर्धारण गरेको दस्तुर बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमको विज्ञापन अनुसार श्रेणीविहिन वा उच्च प्राविधिक योग्यता आवश्यक पर्ने पदको लागि जम्मा १०० अंकलाई पूर्णाङ्क मानी त्यस मध्य ८० अंक भारलाई देहायको आधारमा समितिले मूल्याङ्कन गरी छोटो सूचिमा सुचिकृत गर्नुपर्नेछ :
- (क) शैक्षिक योग्यता वापत -६० (साठी) अंक, (विशिष्ट श्रेणी वापत ६०, प्रथम श्रेणी वापत ५५, द्वितीय श्रेणी वापत ५०, तृतीय श्रेणी वापत ४५)अंक प्रदान गर्ने
- (ख) जि पि ए अंकको हकमा देहाय अनुसार गर्ने

क्र.स.	स्तरीकृत अंक	अक्षरमा उपलब्धि	न्युनतम उपलब्धि	कैफियत
--------	--------------	--------------------	--------------------	--------

		स्तर	प्रतिशत	
१	४.०	A+	९०	
२	३.६	A	८०	
३	३.२	B+	७०	
४	२.८	B	६०	
५	२.४	C+	५०	
६	२.०	C	४०	
७	१.६	D	३५	
८	-	NG	-	

(ख) कार्य अनुभव वापत -१० (दश) अंक (प्रति वर्ष २ अंकको दरले, प्रमाणित विवरण संलग्न भएको हुनुपर्ने) ।

(ग) स्थानीय बासिन्दालाई देहाय बमोजिम -१० (दश) अंक

१. सम्बन्धित गाउँपालिका बासिन्दा भएमा -१० अंक

२. सम्बन्धित जिल्लाको बासिन्दा भएमा -५ अंक

(५) उपदफा (४) बमोजिम पूर्णाङ्क ८० लाई १०० मानी गणनागर्दा ४० प्रतिशत भन्दा माथि ल्याउने उम्मेदवारहरूलाई छोटो सूचीमा सूचीकरण गर्नुपर्नेछ ।

- (६) उपदफा (५) बमोजिम छोटो सूचिमा परेका उम्मेदवारहरूको २०पूर्णाङ्कको अन्तरवार्ता परीक्षा संचालन हुनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम भएको अन्तवार्ताको २० अंकलाई व्यक्तित्वमा ५, विषयबस्तुको ज्ञानमा ७, प्रस्तुती शैलीमा ५ र कार्यानुभवमा ३ (प्रतिवर्ष १ अंकको दरले) अंक विभाजन गरीनेछ । यस अनुसार अंक प्रदान गर्दा न्यूनतम ४० र अधिकतम ७० प्रतिशतको सीमाभित्र रही प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (८) माथि उपदफा (५) र (६) उम्मेदवारले प्राप्त गरेको अंक जोडी जम्मा प्राप्ताङ्कको आधारमा उम्मेदवारको योग्यताक्रम निर्धारण गरी सफल र बैकल्पिक उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गरीनेछ ।
- (९) बैकल्पिक उम्मेदवारको संख्या निर्धारण गर्दा लोकसेवा आयोगको नियमानुसार हुनेछ ।
- (१०) माथि उपदफा (१) बमोजिमको पद बाहेक अन्य पदहरूमा छनौट गर्दा लिखित, अन्तरवार्ता र आवश्यकता अनुसार प्रयोगात्मक परीक्षाको आधारमा गरीनेछ ।

५. लिखित परीक्षा:

- (१) माथी दफा ४ को उपदफा (४) बमोजिम छोटो सूचीमा समावेस हुने पदहरू बाहेक अन्य पदहरूमा पदपूर्ती गर्दा लिखित परीक्षा संचालन गरीनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम हुने लिखित परीक्षाको लागि पूर्णाङ्क १०० हुनेछ । उक्त १००पूर्णाङ्क मध्य प्रत्येक प्रश्नको अंकभार २ का दरले जम्मा ५० अंकको बस्तुगत बहुउत्तर र ५० अंकभारको विषयगत प्रश्नहरू समावेश हुनेछन ।
- (३) विषयगत प्रश्नमा ५ अंकको दरले ८ वटाको ४० अंक र १० अंकको एउटा गरी जम्मा ५० अंकभार कायम हुनेछ ।
- (४) लिखित परीक्षाको समय जम्मा एक घण्टा पन्ध्र मिनेटको हुनेछ । जसमा बस्तुगतको २० मिनेट र लिखितको ५५ मिनेट कायम हुनेछ । त्यसमा पहिला बस्तुगत बहुउत्तरको परीक्षा संचालन हुनेछ । त्यसको समाप्ती पश्चातमात्र विषयगत प्रश्नपत्र वितरण गरीनेछ ।
- (५) लिखित परीक्षाको उतिर्णाङ्क ४० प्रतिशत हुनेछ।
- (६) बस्तुगत बहुउत्तरको कपीमा सही उत्तर छान्दा दुई ठाउमा चिन्ह लगाएको वा केरमेट गरेकोलाई मान्यता दिइनेछैन ।

- (७) प्रश्नपत्र निर्माण, मोडरेसन तथा कपि जाँच सम्बन्धी व्यवस्था विश्वसनियता तथा गोपनियतालाई ध्यानमा राखी समितिको अध्यक्षले उचित व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (८) प्रश्न पत्र निर्माण तथा कपि जाँच गर्दा सम्भव भएसम्म एक तह माथिको कर्मचारीबाट गर्ने सो सम्भव नभए ज्येष्ठताका आधारमा कार्यरत कर्मचारीबाट गर्ने ।
तर, कुनै प्राविधिक पदको सम्बन्धमा समितिले लिखित परिक्षाको हकमा बस्तुगत परिक्षा मात्र गराउन आवश्यक ठानेमा सो परिक्षा मात्र गराउन बाधा पर्ने छैन ।

६. अन्तरवार्ता परीक्षा :

- (१) सामान्यतया लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित भई उतिर्ण उम्मेदवारहरूमात्र अन्तरवार्ता परीक्षामा सम्मिलित हुन पाउनेछन् ।
- (२) अन्य दफा उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि परीक्षामा सामेल हुने उम्मेदवारको सुविधा, समयको उपलब्धता, आवश्यकता जस्ताकुराको आधारमा समितिलाई उचित लागेमा निर्णय गरेर लिखित परीक्षाको नतिजा प्रकाशित

हुन पूर्व नै अन्तरवार्ता तथा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (३) अन्तरवार्ता परीक्षाको अंकभार २० हुनेछ । अन्य अंक विभाजन तथा प्रदान गर्ने व्यवस्था माथि दफा ४ को उपदफा (७) बमोजिम हुनेछ ।

७. प्रयोगात्मक परीक्षा :

- (१) प्रयोगात्मक परीक्षा आवश्यक पर्ने पदहरू; गाडी चालक,कम्प्यूटर अपरेटर तथा अन्य त्यस्तै व्यवसायिक सीप आवश्यक पर्ने पदहरूमा आवश्यकताको आधारमा प्रयोगात्मक परीक्षा संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) प्रयोगात्मक परीक्षाको अंकभार ३० हुनेछ यसको उतिर्णाङ्क १६ हुनेछ ।
- (३) यस परीक्षाको समय ३० मिनेट हुनेछ । प्रश्नपत्र तथा अन्य उपकरणहरू समितिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

८. अन्तिम नतिजा प्रकाशन शिफारिस :

- (१) माथि दफा ५,६ र ७ को व्यवस्था बमोजिम सम्पूर्ण परीक्षा संचालन गरी सकेपछि सबै परीक्षाको जम्मा प्राप्ताङ्क जोडि उम्मेदवारले प्राप्त गरेको जम्मा प्राप्ताङ्कको आधारमा योग्यताक्रम

अनुसार सफल र बैकल्पिक उम्मेदवारको नतिजा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

- (२) बैकल्पिक उम्मेदवार छनौट गर्दा लोक सेवा आयोगको प्रावधान बमोजिम छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) माथी दफा ४ को उपदफा (८) र यसै दफाको उपदफा (२) बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवार सूची कार्यान्वयनको लागि कार्यालयमा शिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

परीच्छेद- ३ पदपूर्ती समिति

९. पदपूर्ती समिति:(१) गाउँपालिकामा दफा ३ बमोजिमको सेवा वा पदमा कर्मचारी करारमा भर्ना गर्नको लागि देहायको पदपूर्ती समिति रहनेछ:

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत संयोजक
- (ख) गाउँपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख / सम्बन्धित क्षेत्रको विज्ञ सदस्य
- (ग) अध्यक्षको परामर्शमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको सरकारी सेवाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी सदस्य
- (घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारी सदस्य सचिव

(२) पदपूर्ती समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (क) पदपूर्तीको लागि प्रकाशित सूचना अनुसार परीक्षाको तयारी गर्ने,
- (ख) परीक्षाको हलको व्यवस्था,सिट प्लानको व्यवस्था गर्ने,
- (ग) परीक्षाको लागि निश्पक्ष तथा विवाद रहीत ढंगबाट प्रश्नपत्र तयारी,मोडरेसन तथा कपी जाँचको व्यवस्था मिलाउने,
- (घ) परीक्षा संचालनको लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तीको तयारी तथा नियुक्ति गर्ने,
- (ङ) कार्यविधिमा नभएका वा अस्पष्ट भएका कुराहरुलाई प्रष्ट गर्दै परीक्षाको पूर्ण तयारी गर्ने,
- (च) पदहरुको प्रकृतीको आधारमा परीक्षाको किसिम तोकी सबै किसिमका परीक्षा संचालन गरी नतीजा प्रकासन गर्ने,
- (छ) सफल तथा बैकल्पिक उम्मेदवारहरुको सूची कार्यान्वयनको लागि कार्यालयमा शिफारिस गर्ने,
- (ज) आवश्यकता अनुसारका अन्य काम गर्ने ।

परीच्छेद- ४
करार सम्बन्धी

१०. करार गर्ने: (१) समितिले दफा ४ र ८ बमोजिम शिफारीसगरेका सफल उम्मेदवारलाईसात दिनको म्याद दिई करार गर्न सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अवधीभित्र करार सम्झौता गर्न आउने उम्मेदवारसँग कार्यालयले सो पदको अनुसूची -२ बमोजिमको कार्य-विवरण सहित अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा करार गर्नुपर्नेछ । उक्त अवधि भित्र सम्पर्क राख्न नआएमा क्रमशः वैकल्पिक उम्मेदवारलाई सूचना दिई करार गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करार गरे पश्चात अनुसूची -४ बमोजिमको पत्र कार्यालयले कर्मचारीलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा(२)बमोजिम कार्यालयले कार्यविवरण दिँदा विषयगत शाखा समेत तोकिएको काममा लगाउनु पर्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम करार गर्दा सामान्यतया कामको प्रकृतीको आधारमा एक वर्षको लागि मात्र करार गर्नु पर्नेछ । तर, उक्तपदले गर्नुपर्ने काम समाप्त भएमा वा पर्याप्त नभएमा वा कार्य

प्रारम्भ नै नभएको अवस्थामा कार्यालयले कामको बोझर अवधी हेरी करारको अवधी घटाउन सक्नेछ ।

- (६) उपदफा (५०) बमोजिम एक आर्थिक वर्षको निम्ति सेवा करारमा लिएको व्यक्तिलाई पुनः अर्को वर्षको लागि सेवा करारमा लिनुपरे मा पुनः परिक्षण, छनौट र शुरू करार सरह मानि सम्झौता गरिनेछ ।
- (७) कर्मचारीले स्वेच्छाले करार निरन्तरता गर्न नचाहेमा कम्तीमा एक महिना अगाडी कार्यालयमा लिखित रूपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ । यसरी जानकारी नगराई करार अन्त गरी काम छोडेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पुनः करारमा काम गर्ने अवसर दिईने छैन ।
- (८) उपदफा (७) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करारमा भर्ना गरीएको कर्मचारीको कार्यसम्पादन सन्धोसजनक नभएमा वा कार्यालयलाई उक्त काम आवश्यक नपर्ने भएमा वा पारिश्रमिकको लागि बजेट नआएमा वा सकिएमा कार्यालयबाट जतिसुकै बेला पनि करार सम्झौता रद्द गर्न सकिनेछ ।
- (९) यस दफा विपरितको अवधि उल्लेख गरी वा करारमा उल्लेख भए भन्दा बढी रकम भुक्तानी

दिएमा त्यसरी अवधि उल्लेख गर्ने वा रकम भुक्तानी गर्ने कर्मचारीको तलब भत्ताबाट कट्टा गरी असूल उपर गरिनेछ र विभागीय कारवाही समेत गरिनेछ।

११. कार्य शर्त, पारिश्रमिक र अवधि:(१)यस कार्यविधि बमोजिम सेवा करार सम्झौता गरिएका कर्मचारीको मासिक पारिश्रमिक सम्बन्धित तह वा पदको शुरु तलब स्केलमा न नबढ्ने गरी करार सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।स्थानीय भत्ता पाउने स्थानमा नेपाल सरकारको दररेट बमोजिम करारमा उल्लेख भए अनुसार स्थानीय भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यालयले कार्य-विवरणमा उल्लेख भए बमोजिम प्रगतिको स्थलगत वा वस्तुगत प्रतिवेदनका आधारमा कार्य सम्पादन अनुसार करारमा उल्लेख गरी भ्रमण भत्ता वा फिल्ड भत्ता उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

तर, करार सम्झौतामा उल्लेख नगरिएको भ्रमण भत्ता, फिल्ड भत्ता वा अन्य भत्ता उपलब्ध गराउन सकिने छैन ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम प्राविधिक कर्मचारीले करारमा काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि

पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ती हुनका लागि कुनै पनि दाबी गर्न पाउँने छैन ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिम करार गर्दा काम शुरू गर्ने मिति र अन्त्य गर्ने मिति समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । तर त्यस्तो करारको अवधी एकपटकमा एक वर्षभन्दा बढी हुने छैन ।

परीच्छेद-५ विविध

१२. बैकल्पिक उम्मेदवारलाई काममा लगाउन सकिने : (१) एक आर्थिक वर्षभित्र त्यस्तै प्रकृतीको कार्यको लागि कर्मचारी आवश्यक भएमा यस अघि समितिबाट बैकल्पिक सूचिमा समावेश गरी शिफारिस गरेका मध्यबाट कार्यालयबाट निर्णय गरी योग्यताक्रमको आधारमा क्रमशः भर्ना गरी करारमा काममा लगाउन सकिनेछ ।
१३. कार्यविधिको व्याख्या तथा थप व्यवस्था गर्न सक्ने : यस कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा वा अस्पष्ट कुरालाई प्रष्ट पार्नुपरेमा कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी आवश्यक सहजीकरण गर्न सकिनेछ ।
१४. खारेजी र बचाउ : (१) सेवा करारमा कर्मचारी व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ र रुन्टिगढी गाउँपालिकामा

पद नाम	संख्या
--------	--------

करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७ खारेज गरिएकोछ ।

(२) खारेज गरिएका कार्यविधि बमोजिम भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँगसम्बन्धित)

.....गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सूचना प्रकाशित मिति : २०७ / /)

.....गाउँपालिकाकोलागी.....(विष

यगतशाखा) मा रहनेगरी

(पद) को रूपमा देहायको संख्या र योग्यता भएको प्राविधिक कर्मचारी करारमा राख्नु पर्ने भएकाले योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूले यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र दिनको २:०० बजेसम्म राजस्व तिरेको रसिद सहित दरखास्त दिन हुन सम्बन्धित सबैको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ । यसको फाराम, दरखास्त दस्तुर, कार्य-विवरण, पारिश्रमिक, सेवाका शर्तहरू सहितको विस्तृत विवरण कार्यालयबाट वा वेबसाइट www..... बाट उपलब्ध हुनेछ ।

२. शैक्षिक योग्यता र अनुभव (नमुना) :
१. नेपाली नागरिक ।
 २. न्यूनतम योग्यता (जस्तै: नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट CivilEngineering मा स्नातक (B.E) र कुनै सम्बद्ध विषयमा स्नातकोत्तर गरेको ।
 ३. अनुभवको हकमा B.Eउतीर्ण गरी सम्बद्ध कार्यमा कम्तीमा..... वर्षको कार्य अनुभव भएको
 ४. वर्ष उमेर पुरा भई वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।
 ५. नेपाल इन्जिनियरिङ्ग काउन्सिलमा दर्ता भएको (प्रमाणपत्र)
 ६. अन्य प्रचलित कानूनद्वारा अयोग्य नभएको ।
 ३. दरखास्तमा संलग्न गर्नुपर्ने: उम्मेदवारको व्यक्तिगत विवरण, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणित प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि, अनुभवको प्रमाणित प्रतिलिपि तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम विभिन्न काउन्सिल वा परिषद् वा अन्यमा दर्ता भएको प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न हुनुपर्नेछ । पेश गरिने सबै प्रतिलिपिको पछाडी उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्ने ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची -२
(दफा १० को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
.....गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय
.....
कार्य विवरणको ढाँचा

कार्य विवरणको नमुना:

प्राविधिककर्मचारीको पद नाम:

काम गर्नुपर्ने स्थान:

प्राविधिक कर्मचारीको नाम:

सुपरिवेक्षक:

प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने अधिकारी:

कार्य विवरण:

- १.
- २.
- ३.
- ४.
- ५.
- ६.
- ७.

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची - ३

(दफा १० को उपदफा (२) सँगसम्बन्धित)

.....गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

.....

लुम्बिनि प्रदेश, नेपाल

करार सम्झौता

.....गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, (यसपछि पहिलो पक्ष भनिएको) र.....जिल्ला,.....

नगरपालिका/गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने श्री

(यसपछि दोश्रो पक्ष भनिएको) का बीच.....गाउँपालिका/नगरपालिकाको.....

.....(इन्जिनियर) को कामकाज गर्न गराउन मिति २०७ /...../..... को निर्णय अनुसार देहायका कार्य/शर्तको अधिनमा रहि दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मन्जुर भएकाले यो करारको संझौता गरी एक/एक प्रति आपसमा बुझि लियोँ दियोँ :

१. कामकाज सम्बन्धमा : दोस्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकिएको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नु पर्नेछ र आवश्यकतानुसार थप काम गर्नु पर्नेछ ।

२. काम गर्नुपर्नेस्थान:..... ।
३. करारमा काम गरे बापत पाँउने पारिश्रमिक : प्रत्येक महिना व्यतित भएपछि, पहिलो पक्षले दोश्रो पक्षलाई मासिक रूपमा रु.....(अक्षरेपी रु.पा रिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ ।
४. आचरणकोपालना: दोश्रो पक्षलेगाउँपालिका /नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
५. विदा: दोस्रो पक्षलाई सार्वजनिक विदा बाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको विदा उपलब्ध हुने छैन । साथै कार्यालयको लागि आवश्यक परेको खण्डमा विदाको दिनमा पनि सेवा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । यसरी सार्वजनिक विदाको दिनमा कार्यालयमा काम लगाए बापत मासिक करार रकमको दामासाहीले रकम दोश्रो पक्षलाई दिईनेछ ।
६. कार्यालय सम्पत्तिको सुरक्षा: दोस्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको बिगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
७. गोप्यता: दोस्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत

व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोस्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराईनेछ र कालो सूचीमा समेत राखिनेछ ।

८. करार अवधि: यो करार २०७... ।..... ।.....देखि लागु भई २०७.....असार १५ सम्मको लागि हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन मूल्यांकन: पहिलो पक्षले दोस्रो पक्षको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गर्ने र सो मूल्यांकन गर्दा सालवसाली निरन्तरता दिन उपयुक्त देखिएमा कार्यविधिको दफा ९ बमोजिम करार निश्चित अवधिको लागि थप हुन सक्नेछ ।

१०. पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवाको शर्तको अन्त्य: दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा, सन्तोषजनक सेवा दिन नसकेमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ, र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो संझौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को ब्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन। दोश्रो पक्षले शारिरीक रुपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उल्लघन गरेमा दोश्रो पक्षसंगको संझौता रद्द गर्न सक्नेछ, र निजको सट्टा अर्को व्यक्ति करारमा राखि काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।

११. दाबी नपुग्ने: दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्ति हुनाका लागि दाबी गर्न पाँउने छैन/गर्ने छैन ।
१२. प्रचलित कानून लागू हुने: यस संझौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

गाउँपालिकाको तर्फबाटदोस्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति):

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर :

नाम :

नाम :

पद :

ठेगाना :

कार्यालयको छाप:

अनुसूची - ४

(दफा १० को उपदफा (२)सँगसम्बन्धित)

.....गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

.....

लुम्बिनि प्रदेश, नेपाल

च.नं.

मिति:

प.सं.

श्री

ठेगाना

विषय: करार सम्बन्धमा ।

तपाईंलाई मिति २०७...।....।... निर्णयानुसार सूचिकरण गरिए बमोजिम (पदको नाम वा काम) का लागि यसैसाथ संलग्न करार (सम्झौता) बमोजिम मिति २०७...।....।... देखि २०७...।....।.... सम्म करारमा राखिएको हुँदा संलग्न कार्यशर्त अनुरूप आफ्नो काम इमान्दारीपूर्वक र व्यवसायिक मूल्य मान्यता अनुरूप गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । साथै आफ्नो काम कर्तव्य पालना गर्दा यस

गाउँपालिका /नगरपालिकाको कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने
आचार संहिता र आचरणको समेत परिपालना हुन
जानकारी गराइन्छ ।

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थ:

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा: प्रमाणित हाजिर /Time
Sheet सहितको प्रतिवेदनका आधारमा सम्झौता बमोजिमको
रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउनु हुन ।

श्री प्रशासन शाखा: हाजिरीको व्यवस्था हुन ।

श्री वडा कार्यालय,.....

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०१।१५

आज्ञाले
रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टीगढी गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. ५
रुन्टीगढी गाउँपालिकाविपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन)
कार्यविधि, २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०९।१२

प्रस्तावना:

रुन्टीगढी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट हुनसक्ने जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापनका लागि स्थापना भएको विपद्व्यवस्थापन कोषको सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन बाञ्छनीय भएकोले, गाउँविपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९ रुन्टीगढी गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन, ऐन, २०७५ को दफा २७ लेदिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ नाम यो कार्यविधिको :

(१) “विपद् व्यवस्थापन कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “ऐन”भन्नाले रुन्टीगढी गाउँविपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७९सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कोष”भन्नाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्झनुपर्छ ।

(ग) “प्रभावित व्यक्ति”भन्नाले विपद्को घटनाबाट परिवारका सदस्य गुमाएको, शारीरिक वा मानसिक समस्या उत्पन्न भएको, घर, जग्गा जमिन, पशुपन्छी, खाद्यान्न, लत्ताकपडा तथा अन्य सम्पत्तीमा आंशिक वा पूर्णरूपमा नोक्सानी पुगेको वा विपद्का कारण अन्य कुनै तरिकाबाट प्रभावित भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “राहत”भन्नाले विपद्प्रभावित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराईने नगद तथा वस्तुगत सहायता सामग्री समेत सम्झनुपर्छ ।

- (ख) “समिति” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

कोषको स्थापना, उद्देश्य र आमदानी

३. कोषको स्थापना : (१) स्थानीय स्तरमा उत्पन्न भएको वा हुनसक्ने विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गाउँ स्तरबाटै सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत संकलन र परिचालन गर्न गाउँपालिका एक विपद् व्यवस्थापन कोष रहने छ ।
- (२) कोषको आय र कम संकलन तथा व्यय रकम परिचालनका लागि गाउँपालिका सञ्चित कोष रहेको वित्तीय संस्थामा एक छुट्टै खाता खोल्नेछ ।
- (३) कोषको कूल आमदानी अन्तर्गत यस कार्यविधिको दफा ५ बमोजिम कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त भएको रकम तथा कोषको खातामा रहेको रकम र सामाग्रीको प्रचलित मूल्य समेतलाई जनाउँने छ । तर, वस्तुगत सहायता सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई बैंक हिसाबमा समावेश गरिने छैन ।

(४) यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम कोषको नाममा प्राप्त हुन आउने वस्तुगत सहायता सामाग्रीको छुट्टै मौज्दात किताब स्थापना गरि अभिलेख गरिनेछ ।

४. कोषको उद्देश्य : (१) स्थानीय स्तरमा हुनसक्ने सम्भाव्य विपद्को जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्को व्यवस्थापनका लागि आर्थिक तथा वस्तुगत कोषको उद्देश्य रहनेछ, सहायता परिचालन गर्नु ।

(२) कोषले देहायका क्षेत्रमा काम गर्नेछः

(क) विपद्को घटनाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूलाई स्थानीय स्तरमा तुरुन्त खोज, उद्धार र राहत सेवा उपलब्ध गराउन सहज बनाउने ।

(ख) विपद् पर्दा तत्कालै स्थानीय स्तरमा सामना गर्न सक्ने अवस्था सिर्जना गर्ने ।

(ग) निकरणविपद् जोखिम न्यू पूर्वतयारी, प्रतिकार्य र पुनर्लाभ कार्यलाई सहजगर्ने ।

५. कोषको आम्दानीः(१)को उपदफा१२ कोषमा ऐनको फा (२) र (३) को अधिनमा रहि देहाय बमोजिम रकम आम्दानीको रूपमा जम्मा हुनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटमार्फत विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुने गरी स्वीकृत रकम,

- (ख) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्माहुने गरी अन्य स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यका लागि कोषमा जम्मा हुनेगरी प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकार बाट प्राप्त रकम,
- (घ) गाउँबाट स्वीकृत आर्थिक ऐनमा व्यवस्था गरिए बमोजिम विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा हुनेगरी प्राप्त हुने शुल्क तथा दस्तुर रकम,
- (ङ) गाउँ सभा सदस्य, गाउँकार्यपालिका सदस्य तथा गाउँपालिका कर्मचारीहरूको स्वेच्छिक निर्णयबाट प्राप्त हुने रकम,
- (च) स्वदेशी, विदेशी, विभिन्न सरकारी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाहरू र त्यसमा कार्यरत कर्मचारीहरू, उद्योगी, व्यवसायी, पेशाकर्मी, राजनीतिकदल, नागरिकसमाज,
- (छ) गैरआवासीय नेपाली, वैदेशिक सरकार तथा संघ संस्थाको तर्फबाट प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि प्राप्त हुने रकम,
- (ज) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामग्रीको बिक्रीबाट प्राप्त आय,
- (झ) प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि कोषमा जम्मा हुनेगरी अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

- (ज) कोषको खाता संचालनमा रहेको वित्तीय संस्थाले त्यस्तो कोषमा रहेको रकममा उपलब्ध गराएको व्याजआय,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषलाई उपलब्ध हुने रकम सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले यस कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको बैंक खातामा सिधै जम्मा गरिदिन वा गाउँपालिकाको आर्थिक प्रशासन शाखामा नगद जम्मा गर्न सक्नेछ। त्यसरी नगद जम्मा हुनआएमा आर्थिक प्रशासन शाखाले सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई सो को भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) कोषमा रकम जम्मा गर्ने व्यक्ति तथा संस्थाको नाम र प्राप्त सहायता रकम सम्बन्धीमा सिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ।
- तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक नगर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेख नगरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्नेछैन।

६. वस्तुगत सहायता सामाग्री: (१)को उपदफा १२ऐनको दफा (२) र (३) को अधिनमा रहि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट नगद बाहेकको वस्तुगत सहायता सामाग्री प्राप्त हुन आएमा,

त्यसरी प्राप्त सामाग्री विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा उपयोग हुने देखिएमा त्यस्तो वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई स्वीकार गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरिएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई अलग्गै मौज्जात किताबमा आम्दानी अभिलेखजनाई त्यस्तो सामाग्रीको प्रचलित मूल्यलाई कोषको आम्दानीको रूपमा समेत अभिलेख गरिनेछ ।

स्पष्टिकरण: यस दफाको प्रयोजनका लागि प्रचलित मूल्य भन्नाले वस्तुगत सामाग्रीको साथमा प्राप्त हुने खरिद बिजक वा मूल्याङ्कनको प्रमाण र ढुवानी लागत समेतको मूल्यलाई जनाउँनेछ । यदी त्यस्तो मूल्यबिना नै वस्तुगत सामाग्री प्राप्त हुन आएको रहेछ भने त्यस्तो वस्तुगत सामाग्रीको प्रचलित स्थानीय दररेट अनुसारको मूल्याङ्कनलाई आम्दानीको आधार मानिनेछ । सो पनि नभएमा त्यसरी प्राप्त सामाग्रीको लागि समितिले उचित ठहर्याएको मूल्याङ्कनलाई कोषको आम्दानीको आधारको रूपमा लिईनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भई उपदफा (२) बमोजिम आम्दानी अभिलेख गरिएको कुनै सामाग्री तत्काल प्रयोग गर्न आवश्यकन पर्ने वा नमिल्ने वा लामो समयसम्म भण्डारण गरि राख्नपनि अनु कुलन हुने (सङ्ने, बिग्रने, नासिने वा खेरजाने) प्रकृतिको

भएमा समितिको निर्णयले त्यस्तो सामाग्रीलाई प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी प्राप्त आय रकमलाई दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको कोषको खातामा जम्मा गरिनेछ।

(४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री स्थानीय विपद्व्यवस्थापनमा उपयोग नहुने वा उपयोग गर्न उपयुक्त नहुने देखिएमा समितिले निर्णय गरी त्यस्तो सहयोग आंशिक वा पूर्णरूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (१) वा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै वस्तुगत सहायता सामाग्री प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको न्यूनतम गुणस्तर युक्त नभएको अवस्थामा त्यस्तो सामाग्रीलाई समितिले अस्वीकार गर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री उपदफा (४) वा (५) बमोजिम अस्वीकार गरिएको अवस्थामा बाहेक त्यस्तो सामाग्री उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थालाई कार्यालयले सामाग्री प्राप्ति र स्वीकारोक्तिको भर्पाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

उपदफा (१) बमोजिम स्वीकार गरी उपदफा (२) बमोजिम अभिलेख गरिएको र उपदफा (४) वा (५)

बमोजिम अस्विकार गरिएको सामाग्रीको विवरण तथा स्वीकार गरिएको सामाग्रीको हकमा सो उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको नाम सम्बन्धीमा सिक विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्र सार्वजनिक गरिनेछ ।

तर कुनै व्यक्ति वा संस्थाले सहायता उपलब्ध गराउँदा आफ्नो नाम सार्वजनिक गर्न समितिलाई अनुरोध गरेको रहेछ भने निजको नाम उल्लेखन गरी विवरण सार्वजनिक गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (७) यस दफा बमोजिम प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई त्यस्तो सामाग्री भण्डारण गर्ने वा प्रयोग गरिने स्थान सम्म पुर्याउनका लागि सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई नै अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

७. कोषको ब्यबस्था र प्रयोग: (१) कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्ने तथा विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्री खर्च निकास गर्न समितिले निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा(१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तत्काल विपद् प्रति कार्य गर्नुपर्ने अवस्था रहेको तर तत्काल समितिको बैठक बस्न सक्ने अवस्था नरहेमा तत्पश्चात लगत्तै बस्ने समितिको बैठकबाट अनुमोदन

गराउने गरी संयोजकको निर्णयबाट एकपटकमा बढीमा बिस हजार रुपैया सम्मको रकम खर्च गर्न बाधा पुग्नेछैन

- (३) कोषमा जम्मा भएको रकम तथा सामाग्री देहाय बमोजिको कार्यमा खर्च गरिनेछ ।
- (क) विपद्बाट प्रभावित भएको वा हुनसक्ने व्यक्ति वा समुदायको तत्काल खोजी, उद्धार तथा सम्पत्तिको संरक्षण गर्न,
- (ख) विपद्प्रभावितको तत्कालीन राहतका लागि आवश्यक पर्ने खाद्यान्न, खानेपानी, लत्ताकपडा, औषधी, सरसफाइ तथा शैक्षिक सामाग्री जस्ता वस्तुहरु खरिद गरी उपलब्ध गराउन तथा तत्सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्न,
- (ग) विपद्को कारण स्थायी बसोबास स्थल गुमाएका व्यक्तिहरुका लागि अस्थायी शिविर वा आश्रय स्थल बनाउन तथा पुर्नस्थापना गर्न,
- (घ) विपद्को कारणबाट घाइते वा बिरामी भएका व्यक्तिको औषधोपचार गर्न,
- (ङ) विपद्प्रभावितलाई मनोवैज्ञानिक उपचार तथा मनोविमर्श प्रदान गर्न,
- (च) विपद्को कारणबाट मृत्युभएका व्यक्तिको काजक्रिया वा सदगतका लागि गिनिजको

परिवारलाई तोकिए बमोजिमको सहायता उपलब्ध गराउन,

- (छ) विपद्को कारण सम्पत्तिको क्षती हुने व्यक्तिलाई तोकिएब मोजिमको राहत उपलब्ध गराउन,
- (ज) खोज, उद्धार तथा क्षती प्राथमिक उपचारका लागि स्वयमसेवक तथा विशेषज्ञको परिचालन र सामग्री खरिद तथा भण्डारण गर्न,
- (झ) विपद्को कारणबाट भएको फोहरमैला तथा प्रदुषणको विसर्जन गर्न,
- (ञ) विपद्पूर्व सूचना प्रणाली स्थापना सम्बन्धि उपकरण खरिद, प्रणाली विकास र सोको सञ्चालन गर्न,
- (ट) खोज, उद्धार र राहतको लागि तत्काल सञ्चार तथा यातायात सूचारु गर्न,
- (ठ) स्थानीय स्तरमा रहेका विपद्व्यवस्थापन स्वयमसेवकहरूको क्षमता विकास तथा परिचालन सम्बन्धि कार्य गर्न,
- (ढ) विपद पश्चात विपद्बाट भएको क्षतिको लेखाजोखा र विपदपश्चातको आवश्यकताको पहिचान गर्न,
- (ण) विपदपछिको पुनः निर्माण गर्न,
- (त) विपदपुव तयारी, विपदप्रति कार्य, विपद् विपदपछिको पुनर्लाभ, विपदजोखिम न्यूनिकरण जस्ता विपद्व्यवस्थापनका कार्य गर्न,

- (थ) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धि अन्य काम गर्न समितिले तोके बमोजिमको गराउन ।
- (५) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रूपैया भन्दा घटि भएको अवस्थामा आपतकालिन कार्य बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि कोषको रकम प्रयोग गरिने छैन ।

द. विपद प्रभावितको वर्गिकरण तथा राहत सहायता वितरण :

- (१) प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा कोषमा जम्मा भएको रकम र वस्तुगत सामाग्रीमध्ये समितिको निर्णय बमोजिम आवश्यकता र औचित्यका आधारमा दुवै वा कुनै एक मात्र पनि उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राहत उपलब्ध गराउनु पूर्व कोषबाट राहत उपलब्ध गराईदिने सम्बन्धमा विपद प्रभावित व्यक्ति वा निजको एकाघरको परिवारका सदस्यले विपदको घटना र सोबाट आफू वा आफ्नो परिवारका सदस्यलाई पर्न गएको हानीनोक्सानीको विवरण सहित (अनसुची 1) बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा निवेदन दर्ता गराउनु पर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्दा विपदको घटना र सोबाट पर्न गएको हानीनोक्सानीको मूल्याङ्कन सहितको सर्जिमिन मुचुल्का, प्रतिवेदन र घटना घटेको अवस्था देखिने फोटो समेत निवेदन साथ संलग्न गरिएको हुनुपर्नेछ ।

- (४) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता भएको निवेदन र उपदफा (३) बमोजिमको संलग्न मुचुल्का वा प्रतिवेदन समेतका आधारमा विपद्प्रभावितलाई कोषबाट राहत रकम तथा सामाग्री उपलब्ध गराउँदा (अनुसूची २) मा गरिएको बर्गिकरण अनुसारका प्रभावित व्यक्तिलाई (अनुसूची३) बमोजिम राहत रकम उपलब्ध गराईने छ ।
- (५) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विपद्को कारणले गम्भिर हानी नोक्सानी वा घाईते भई विपद्प्रभावित व्यक्ति वा निजको एका घरको परिवारका सदस्यले राहतका लागि निवेदन दर्ता गर्न सक्ने अवस्था नरहेमा र तत्काल राहत उपलब्ध नगराउँदा विपद्प्रभावित व्यक्ति थप जोखिममा धकेलिन सक्ने वा थप जनधन र स्वास्थ्यमा हानीनोक्सानी पुग्न सक्ने अवस्था छ भन्ने समितिलाई लागेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई समितिले निर्णय गरेर तत्काल राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (६) विपद्प्रभावित व्यक्तिलाई यस दफा बमोजिम राहत उपलब्ध गराउँदा महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(७) माथि उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अवस्थाको गाम्भिर्यता अनुसार अनुसूची (३) को व्यवस्था बमोजिम उपलब्ध हुने राहतमा थप गरी दिन कार्यपालिकालाई लागेमा औचित्यता र आवश्यकताको आधारमा उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

९. **कोष प्रयोग गर्न नपाईने:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहाय (१): को प्रयोजनका लागि कोषमा जम्मा भएको रकम खर्च गर्न पाईने छैन

(क) नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गर्न,

(ख) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई नियमित रूपमा तलब, भत्ता वा अन्य सुविधा उपलब्ध गराउन,

(ग) कुनै सरकारी वा गैरसरकारी पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण खर्च वा अन्य त्यस्तै प्रकारको खर्च उपलब्ध गराउन,

(घ) विपद्बाट प्रभावितलाई दिईने तोकिए बमोजिमको राहतबाहेक अन्य कुनै पनि किसिमको चन्दा, पुरस्कार, उपहार वा आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउन,

(ङ) कुनै पनि किसिमको गोष्ठी, अन्तरक्रिया वा सभा सम्मेलन सञ्चालन गर्न, गराउन,

- (च) आकस्मिक रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य नियमित पूर्वाधार विकास निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्न, गराउन,
- (ड) विपद्जोखिम न्यूनिकरण तथा विपद्व्यवस्थापनसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धन भएको अन्य कुनै पनि कार्य गर्न, गराउन ।
- (२) कोषलाई प्राप्त भएको वस्तुगत सहायता सामाग्री मध्ये कुनै पनि सामाग्री पूर्ण वा आंशिक रूपमा कार्यालयको वा कार्यालयको कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीको नियमित प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिच्छेद - ३

कोषको सञ्चालन, लेखा तथा लेखा परिक्षण

१०. कोषको सञ्चालन : (१) कोषको बैकखाता सञ्चालन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।
- (२) कोषबाट एक पटकमा दश हजार रूपैयाभन्दा बढीको रकम भुक्तानी गर्दा अनिवार्य रूपमा बैक मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ ।

- (३) कोषलाई प्राप्त वस्तुगत सहायता सामाग्रीको निकास प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको विपद्व्यवस्थापन हेर्ने अधिकृत स्तरको कर्मचारी र जिन्सी शाखा प्रमुखबाट हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम वस्तुगत सहायता सामाग्री विपद्व्यवस्थापन कार्यमा उपयोगका लागि निकास गर्दा मौज्जात किताबमा खर्च अभिलेख जनाई निकास दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सामाग्रीको अभिलेख मूल्यलाई कोषको खर्चको रूपमासमेत अभिलेख गरिनेछ ।

११. कोषको आय व्ययको लेखा तथा सो को सार्वजनिकः(१) कोषको आय व्ययको लेखा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ ।

- (२) कोषले कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कोषको मासिक रूपमा भएको आम्दानी र खर्चको विवरण अर्को महिनाको सात गतेभित्रमा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
- (४) वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको विवरण आर्थिक समते खुल्ने वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्य पालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२. लेखा परिक्षण लेपरीक्षणकोषको न्तरिक खा (१) :
गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखा परिक्षण शाखाबाट हुनेछ ।
- (२) कोषको अन्तिम लेखापरीक्षण महालेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत समितिको हिसाव किताब जाँचन वा जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयले कम्तीमा वर्षको एक पटक कोषको सामाजिक र सार्वजनिक लेखापरिक्षणको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१३. सशर्त सहायता:(१) विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी तोकिएको कार्यसम्पादन गर्ने शर्त सहित कुनैव्यक्ति वा संस्थाले कोषमा सहायता उपलब्ध गराउन चाहेमा त्यस्तो सहायता प्राप्त गर्नु पूर्व समितिले शर्त स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय गर्नेछ र शर्त स्वीकार गरेको अवस्थामा मात्र सहायता रकम वा सामाग्री कोषमा जम्मा हुनेछ ।

तर नेपाल सरकार, प्रादेश सरकार वा स्थानीय सरकारले सशर्त अनुदान उपलब्ध गराउने हकमा समितिको पूर्वनिर्णय आवश्यक पर्नेछैन।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्रीलाई तोकिएको काममा मात्र उपयोग गर्नु पर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा प्राप्त अनुदान रकम वा वस्तुगत सहायता सामाग्री तोकिए बमोजिमको कार्यमा उपयोग भए-नभएको सम्बन्धमा त्यस्तो सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाले विवरणमा गरेमा सो को विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम कोषमा सहायता स्वरूप प्राप्त हुने भौतिक सामाग्रीहरूको भण्डारण तथा वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यकता अनुसार समितिले थप मापदण्डनिर्देशिका बनाई / गर्न लागुसक्नेछ।

१४. परामर्श लिन सक्ने: समितिले यस कार्यविधि बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्न उपयुक्त विज्ञव्यक्ति वा सस्थासँग आवश्यक परामर्श लिन सक्नेछ।

१५. रकम फ्रिज नहुने तथा आवर्तीकोष (रिबल्विड्फण्ड) को रूपमा रहने: (१) दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम कोषमा जम्मा भएको रकम मध्ये आंशिक वा पुरै रकम कुनै आर्थिक वर्षमा खर्च नभई आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बाँकी रहेमा त्यस्तो रकम फ्रिज नभईकोषमै रहनेछ।

तरदफा १३ को उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त सहायता रकमलाई त्यस्तो शर्त अनुरूप उपयोग गर्न नसकेको कारण जनाई सहायता उपलब्ध गराउने सम्बन्धि तव्यक्ति वा संस्थाले फिर्तामा गगरेमा कोषबाट रकम फिर्ता गर्न बाधा पर्नेछैन।

(२) कोषलाई आवर्ती कोष को (रिबल्विङ्ग फण्ड) रूपमा सञ्चालन गरिनेछ।

स्पष्टिकरण: यसदफाको प्रयोजनका लागि आवर्ती कोष (रिबल्विड् फण्ड) भन्नाले कोषबाट खर्च भएको नगदरकम वार्षिक रूप मा बजेट विनियोजन मार्फत पुनःपुर्ति गर्दै जाने गरि स्थापित कोषलाई सम्झनुपर्छ।

(३) कोषमा मौज्दात रकम पाँच लाख रुपैया भन्दा न्यून हुन गएमा तत्काल थप रकम जम्मा गर्न प्रयत्न गरिनेछ।

१६. बर्जित गरिएको: कोषमा जुन प्रयोजनका लागि रकम प्राप्त भएको हो सो प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा रकम खर्च गर्न बर्जित गरिएको छ।

१७. बैठक भत्ता: विपद सम्बन्धि बैठकमा भागलिने पदाधिकारी, सदस्यहरू तथा अन्य आमन्त्रित सदस्यलाई गाउँपालिकाको नियमानुसार विपद कोष तथा अन्य शिर्षकबाट भत्ता उपलब्ध गराउन बाधा पर्ने छैन ।

१८. सहयोगका लागि आह्वान गर्ने:

(१) विपद्का कारण आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई स्थानीय स्रोत साधन र क्षमताले विपद्को सामना गर्न कठिन भएमा गाउँपालिकाले छिमेकी स्थानीय तह, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई कोषमा आर्थिक तथा वस्तुगत सहायता उपलब्ध गराउन अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) विपद्बाट प्रभावितको खोज, उद्धार र राहतका लागि समितिले स्थानीय सामाजिक तथा परोपकारी संघ, संगठन, युवाक्लव, आमासमूह, स्वयम्सेवक, राष्ट्रसेवक, उद्योगी व्यवसायी, प्रवृद्ध व्यक्ति तथा आम सर्वसाधारणलाई सहयोगका लागि अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

१९. अभिलेख राख्ने: (१) समितिले कोष परिचालन सम्बन्धमा गरेको निर्णय र अन्य काम कारवाहीको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभिलेख समितिको सदस्य-सचिवको जिम्मामा रहनेछ ।

- (३) दफा (१) बमोजिमको अभिलेख सरोकारवाला कुनै व्यक्ति वा संस्थाले माग गरेमा निजलाई नियमानुसार त्यस्तो अभिलेख उपलब्ध गराईनेछ ।

२०. अनुगमन सम्बन्धी ब्यबस्था:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कोष परिचालन तथा सोबाट भएका कामको नियमित तथा आकस्मिक अनुगमन सम्बन्धी कार्यका लागि समितिको संयोजक वा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा समितिको न्यूनतम अन्य २ जना सदस्य समेत संलग्न रहेको अनुगमनटोली खटिई कोष परिचालनबाट भएको कामको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम खटिएको अनुगमन टोलीले आफूलाई प्राप्त कार्या देशका आधारमा अनुगमनका क्रममा देखिएको सत्य तथ्य विवरण सहितको प्रतिवेदन समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशहुन आएको प्रतिवेदन समेतका आधारमा कोष परिचालनमा कुनै कमिकमजोरी भएको देखिएमा त्यसलाई सुधार गर्न समितिले आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कोष परिचालनमा कुनै गम्भिर त्रुटी रहेको र सो लाई तत्काल रोक्न आवश्यक देखिएमा संयोजकले त्यस्तो कार्य रोक्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) अनुगमनका क्रममा कुनै व्यक्तिले झुठा विवरण पेशगरी कोषबाट राहत प्राप्त गरेको वा कोषले उपलब्ध गराएको राहतको दुरुपयोग गरेको पाईएमा दोषी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको अनुगमन टोलीमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय राजनीतिकदल, विपद्व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा संलग्न गैरसरकारी संघसंस्था, उद्योगी व्यवसायी आवद्ध संघ संगठन, नागरिक समाज तथा पत्रकार आवद्ध संघ संगठन र सशर्त सहायता उपलब्ध गराउने व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधि समेतलाई संलग्न गराईनेछ ।

२१. निर्देशन दिन सक्ने: गाउँसभाले समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२२. कार्यबिधिको ब्याख्या: यस कार्यबिधिको ब्याख्य गर्ने अधिकार रुन्टीगढी गाँउ कार्यपालिकालाई हुने छ ।

२३. खारेजि र बचाउ:

- (१) विपद व्यवस्थापन कोष संचालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०७५ खारेज गरिएको छ। यस अघि भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संसोधन तथा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित
विपद प्रभावित व्यक्तिले दिने निवेदन

मिति.....

श्री अध्यक्ष ज्यू

स्थानीय विपद व्यवस्थापन समिती

रुन्टीगढी गाउँपालिका होलेरी, रोल्पा

विषय :- राहात उपलब्ध गराइ पाउँ ।

मिति २०.....का दिन

.....बाट मेरो.....मा

.....क्षति भई म र मेरी परिवारको

दैनिक जिवयापनमा प्रभाव

पर्नेगरी क्षती व्यहोर्नु परेकोले राहात उपलब्ध गराइ

सहयोग गरिदिनुहुन देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

संलग्न कागजातहरू

१. वडा कार्यालयको सिफारिस
२. स्थानीय प्रहरी डोरको स्थलगत मुचुल्का
३. क्षेत्रको अवस्था स्पष्ट देखिने रंगिन फोटो

अनुसूची २

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विपद प्रभावित ब्यक्तिको बर्गिकरण

क्षेत्रिको प्रकृति	प्रभावितको अवस्था		
	सामान्य	प्रभावित	अति प्रभावित
वालीनाली उत्पादन	५ देखि २०% सम्म क्षति भएको	२०देखि६०%सम्म क्षति भएको	६०देखि १००% सम्म क्षति भएको
बोट बिरुवा / फलफुल संख्या	५-१० वटा रुख बिरुवा नष्ट भएको	१०-४० वटा रुख बिरुवा नष्ट भएको	४०- माथि नष्ट भएको
पशु चौपाया	१-५ वटा क्षति भएको	५-१० वटा क्षति भएको	१०-२५वटा

गोटा			क्षेत्रि भएको
व्यवसाय लगानी	५ देखि २०% सम्म क्षति भएको	२० देखि ६०% सम्म क्षति भएको	६० देखि १००% सम्म क्षति भएको
खेत बारी	१ रोपनि सम्मको	१-१० रोपनि सम्मको	१० रोपनि भन्दा माथि
घर	समान्य चर्किएको र जोखिममा रहेको	मर्मत गर्ने सकिने गरि क्षति भएको	घरबार बिहिन भएको वा आगलागी भई घर पूर्णरूपमा जलेको
गोठ	समान्य चर्किएको र जोखिममा रहेको	मर्मत गर्ने सकिने गरि क्षति भएको	पूर्ण रूपमा भत्किएको

अनुसूची ३
(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

राहात व्यवस्था

क्षेत्रिको प्रकृति	प्रभावितको स्तर र राहात रकम		
	सामान्य	प्रभावित	अति प्रभावित
बालीनाली	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-१५ हजार
बोट बिरुवा	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-१५ हजार
पशु चौपाया	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-२५ हजार
व्यवसाय	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-२० हजार
खेत बारी	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-२० हजार
घर	५-७ हजार	५-१० हजार	१५-३० हजार
गोठ	३-५ हजार	५-८ हजार	१०-१५ हजार
मानविय	३० हजार सम्म (मुख्य कमाउने व्यक्तिको हकमा रु ५०		

क्षति		हजार सम्म)
	घाईते/उपचार भईरहेको	५-१० हजार सम्म

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०१।१५

आज्ञाले

रेमन्त बहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुन्टिगढी गाउँपालिका,रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन,२०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वधारणको जानरकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि नं ६

समिति /समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०२।२६

प्रस्तावना,

गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका विभिन्न विकास निर्माण, उत्पादन, पेशा व्यवसाय का साथसाथै सामाजिक कार्य तथा अभियाहरु व्यवस्थित र निरन्तर रुपमा संचालन गर्न गठन गरीने समिति तथा समूहहरुलाई कानूनद्वारा नियमन र निर्देशनका माध्यमबाट एकरूपता कायम गर्न वाञ्छनीय भएकोले केही प्रशासकीय कार्यहरु (नियमित गर्न)बनेको कार्यविधि, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रुन्टिगढी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम "समिति / समूह दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा;

- (क) "समिति" भन्नाले कुनै काम गर्नको लागि यस कार्यविधिको दफा ३ बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ख) "समूह" भन्नाले कुनै काम गर्नको लागि यस कार्यविधिको दफा ४ बमोजिम गठन भएको समूह सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले रुन्टिगढी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "सम्बन्धित शाखा वा इकाई" भन्नाले भन्नाले रुन्टिगढी गाउँपालिकाको कार्यालय सम्बन्धित काम गर्ने शाखा वा इकाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) "प्रमुख पद" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन हुने समित र दफा ४ बमोजिम गठन हुने समूहमा रहने अध्यक्ष, सचिव र कोषाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "कार्यसमिति" भन्नाले समिति/समूहको संचालक समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "साधारण सभा वा आम भेला" समिति/समूहमा आवद्ध भएका वा सेवा लिने सबै जनतालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "तदर्थ समिति" कार्य समिति चयन नहुदा सम्मको लागि काम चलाउन गठन गरीएको कार्य समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

- (ज) " साधारण सदस्य " समिति /समूहबाट सेवा
लिने सबै घर धुरीहरुलाई त्यस समिति/समूहको
साधारण सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) "विधान " भन्नाले समिति / समूहको विधान
सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

समिति समूहको गठन तथा काम कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको गठन तथा काम,कर्तव्य र अधिकार:(१)
समितिमा देहायका पदाकारी रहने गरी समिति गठन
हुनेछ :

(क) अध्यक्ष

(ख) सचिव

(ग) कोषाध्यक्ष

(घ) सदस्य

(ङ) सदस्य

(च) सदस्य

(छ) सदस्य

(२) माथि उपदफा (१) मा उल्लेख गरीए भन्दा ठुलो
समिति बनाउनुपर्ने आवश्यकता भएको अवस्थामा
विधानमा व्यवस्था गरी बनाउन बाधा पर्नेछैन ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार विधानमा
तोकिए बमोजिम हुनेछन ।

४. समूहको गठन तथा काम,कर्तव्य र अधिकार : (१)
समूहमा देहायका पदाकारी रहने गरी गठन हुनेछ :
- (क) अध्यक्ष
 - (ख) सचिव
 - (ग) कोषाध्यक्ष
 - (घ) सदस्य (बढिमा १३जना सम्म)
- (२) माथि उपदफा (१) मा उल्लेख गरीए भन्दा ठुलो समूह बनाउनुपर्ने आवश्यकता भएको अवस्थामा विधानमा व्यवस्था गरी बनाउन बाधा पर्नेछैन ।
- (३) समूहको काम,कर्तव्य र अधिकार विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछन ।

परिच्छेद ३

समिति /समूहको दर्ता तथा नविकरण

५. समिति /समूहको दर्ता गर्न सकिने:

- (१) रुन्टिगढी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र प्रस्तावनामा उल्लेख भए अनुसारका कुनै कार्य गर्नको लागि समिति/समूह गाउँपालिकामा दर्ता गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न चाहने समिति/समूहले निर्णय गरी गाउँपालिका कार्यालयमा कार्यसमितिबाट स्वीकृत विधान सहित अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन

तयार गरी तोकिएको राजश्व बुझाई निवेदन दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

- (३) त्यसरी निवेदन दर्ता हुन आएमा गाउँपालिका कार्यालयबाट जाँच बुझ गरी कार्यविधि बमोजिम भएमा दर्ता भएको १५दिन भित्र दर्ता गरी अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ । केही सच्याउनु पर्ने देखिएमा सच्याई ल्याउन दर्ता भएको ७ दिन भित्र लिखित जानकारी दिनुपर्नेछ सच्याउनु पर्ने विषय सच्याई ल्याएमा दर्ता गरी दिनुपर्छ ।

६. समति / समूहकोनविकरण गर्नुपर्ने:(१) आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर बुझाई सोही ऐनमा तोकिएको अवधिमा समति /समूहको नविकरण गर्नुपर्छ । त्यसरी नतोकिएको अवस्थामा प्रत्यक दुई वर्षमा नविकरण गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

समति /समूहको कानूनी अवस्था र कोषको संचालन र व्यवस्थापन

७. समति /समूहले विधान स्वीकृत गराउनुपर्ने:

(१) समति /समूहले अनुसूची ३ मा तोकिएको ढाँचामा विधान तयारी कार्य समितीबाट स्वीकृत

गरी कार्यालयबाट प्रमाणित गराई साधारण सभा वा आम भेलाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।

- (२) विधानमा कुनै संसोधन गर्नुपरेमा पनी उपदफा (१) कै प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ । प्रक्रिया पुरा नगरी गरेको संसोधन मात्रै हुनेछैन ।

८. समति/समूहसंगठत संस्था मानिने:

(१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको प्रत्यक समति /समूह अविच्छिन्न उत्तराधिकारवाला स्वशासित र संगठित हुनेछ ।

(२) संस्थाको सबै कामको निमित्त आफ्नो छुट्टै छाप र लेटर हेड हुनेछ ।

(३) समति /समूहले गाउँ कार्डपालिकाको शिफारिसमा व्यक्ति सरह चल अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न र बेच विखन गर्न पाउनेछ ।

(४) समति /समूह गाउँ कार्डपालिकाको शिफारिसमा व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न सक्ने छ र त्यसै गरी सो उपर पनि नालिस उजुर गर्न सक्नेछ ।

९. समति /समूहको हुनेछ:

(१) आफ्नै छुट्टै बैंक खाता हुनेछ । त्यस्तो बैंक खाता क वा ख वर्गको बैंकमा मात्र संचालन हुनेछ ।

(२) खाताको संचालन अध्यक्ष वा सचिव र कोषाध्यक्षको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेछ । विधानमा व्यवस्था गरे बमोजिम तिनै जना पदाधीकारीको दस्तखतबाट चलनेगरी बनाउन पनि बाधा पर्ने छैन ।

(३) आर्थिक कारोवारको प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ४ महिना भित्र दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराई दुरुस्त राख्नुपर्नेछ ।

१०. सम्पत्तिको संरक्षण गर्नुपर्नेः(१) समिति /समूहको सम्पत्ति संरक्षण गर्नुपर्नेछ । कोही कसैले हीनामिना वा कब्जा वा बाधा विरोध गरेमा कार्यालयबाट त्यस्तो गर्ने व्यक्तिको सम्पत्ति रोक्ना वा जफत गरी अवस्था अनुसार नियमित गर्ने वा गाउँपालिका कोषमा जम्मा गर्ने कार्य गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

नियमन र निर्देशन

११. गाउँ पालिका कार्यालयले नियमन र निर्देशन गर्न सक्नेः

(१) समिति/समूहलाई आवश्यक देखेका विषयमा समय समयमा निर्देशन तथा नियमन गर्न सक्नेछ ।

२) गाउँपालिकाबाट भएको निर्देशन समिति/समूहले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२. समिति /समूह भंग गर्न सक्ने:(१) देहायको अवस्था आएमा गाउँपालिका कार्यपालिकाले त्यस्तो समिति/समूह भंग गर्न सक्ने वा व्यवस्थापन प्रतिस्थापन गरी संचालन गराउन सक्नेछ ।

१३. सम्पत्तिको व्यवस्थापन:

(१) दफा ११ बमोजिम समिति /समूह भंग भएमा त्यसको सम्पत्तिको उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

(२) तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्वहरु तिरी बुझाई सकेपछि बाँकी रहेको सम्पत्ति गाउँपालिकाको नाममा सार्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विविध

१४. समिति /समूह दर्ता गर्दा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम लाग्नेछ । आर्थिक ऐनमा नतोकिएको हकमा रु. १०००/५००दर्ता शुल्क लाग्नेछ ।

१५. कार्यविधि पालनाको सिलशिलामा कुनै दुविधा परेमा कार्यालयको निर्णय अनुसार बाधा अडकाउ फुकाइनेछ ।

१६. अन्य कुराहरुको हकमा विधानमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १

(दफा ५ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
समिति तथा समूह दर्ता सम्बन्धी निवेदनको नमुना

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू मिति :

रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यालय, होलेरी रोल्पा

विषय : समिति/समूह दर्ता गरी पाउँ ।

प्रस्तुत विषयमा रुन्टीगढी गाउँपालिका वडा नं
का हामी उपभोक्ताले..... प्रयोजनको
लागि नामको समिति/समूह दर्ता गर्न
इच्छा भएकोले तलका आवश्यक कागजात संलग्न राखी
यो निवेदन पेश गरेका छौ ।

संलग्न कागजातहरु

१. स्वीकृत विधानके प्रति
२. कार्य समितिका सदस्यहरुको नागरिकताको प्रतिलिपी
३. राजश्व बुझाएको रसिदको सक्कल प्रति

निवेदक
अध्यक्ष
.....समिति/समूह
रुन्टिगढी गाउँपालिका वडा नं ...

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।०२।२७

आज्ञाले
रेमन्तबहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वधारणको जानरकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि नं ७

नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी संसोधन
कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०३।१

प्रस्तावना,

गाउँपालिकामा कृयाशित रहेको नगर प्रहरी सेवालाई अझ व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ मा केही संसोधन गर्न वाञ्छनीय भएकोले मूल कार्यविधि बनाउन प्रयोग गरीएको कानूनको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाबाट यो संसोधन कार्यविधि बनाई लागु गरीएकोछ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यो कार्यविधिको नाम "नगर प्रहरी व्यवस्थापन सम्बन्धी संसोधन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

२. मूल कार्यविधिको दफा ३ मा देहाय अनुसार संसोधन गरिएकोछ :

(क) दफा ३ को खण्ड (क) खारेज गरीएको छ ।

(ख) सोही दफा को सोही खण्डको उप खण्ड(१) मा रहेको "राजपत्र अनंकित चतुर्थ श्रेण" भन्ने वाक्यांशको सट्टा " नेपाल प्रहरीको हवलदार सरह " भन्ने वाक्यांश राखीएको छ ।

३. दफा १९ माथि देहाय बमोजिम संसोधन गरीएको छ :

(क) दफा १९ को खण्ड (क) को उपखण्ड (१) मा रहेको".नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारीश्रमिक भन्दा कम नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ । "भन्ने वाक्यांशको सट्टा "नेपाल सरकारले तोकेको समान तहको भन्दा बढी हुने गरी कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ" भन्ने वाक्यांश राखीएको छ ।

(ख) दफा १९ को खण्ड (क) को उपखण्ड (२) मा रहेको "बरीष्ठ नगर प्रहरीको तलव वा पारीश्रमिक उपनियम (१) को (१) बमोजिम तोकिएको पारीश्रमिक भन्दा थप सुविधा पाउने गरी गाउँकार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ" भन्ने वाक्यांशको सट्टा "..... खण्ड (क) को उपखण्ड (१) बमोजिम तोकिएको पारीश्रमिक भन्दा कुनै थप सुविधा उपलब्ध गराउने भएमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम उपलब्ध गराउन सकिनेछ । "

४. अनुसूचि-२ माथि देहाय बमोजिम संसोधन गरीएको छ

(क) खण्ड (ख) को उपखण्ड (३) झिकिएको छ ।

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।३।२०

आज्ञाले
रेमन्तबहादुर डाँगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
रुन्टिगढी गाउँपालिका, रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टिगढी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वधारणको जानरकारीको लागि प्रकाशित गरिएकोछ ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि नं ८

**बाली तथा पशु बीमाको प्रिमियममा अनुदान उपलब्ध
गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०**

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०३।१

प्रस्तावना,

कृषि नै रुन्टिगढी गाउँपालिकाको विकासको आधार भएको सन्दर्भमा कृषि तथा पशुपालन व्यवसायमा भएका जोखिमहरु कम गर्न बाली तथा पशु विमा लागु गरी कृषि व्यवसाय तर्फ अधिक भन्दा अधिक कृषकहरुलाई आकर्षण गरी कृषि क्षेत्रमा निजी फर्म, समुह तथा

सहकारीको माध्यमबाट कृषिको व्यवसायीकरण गर्न आवश्यक भएकोले प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन,२०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रुन्टीगढी गाउँकार्यपालिकाले बाली तथा पशुबीमा सम्बन्धी अनुदान कार्यविधि,२०८० स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “बाली तथा पशुबीमा अनुदान उपलब्ध गराउने सम्बन्धी कार्यविधि २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखी लागुहुनेछ ।

२. परीभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “बाली” भन्नाले खेती गरिएका अन्न, तरकारी, फलफुल नगदेबाली, औधोगिक बाली लगायतका कृषि उपजलाई जनाउछ, यसले मतस्यपालन, मौरीपालन, रेशम खेती, च्याउ खेती समेतलाई जनाउछ ।

(ख) “पशु” भन्नाले घरपालु वा पशु बस्तु र पन्छीलाई जनाउछ र यसले स्त्री र पुरुष दुबै जातिलाई समेटेछ ।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

- (घ) “कार्यालय” भन्नाले रुन्टीगढी गाउँपालिकालाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कृषि तथा पशुसेवा शाखा”भन्नाले: रुन्टीगढी गाउँपालिका कार्यालयको कृषि तथा पशुसेवा शाखालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “कार्यविधिभन्नाले ”बाली तथा पशु बीमा सम्बन्धी अनुदान कार्यविधि २०८० लाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) भन्नाले कृषि तथा पशु बस्तुहरुको विमा गर्दा लाग्ने वार्षिक वा मासिम विमा शूलक सम्झनुपर्छ ।
- (ज) प्रिमियम अनुदान“भन्नालेगाउँपालिकाले कृषकहरुले गरेको कृषि विमाको प्रिमियममा दिने अनुदान रकमसम्झनुपर्छ” ।
- (झ) समिति भन्नाले बाली तथा पशु विमा कोष व्यवस्थापन समितिलाई जनाउछ”
- (ञ) “कृषक” भन्नाले बाली तथा पशुपालन सम्बन्धी काम गर्ने समूह सहकारी तथा फर्महरुलाई समेत जनाउछ ।

३. उद्देश्यहरु :(१) कृषि क्षेत्रको दीगो विकासको माध्यमबाट कृषकहरुको जिवनस्तरमा सुधार ल्याउनुको साथ साथै समग्र रुन्टीगढी गाउँपालिकाको विकास गर्ने यसको मूल उद्देश्य रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरु देहाय अनुसार हुनेछन् :

- (क) कृषकको काबुभन्दा बाहीरको परीस्थितीवाट हुनसक्ने सम्भावित जोखीम न्यूनीकरण गरी कृषकहरुलाई व्यावसायीक खेती तथा पशुपालन तर्फ आकर्षित गर्न सहयोग गर्ने ।
- (ख) कृषकहरुलाई व्यवसायिक खेतीको लागि प्रोत्साहन गर्ने ।
- (ग) व्यवसायिक कृषकहरुको जिवनस्तरमा सुधार ल्याउने ।

४. कार्यक्रम लागू हुने पशु बस्तु र बालीको विवरण :(१)पशु वस्तुहरुको विवरण देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) गाई
- (ख) भैंसी
- (ग) वाखा
- (घ) भेडा
- (ङ) बंगुर
- (च) कुखुरा
- (छ) हाँस
- (ज) कालिज
- (झ) बटाई
- (ञ) टर्की
- (ट) खरायो
- (ठ) लौकाट

- (२) बालीहरुको विवरण देहाय अनुसार हुनेछ :
- (क) खद्यान्न बाली: धान, मकै, गहु, कोदो, फापर, आदि
- (ख) तरकारी बाली
- (ग) दलहन बाली
- (घ) फलफुलवाली
- (ङ) तेलहन वाली
- (च) माछा
- (छ) मौरी
- (ज) रेशम
- (झ) च्याउ खेती

५. बालि तथा पशु विमा प्रिमियम दावी सम्बन्धी मापदण्ड:

- (१) बाली तथा पशु विमा दावी गर्न देहाय मापदण्ड पुरा गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (क) रुन्टीगढी गाउँपालिका भित्र कृषि तथा पशुपालन व्यवसाय गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) तरकारीवालीको हकमा कम्तीमा ३ रोपनी वा सो भन्दा बढीमा खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) वाखा पालनको हकमा कम्तीमा ५ माउँ वाखा पालन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (घ) गाईको हकमा १ र भैसीको हकमा कम्तीमा १ माउँ भैसी पालन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) माछाको हकमा कम्तीमा १००० भुरा पालन गरेको ।

- (च) बंगुरको हकमा कम्ती २ माउँ बंगुर पालन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (छ) फलफुलको हकमा कम्तिमा २० वटा रुख लगाएको र विरुवाको हकमा ५० थान लगाएको हुनुपर्नेछ ।
- (ज) पंक्षिको हकमा १०० वटा सम्म पालन गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (झ) रेशम किराको हकमा कोष व्यवस्थापन समितिको शिफारिसमा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (ञ) मौरीको हकमा कम्तिमा १० घर भएको हुनुपर्नेछ ।
- (ट) च्याउ खेतीको हकमा कम्तीमा एक टहरोमा खेती गरेको हुनुपर्नेछ ।
तर, टर्की र यस्तै ठुलो जातको पंक्षिको हकमा २० वटा सम्म भएको हुनुपर्ने छ ।
- (ठ) कुनै विमा कम्पनिबाट विमा गराएको हुनुपर्नेछ ।
- (ड) अन्यत्र कतैबाट प्रिमियम वापतको रकम प्राप्त नगरेको हुनुपर्नेछ ।
- (ढ) समूह/सहकारी/फर्मको हकमा नियमानुसार दर्ता, कर चुक्ता तथा नविकरण गरेको हुनुपर्नेछ ।

६. विमा प्रिमियम अनुदान प्रदान गर्ने व्यवस्था : (१) विमा प्रिमियम अनुदान देहायका देहाय अनुसार प्रदान गरिनेछ ।

(क) विमा प्रिमियम अनुदान प्रदान गर्दा कृषकले बुझाउने रकमको पहिलो पटक ५० प्रतिशत र नविकरण गर्ने प्रकृतिको विमा भए त्यस पछिको प्रथम पटक नविकरण गर्दा २५ प्रतिशतका दरले प्रिमियम अनुदान रकम प्रदान गरिनेछ ।

(ख) विमा प्रिमियम भुक्तानी गरेको अनुदान माग गर्दा विमालेख, प्रिमियम बुझाएको रसिद, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी संलग्न राखी अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन गाउँपालिका कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(ग) प्रिमियम अनुदान माग गरेमा कागजात पुरा भएको र कुनै विवाद नभएमा १ महिना भित्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(घ) माथी जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आ.व.२०८०।८१ को लागि प्रथम पटक खण्ड (क) बमोजिमको विमा गर्दा कृषकले बुझाए बराबरको पुरै प्रिमियम अनुदान प्राप्त गर्नेछ ।

७. बाली तथा पशु बीमा कोष संचालन व्यवस्थापन समितिको व्यवस्था:

- (१) कृषि तथा बालीको प्रिमियम अनुदान सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।
- (क) उपाध्यक्ष
 (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
 (ग) आर्थिक विकास समितिको संयोजक
 (घ) कृषि शाखा प्रमुख
 (ङ) पशु शाखा प्रमुख
- (२) समितिमा आवश्यकता अनुसार एक पटकमा दुई जना सम्म आमन्त्रितको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।
- (३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) बाली तथा पशु विमा सम्बन्धी नीति योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने
 (ख) बाली तथा पशु विमा कार्यान्वयन सम्बन्धमा आइपरेका विवाद तथा समस्याहरुको समाधानगर्ने
 (ग) बाली तथा पशु विमाबाट परेको प्रभावको मूल्याङ्कन गरी सुझावहरु कार्यापालिकामा शिफारिस गर्ने
 (घ) बाली तथा कृषि विमाकोषको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक बजेटको अनुमान गरी कृषिशाखा मार्फत प्रस्ताव पेश गर्न लगाउने ।

(च) तत् सम्बन्धी आवश्यक अन्य कामहरु गर्ने

८. बाली तथा पशु विमा कोषको स्थापना: (१) बाली तथा पशु विमा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नको लागि एउटा छुट्टै कोषको स्थापना गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहाय अनुसारको रकम जम्मा गरिनेछ:

(क) गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम

(ख) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने अनुदान रकम

(ग) विभिन्न राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाहरुबाट बाली तथा पशु विमाको लागि प्राप्त हुने रकमहरु

(घ) अन्य निकायहरुबाट प्राप्त हुने रकमहरु

९. कोषको संचालन सम्बन्धि व्यवस्था (१) कोषको संचालन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

(क) कोषमा प्राप्त हुने रकम क वर्गको बैकमा समितिको नाममा खाता खोली जम्मा गरीनेछ ।

(ख) कोषको खाता संचालन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुख वा निजले तोकेको लेखाको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाछ हुनेछ ।

(ग) कोषको रकम विमा प्रिमियम अनुदानको लागि मात्र खर्च गरिनेछ ।

(घ) कोषको लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य कार्यालयको अन्य आर्थिक कारोवारको जसरी गरिनेछ ।

९. यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दुविधा भएमा कार्यपालिकाले बाधा अडकाउ फुकाउने कार्य गरी सहजीकरण गर्नेछ ।

अनुसुची-१

(दफा ५ को (१) को खण्ड (ग) संग सम्बन्धित)

कार्यालयमा पेश गर्ने प्रस्तावको नमूना
श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
रुन्टीगढी गाउँपालिकाको कार्यालय
होलेरी, रोल्पा

विषय: बाली तथा पशुविमा प्रिमियम अनुदान उपलब्ध
गराइपाउँ

प्रस्तुत विषयमा मैले/हामिले
खेति/ पालन गरेवापत..... कम्पनिमा
रु..... को
महिने/वर्षे प्रथम पटक/ प्रथम पटक नविकरणविमा
गरेको छु । सो विमा गरेवापत मैले / हामिले जम्मा
रु.प्रिमियम बुझाएको छु/छौ । अतः गाउँपालिकाको

बाली तथा पशु विमा प्रिमिय अनुदान कार्यविधि, २०८० को प्रावधान बमोजिम विमा प्रिमियम अनुदान उपलब्ध गराइपाउन तलका कागजात सहित यो निवेदन दिएको छु / दिएका छौं । व्यहोरा साँचो हो, झुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

संलग्न कागजातहरु

१. विमा लेखको प्रतिलिपि
२. प्रिमियम बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि
३. नागरिकताको प्रतिलिपि
४. विमा गरीएको बाली वा पशु रङ्गिन बस्तुको फोटो

निवेदक

दस्तखत :

कृषकको नाम, थर :

कृषक फर्म/समूह/ सहकारीको नाम :

ठेगाना:

सम्पर्क नं .:

मिति

प्रमाणिकरण मित : २०८०।३।२०

आज्ञाले

रेमन्तबहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टिगढी गाउँपालिका, रोल्पा

नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम रुन्टीगढी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वधारणको जानरकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

संवत् २०८० सालको कार्यविधि नं ९

कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं संचालन कार्यविधि

२०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।०३।१७

प्रस्तावना :

नेपालको समग्र अर्थतन्त्र र अधिकांस जनताको जिविकोपार्जन, आयआर्जन एवं रोजगारीको मुख्य आधारको रूपमा रहेको कृषि क्षेत्रले बढ्दो जनसंख्याको लागि आवश्यक कृषि उपजहरूको उत्पादन बृद्धि गर्न, आयात प्रतिस्थापन तथा निर्यात बृद्धि गर्न देशको तिन तहका सरकार, मातहतका निकायहरू, कृषक व्यवसायी एवं विभिन्न सहयोगी निकायहरूको सहकार्यमा टेवा पुग्दै आएको छ ।

यस सन्दर्भमा रुन्टीगढी गाउँपालिकाले छरिएर रहेका अधिकांस साना कृषकहरूको उत्पादनलाई एकिकृत गरि उनिहरूलाई सहजै बजारमा पहुँच पुऱ्याउन र यसमा संलग्न कृषक, व्यापारी, उपभोक्ता सबै पक्षहरूलाई

स्वस्थ प्रतिस्पर्धाको माध्यमबाट लाभान्वित तुल्याउन व्यवस्थित र प्रतिस्पर्धात्मक बजार प्रणालीको विकास तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक भएकोले यो गाउँकार्यपालिकाले “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” तयार गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारंभिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम “कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि राजपत्रमा प्रकाशित गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

(क) “कृषि उपज संकलन केन्द्र” वा “संकलन केन्द्र वा उपकेन्द्र ” भन्नाले उत्पादन क्षेत्रबाट कृषि उपज खरीद गरी वा संकलन मात्र गरी उपभोक्ताले सोझै वा अन्य व्यापारी वा व्यवसायीक प्रतिष्ठानहरूलाई बेच बिखन गर्ने उद्देश्यले संचालित स्थल संझनु पर्छ ।

- (ख) “कार्यविधि” भन्नाले को उपदफा को (१)“कृषि उपज संकलन केन्द्र स्थापना एवं सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “व्यवस्थापन समिति वा समिति” भन्नाले यस कार्यविधी अनुसार गाउँपालिका स्तरमा स्थापना भएका कृषि उपज संकलन केन्द्रको व्यवस्थापनका लागि दफा ३ अनुसार गठन १. भएको समिति सम्झनुपर्दछ । यसरी गठन भएको समिति गाउँपालिकामा दर्ता हुनु पर्नेछ । सो शब्दले सहकारी/समूह मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्रहरुका संचालक समिति वा त्यस मातहत गठन भएको समितिलाई समेत जनाउछ ।
- (घ) “कृषि उपज” भन्नाले कृषि तथा पशुपालन क्षेत्रबाट उत्पादित फलफूल, तरकारी, खाधान्न तेलहन, दलहन, मसलाबाली, पुष्प, च्याउ, मह, माछा मासु, अण्डा जस्ता ताजा तथा नाशवान वस्तु, जिवित पशुपंक्षीहरु र पशुपंक्षीजन्य उत्पादन समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कृषक”भन्नाले यस बजारमा सहभागी हुने कृषकहरु सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कृषक समूह” भन्नाले कृषकहरुको समूह सम्झनुपर्छ ।

- (ज) “सहकारी” भन्नाले कृषकहरुको सहकारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “कोष” भन्नाले समितिको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “खुद्रा” भन्नाले उपभोक्तहरुको लागि फुटकर रुपमा खरीद बिक्री गर्ने परिमाणलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कृषि र पशु विकास शाखा वा इकाइलाई समेत बुझाउछ ।
- (ठ) “ शाखा वा इकाई ” भन्नाले गाउँपालिकामा रहेको कृषि वा पशु शाखा वा इकाइलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षलाई समेत जनाउने छ ।
- (ढ) “सेवा शुल्क” भन्नाले वजारमा उपलब्ध गराईएको सेवा वा सुविधा वापत समितिलाई प्राप्त हुने इजाजत शुल्क, प्रवेश शुल्क, स्थान तथा निर्मित संरचना उपलब्ध गराए वापतको भाडा वा अन्य सेवा शुल्क सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “बजार व्यवस्थापक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको वजार व्यवस्थापक वा सदस्य सचिव सम्झनु पर्दछ ।

- (त) “संझौता” भन्नाले कृषि उपज संकलन तथा बजार सञ्चालनका लागि सहकारी वा बजार समिति र अन्य निकायहरू विच गरिने संझौता सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “थोक” भन्नाले खरीद बिक्री हुने गरी राखीएको पाँच किलो वा सो भन्दा बढी परिमाणलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद -२

समितिको गठन, काम कर्तव्य र अधिकार

३. कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समितिको गठन:

- (१) कृषि उपज संकलन तथा बजार केन्द्रको संचालन एवं व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिम “कृषि उपज संकलन केन्द्र व्यवस्थापन समिति” गठन हुनेछ ।
- | | | |
|-----|---|---------|
| (क) | गाउँपालिका अध्यक्ष | अध्यक्ष |
| (ख) | गाउँपालिका उपाध्यक्ष | सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | सदस्य |
| (घ) | संकलन केन्द्र उपकेन्द्र रहेका वडाका वडा अध्यक्ष | सदस्य |
| (ङ) | संकलन केन्द्र उप केन्द्रका संयोजक वा अध्यक्ष | सदस्य |

- (च) पशु शाखा/ईकाइको प्रमुख सदस्य
 (छ) कृषि शाखा/ईकाइको प्रमुख सदस्य सचिव
 २. समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका व्यक्तिहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ
 (२) संकलन केन्द्रको विकास विस्तार र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा नीति तथा योजना बनाई लागु गर्ने ।
 (३) गाउँपालिका कार्यापालिका समिति दर्ता तथा तोकिएको ढाँचामा विधान तयार गरी स्वीकृत गराउने ।
 (४) संकलन केन्द्र वा उपकेन्द्रका समितिहरूलाई नियमन अनुगमन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशनदिने ।
 (५) समितिको समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट तथा नीति योजनाहरूको सम्बन्धमा कार्यापालिकामा शिफारिस गर्ने ।
 (६) कृषि उपज बजार व्यवस्थापन संग सम्बन्धित अन्य कामहरू गर्ने ।

परिच्छेद-३

समिति गठन तथा विधानको स्वीकृती

५. कृषि उपज संकलन केन्द्र, उपकेन्द्र संचालन समिति गठन तथा दर्ता, विधान/संसोधन स्वीकृती:

(१) गाउँपालिका मार्फत स्थापना भएका संकलन केन्द्र उपकेन्द्रहरू संचालन तथा व्यवस्थापनको लागि एक संचालक समिति हुनेछ ।

(२) त्यस्ता समितिहरूको गठन, संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था विधानमा तोकीय बमोजिम हुनेछ ।

तर, त्यसरी गठन हुने समितीहरूमा एक तिहाई महिला र प्रमुख पदहरू मध्य कम्तिमा एक जना महिला अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितीहरू गाउँपालिका तथा आवश्यकता अनुसार अन्य निकायहरूमा पनि दर्ता गर्नु पर्ने छ ।

(४) समितिले अनुसूची १ को ढाँचा बमोजिम तयार पारेको विधान गाउँपालिकामा स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

- (५) समितिको विधान संसोधन गरेर पश्यात पनि गाउँपालिकामा स्विकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (६) विधान अनुसार समितिको गठन नभए सम्मको लागि गाउँपालिकाले गठन गरिदिएको तदर्थ समितिले नै सबै काम गर्नेछ । उप केन्द्रहरूमा त्यस्तो समिति बडाले पनि गठन गर्न सक्नेछ ।

६. समितिको अन्य व्यवस्थापन:

- (१) समितिको अन्य व्यवस्थापन देहायअनुसार हुनेछ ।
- (२) संकलन केन्द्रमा प्रयोग गरिने बिल विजक उक्त छाप एवं अन्य दस्तावेजहरू समितिको नाममा हुनुपर्नेछ ।
- (३) समूह-सहकारी मार्फत संचालित संकलन केन्द्रको हकमा संचालक स्वयं सहकारी नै हुने तर यसको स्वामित्व एवं दायित्व दुवै सम्बन्धित सहकारीको नै हुनेछ । प्रयोग गरिने बिल विजक एवं अन्य दस्तावेजहरू सहकारीको नाममा हुनेछ ।
- (४) उपकेन्द्रहरूको संचालन तथा व्यवस्थापन पनि यसै कार्यविधि अनुसार हुनेछ । उपकेन्द्रहरूको छाप लेटरहेड भने छुट्टा छुट्टै हुनेछ ।
- (५) उपकेन्द्रहरू सबै मूल समितिहरूको रेखदेख र नियमनमा संचालन हुने छन ।

- (६) गाउँपालिकाको निर्देशन तथा थप केही गर्नुपरेमा कार्यविधि आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्नु पर्नेछ।
यसरी संसोधन भएको कार्यविधि गाउँपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि मात्र लागु हुनेछ।

परिच्छेद-४

समितिको आर्थिक व्यवस्थापन प्रणाली

७. समितिको कोष संचालन तथा लेखा परीक्षण व्यवस्था :
- (१) समितिको एउटा छुटै कोष हुनेछ, जसमा उपदफा २ बमोजिम रकमहरू रहनेछन् र समितिको सबै खर्च सो कोषबाट व्यहोरिनेछ। त्यस्तै कोष उपकेन्द्रहरूमा हुने समितिहरूको पनि हुनेछन्।
- (२) समितिको कोषमा देहायका रकमहरू जम्मा गरिनेछ।
- (क) नेपाल सरकार संघ, प्रदेश र स्थानीयबाट समितिलाई प्राप्त रकम,
- (ख) सेवा सुविधाबाट प्राप्त शुल्क र रकम,
- (ग) विभिन्न व्यक्ति वा संघ, संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) विदेशी सरकार अन्तराष्ट्रिय संघ संस्थाबाट प्राप्त सहयोग,
- (ङ) अन्य नियमित श्रोतबाट प्राप्त रकम,

- (३) समितिले आफ्नो आर्थिक कारोवार नेपाल राष्ट्र बैंकबाट बैकिङ्ग कारोवार गर्न मान्यता प्राप्त वित्तिय संस्थामा खाता खोली आवश्यकता अनुसारको आर्थिक कारोवार सोहि खाता मार्फत गरिनेछ।
- (४) समितिको खाता संचालन समितिको अध्यक्ष र बजार व्यवस्थापन सदस्य-सचिवको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ।
- (५) समितिले आर्थिक कार्य गर्दा-गराउँदा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, कानुन वा नियमानुसार हुनेछ।
- (६) समितिको वार्षिक आय व्ययको लेखाजोखा प्रत्येक वर्षको श्रावण मसान्तसम्मका पेश गर्नुपर्नेछ। सहकारी सोको विवरण गाउँपालिका सकि सक्नुपर्नेछ र मार्फत संचालन भएका संकलन केन्द्रहरूको हकमा संकलन केन्द्रको वार्षिक आय व्यय विवरण सहकारी मुख्य लेखापरिक्षण प्रतिवेदनमा स्पष्ट खुलाउनु पर्नेछ।
- (७) लेखा लेखापरिक्षण समितिहरूले आफुले गरेको वार्षिक आर्थिक कारोवारको दर्तावाला लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेव- ६

संकलन केन्द्रमा स्थल तथा स्टल प्रयोग सम्बन्धी व्यवस्था

८. उपयोग स्थल तथा स्टलको:

- (१) संकलन केन्द्रमा उपलब्ध स्थल वा स्टलको उपयोग नयाँ संरचना निर्माण र सोको व्यवस्थापन एवं सदुपयोगको जिम्मेवारी समितिमा निहित रहनेछ जसलाई यस समितिको वार्षिक एवं दिर्घकालिन योजना अनुसार प्रयोग गरिनेछ।
- (२) संकलन केन्द्रमा स्थल तथा उपलब्ध स्टलहरूलाई उक्त संकलन केन्द्रको सेवा क्षेत्रका कृषक समुह सहकारी, व्यापारी एवं उपभोक्ताहरूले उपयोग गर्नसक्ने छन्।
- (३) संकलन केन्द्र स्थल तथा स्टल उपयोग गर वापत समितिले निर्धारण गरेको सेवा शूलक तिर्नु पर्नेछ।
- (४) मूल समितिले विधानमा व्यवस्था भए बमोजिम अन्य उपकेन्द्र तथा अन्य पक्षसँग कर तथा सेवाशूलक लिनेछ।
- (५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मूल समिति तथा अन्य समितिहरूले कृषि उपज केन्द्र तथा उपकेन्द्रको विधान विपरित वा हित विपरित काम

गरेको गाउँपालिकालाई लागेमा वा हित विपरितको कार्य भएको उजुरी गुनासो आएमा गाउँपालिका वा समितिले आवश्यक परेमा वा देखेमा नियन्त्रण नियमनका जुनसुकै कदमहरू चाल्न सक्नेछ र त्यसरी चालिएका कदम वा निर्देशनको पालना गर्नु समितिहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद- ७

विविध

९. कर्मचारी व्यवस्था: केन्द्र तथा उपकेन्द्रहरूमा आवश्यकता तथा समितिको आर्थिक क्षमता समेतको आधारमा कर्मचारीको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
१०. कार्यविधि वा विधानमा कुनै दुविधा परेमा समितिको निर्णबाट बाधा अडकाउ फुकान सकिनेछ ।

अनुसुची १
(दफा ५ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)
समितिको विधानको नमूना
कृषि उपज संकलन केन्द्रको विधानको नमूना

प्रस्तावना
परिच्छेद १

प्रारम्भः

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः
२. परिभाषाः

परिच्छेद २

३. उद्देश्यः
४. कार्यहरुः

परिच्छेद ३

५. संकलन केन्द्र तथा उप केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद ४

६. समितिको गठन र काम, कर्तव्य, अधिकार
७. समितिको गठन प्रक्रियाः
८. पद रिक्त, पद पूर्ति तथा पदाबधि
९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः
१०. सदस्यता
११. साधारण सभा

परिच्छेद ५

समितिको संचालन तथा व्यवस्थापन

१०. समितिको छाप र लेटर प्याड
११. विधानको स्वीकृति
१२. कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद ६

आर्थिक व्यवस्था

१३. कोषको व्यवस्था
१४. कोषको संचालन
१५. लेखा परीक्षण तथा प्रतिवेदन

परिच्छेद ७

विविध

१५. विधानको संशोधन तथा व्याख्या
१६. समितिको विघटन

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।३।२०

आज्ञाले

रेमन्तबहादुर डाँगी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रुन्टिगढी गाउँपालिका, रोल्पा।