



रिब्दीकोट गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ रिब्दीकोट भदौ २२, २०७५ साल संख्या: २

भाग-१

रिब्दीकोट गाउँपालिका

न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

गाउँसभाबाट पारित मिति: २०७५/०३/१०

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०३/१५

प्रस्तावना: न्यायिक समितिले प्रचलित कानून बमोजिम उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि तय गरी स्पष्टता, एकरूपता एवं पारदर्शिता कायम गरी कानूनको शासन तथा न्यायप्रतिको जनविश्वास कायम राखीरहनको लागि प्रचलनमा रहेको संघीय कानूनमा भएदेखि बाहेक थप कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) बमोजिम रिब्दीकोट गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “रिब्दीकोट गाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४” रहेको छ ।
(२) यो ऐन तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा:

- (क) “उजुरी” भन्नाले समिति समक्ष परेको उजुरीबाट शुरु भएको प्रचलित कानून बमोजिम समितिले कारवाही र किनारा गर्ने उजुरी सम्भन्धित ।
(ख) “खाम्ने” भन्नाले तोकिएको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरिदा भ्याउने हदलाई सम्भन्धित पर्दछ ।
(ग) “चलन चलाईदिने” भन्नाले निर्णय पश्चात हक अधिकार प्राप्त भएको व्यक्तिलाई कुनै वस्तु वा सम्पत्ति भोग गर्न दिने कार्यलाई सम्भन्धित ।
(घ) “जमानत” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा सम्पत्तिलाई न्यायिक समितिले चाहेको वखतमा उपस्थित वा हाजिर गराउन लिएको जिम्मा वा उत्तरदायित्वलाई सम्भन्धित ।
(ङ) “तामेली” भन्नाले न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकारभित्रका विवादहरुमा सम्बन्धित पक्षलाई बुझाईने म्याद, सूचना, आदेश, पूर्जा वा जानकारी पत्र रितपूर्वक बुझाउने कार्यलाई सम्भन्धित ।
(च) “तायदात” भन्नाले सम्पत्तिको विवरण वा गन्ती गरेको संख्या जनिने व्यहोरा वा सम्पत्तिको फाँटवारी वा लगतलाई सम्भन्धित ।
(छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिए बमोजिम सम्भन्धित ।

- (ज) “दरपीठ” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष पेश हुन आएका कुनै कागजपत्रको सम्बन्धमा रित नपुगे वा कानूनले दर्ता नहुने वा नलाग्ने भएमा त्यसको पछाडि पट्टि सोको कारण र अवस्था जनाई अधिकार प्राप्त अधिकारीले लेखिदिने निर्देशन वा व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “नामेसी” भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाम, थर र वतन समेतको विस्तृत विवरण खुलाईएको व्यहोरालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “नालिश” भन्नाले कुनै विवादको विषयमा दफा ८ बमोजिम दिएको उजुरी, निवेदन वा फिराद सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “निर्णय किताब” भन्नाले समितिले उजुरीमा गरेको निर्णयको अभिलेख राख्नको लागि खडा गरेको उजुरीमा निर्णय गरेको व्यहोरा र त्यसको आधार तथा कारणको संक्षिप्त उल्लेख भएको किताब सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “पन्चकृति मोल” भन्नाले पञ्च भलाङ्गीले सम्पत्तिको स्थलगत तथा स्थानीय अवलोकन मूल्यांकन गरी बिक्री वितरण हुनसक्ने उचित ठहराएर निश्चित गरेको मुल्यलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “पेशी” भन्नाले न्यायिक समिति समक्ष निर्णयार्थ पेश हुने विवादहरूमा पक्षहरूलाई उपस्थित गराइ सुनुवाइ गर्ने कामलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “प्रतिवादी” भन्नाले वादीले जसका उपर उजुरी दर्ता गर्दछ सो व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वकपत्र” भन्नाले विवाद सम्बन्धमा जानकार भई साक्षीको रूपमा व्यक्त गरेका कुरा लेखिने वा लेखिएको कागजलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) “बन्द इजलास” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत निरुपण हुने विवादहरू मध्ये गोप्य प्रकृतिको विवाद भएको र सम्बद्ध पक्षहरूबीच गोपनियता कायम गर्न

- आवश्यक देखिएमा सम्बद्ध पक्षहरु मात्र सहभागी हुनेगरी प्रवन्ध गरिएको सुनुवाई कक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “वादी” भन्नाले कसै उपर समिति समक्ष उजुरी दर्ता गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनुपर्छ ।
- (द) “मूल्तवी” भन्नाले न्यायिक समिति अन्तर्गत विचाराधिन मुद्दा अन्य अड्डा अदालतमा समेत विचाराधिन भइरहेको अवस्थामा न्यायिक समितिले निर्णय गर्दा अन्य विचाराधिन मुद्दामा प्रभावित हुने देखिएमा प्रभाव पार्ने मुद्दाको फैसला नभएसम्म प्रभावित हुने मुद्दा स्थगित गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ध) “लिंगापात” भन्नाले घरजग्गा र त्यससँग अन्तर निहीत टहरा, बोट विरुवा, खुल्ला जमिन र त्यसमा रहेका सबै खाले संरचना वा चर्चेको जग्गा, छेउछाउ, सेरोफेरो र सम्पूर्ण अवयवलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (न) “सदर स्याहा” भन्नाले धरौटीमा रहेको रकमको लगत कट्टा गरी आम्दानीमा बाध्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (प) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (फ) “समिति” भन्नाले न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ र सो शब्दले स्थानीय ऐनको दफा ४८ को उपदफा (६) बमोजिमको समितिलाई समेत जनाउनेछ ।
- (ब) “सालवसाली” भन्नाले हरेक वर्षको लागि छुट्टा-छुट्टै हुने गरी प्रतिवर्षको निमित्त स्थायी रूपमा तय गरिएको शर्त सम्झनुपर्छ ।
- (भ) “स्थानीय ऐन” भन्नाले “स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४” सम्झनुपर्छ ।
- (म) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
समितिको अधिकार

३. उजुरीमा निर्णय सम्बन्धी काम: समितिमा दर्ता भएका उजुरी वा उजुरीको निर्णय गर्ने वा दर्ता भएको नालिश वा उजुरीको कुनै व्यहोराले लगत कट्टा गर्ने अधिकार समितिलाई मात्र हुनेछ ।
४. निर्णय सम्बन्धी बाहेक अन्य काम:
- (१) दफा ३ मा उल्लेख भएको वा प्रचलित कानूनले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्ने भन्ने व्यवस्था गरेको वा कार्यको प्रकृतिले समिति वा समितिको सदस्यले नै गर्नुपर्ने स्पष्ट भैरहेको देखि बाहेकको अन्य कार्यहरू यस ऐनमा तोकिएको कर्मचारी र त्यसरी नतोकिएकोमा समितिले निर्णय गरी तोकेको वा अधिकार प्रदान गरेको कर्मचारीले गर्नुपर्नेछ ।
- (२) तोकिएको शाखा प्रमुख वा तोकिएका अन्य कर्मचारीले यस ऐन र प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको काम गर्दा समितिको संयोजक वा समितिले तोकेको सदस्यको प्रत्यक्ष निर्देशन, देखदेख र नियन्त्रणमा रही गर्नुपर्नेछ ।
५. यस ऐन बमोजिम कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने: समितिले उजुरी वा उजुरीको कारवाही र किनारा गर्दा प्रचलित र सम्बन्धित संघीय कानूनमा स्पष्ट उल्लेख भए देखि बाहेक यस ऐन बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
६. समितिले हेर्ने: समितिलाई देहाय बमोजिमको उजुरीहरूमा कारवाही र किनारा गर्ने अधिकार रहनेछ:
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ अन्तर्गतको उजुरी,

- (ख) मेलमिलाप ऐन, २०६८ अनुसार मेलमिलापको लागि गाउँपालिकामा प्रेषित उजुरी,
- (ग) संविधानको अनुसूची-८ अन्तर्गतको एकल अधिकार अन्तर्गत सभाले बनाएको कानून बमोजिम निरूपण हुने गरी सिर्जित उजुरी, तथा
- (घ) प्रचलित कानूनले गाउँपालिकाले हेर्ने भनि तोकेका उजुरीहरू ।

७. समितिको क्षेत्राधिकार: समितिले दफा ६ अन्तर्गतका मध्ये देहाय बमोजिमका उजुरीहरूमा मात्र क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने तथा कारवाही किनारा गर्नेछ :

- (क) व्यक्तिको हकमा उजुरीका सबै पक्ष गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र बसोबास गरिरहेको,
- (ख) प्रचलित कानून र संविधानको भाग ११ अन्तर्गतको कुनै अदालत वा न्यायाधीकरण वा निकायको क्षेत्राधिकारभित्र नरहेको,
- (ग) गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्र परेका कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलाप वा मिलापत्रको लागि प्रेषित गरिएको,
- (घ) अचल सम्पत्ति समावेश रहेको विषयमा सो अचल सम्पत्ति गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्राधिकारभित्र रहिरहेको, तथा
- (ङ) कुनै घटनासँग सम्बन्धित विषयवस्तु रहेकोमा सो घटना गाउँपालिकाको भैगोलिक क्षेत्रभित्र घटेको ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता

८. विवाद दर्ता गर्ने:

- (१) कसै उपर विवाद दर्ता गर्दा वा उजुरी चलाउँदा प्रचलित कानून बमोजिम हकदैया पुगेको व्यक्तिले समितिको तोकिएको शाखा समक्ष उजुरी दर्ता गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी दिंदा यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने कुरा सबै खुलाई तथा पुऱ्याउनुपर्ने प्रक्रिया सबै पुरागरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा लेखिएदेखि बाहेक उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा समेत खुलाउनुपर्नेछ :
 - (क) वादीको नाम, थर, वतन र निजको बाबू र आमा, तथा थाहा भएसम्म बाजे र बज्यै को नाम:
 - (ख) प्रतिवादीको नाम, थर र थाहा भएसम्म निजको बाबु र आमाको नाम, थर र स्थान पत्ता लाग्ने गरी स्पष्ट खुलेको वतन:
 - (ग) गाउँपालिकाको नाम सहित समितिको नाम:
 - (घ) उजुरी गर्नुपरेको व्यहोरा र सम्पूर्ण विवरण:
 - (ङ) गाउँपालिकाले तोके अनुसारको दस्तुर बुझाएको रसिद वा निस्सा:
 - (च) समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहेको व्यहोरा र सम्बन्धित कानून:
 - (छ) वादीले दावी गरेको विषय र सोसँग सम्बन्धित प्रमाणहरू:
 - (ज) हदम्याद लाग्ने भएमा हदम्याद रहेको तथा हकदैया पुगेको सम्बन्धी व्यहोरा:

- (भ) कुनै सम्पत्तिसँग सम्बन्धित विषय भएकोमा सो सम्पत्ति चल भए रहेको स्थान, अवस्था तथा अचल भए चारकिल्ला सहितको सबै विवरण ।
- (४) प्रचलित कानूनमा कुनै विशेष प्रक्रिया वा ढाँचा वा अन्य केही उल्लेख भएको रहेछ भने सो सन्दर्भमा आवश्यक विवरण समेत खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (५) कुनै किसिमको क्षतिपूर्ति भराउनुपर्ने अथवा बण्डा लगाउनुपर्ने अवस्थाको उजुरीको हकमा त्यस्तो क्षतिपूर्ति वा बण्डा वा चलनको लागि सम्बन्धित अचल सम्पत्तिको विवरण खुलेको हुनुपर्नेछ ।

९. बिवाद दर्ता गरी निस्सा दिने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम प्राप्त उजुरी दर्ता गरी वादीलाई तारेख तोकि अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा बिवाद दर्ताको निस्सा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तारेख दिनुपर्ने अवस्थामा तारेख तोक्दा अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा तारेख भर पाई खडा गरी सम्बन्धित पक्षको दस्तखत गराई मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख भरपाईमा तोकिएको तारेख तथा उक्त मितिमा हुने कार्य समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तारेख पर्चा दिनुपर्नेछ ।

१०. उजुरी दरपीठ गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा प्रक्रिया नपुगेको देखिए पुरा गर्नुपर्ने देहायको प्रक्रिया पुरा गरी अथवा खुलाउनुपर्ने देहायको व्यहोरा खुलाई ल्याउनु

भन्ने व्यहोरा लेखि पाँच दिनको समय तोकि तथा बिवाद दर्ता गर्न नमिल्ने भए सोको कारण सहितको व्यहोरा जनाई दरपीठ गरेमा वादीलाई उजुरी फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रक्रिया नपुगेको भनि दरपीठ गरी फिर्ता गरेको उजुरीमा दरपीठमा उल्लेख भए बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी पाँच दिनभित्र ल्याएमा दर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश भएको मितिले तीन दिनभित्र उक्त आदेशको विरुद्धमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दिएको निवेदन व्यहोरा मनासिब देखिए समितिले उपदफा (१) बमोजिमको दरपीठ बदर गरी बिवाद दर्ता गर्न आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम आदेश भएमा उजुरी प्रशासकले त्यस्तो बिवाद दर्ता गरी अरू प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

११. दर्ता गर्न नहुने: उजुरी प्रशासकले दफा ८ बमोजिम पेश भएको उजुरीमा देहाय बमोजिमको व्यहोरा ठिक भएनभएको जाँच गरी दर्ता गर्न नमिल्ने देखिएमा दफा १० बमोजिमको प्रक्रिया पुरा गरी दरपीठ गर्नुपर्नेछ:

- (क) प्रचलित कानूनमा हदम्याद तोकिएकोमा हदम्याद वा म्यादभित्र उजुरी परे नपरेको:
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम समितिको क्षेत्राधिकारभित्रको उजुरी रहे नरहेको:
- (ग) कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल भए नभएको:
- (घ) कुनै सम्पत्ति वा अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा विवाद निरूपण गर्नुपर्ने विषय उजुरीमा समावेश रहेकोमा त्यस्तो सम्पत्ति वा अधिकार विषयमा उजुरी गर्न वादीकोहक स्थापित भएको प्रमाण आवश्यक पर्नेमा सो प्रमाण रहे नरहेको:

- (ड) उक्त विषयमा उजुरी गर्ने हकद्वैया वादीलाई रहे नरहेको:
(च) लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने अन्य रीत पुगे नपुगेको: तथा

१२. दोहोरो दर्ता गर्न नहुने:

- (१) यस ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून बमोजिम समिति वा अन्य कुनै अदालत वा निकायमा कुनै पक्षले उजुरी गरी समिति वा उक्त अदालत वा निकायबाट उजुरीमा उल्लेख भएको विषयमा प्रमाण बुझी वा नबुझी निरोपण भइसकेको विषय रहेको छ भने सो उजुरीमा रहेका पक्ष विपक्षको बीचमा सोहि विषयमा समितिले उजुरी दर्ता गर्न र कारवाही गर्न हुँदैन ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न नमिल्ने उजुरी भुलवश दर्ता भएकोमा सो व्यहोरा जानकारी भएपछि उजुरी जुनसुकै अवस्थामा रहेको भएपनि समितिले उजुरी खारेज गर्नुपर्नेछ ।

१३. उजुरीसाथ लिखत प्रमाणको सक्कल पेश गर्नुपर्ने: उजुरीसाथ पेश गर्नुपर्ने प्रत्येक लिखत प्रमाणको सक्कल र कम्तीमा एक प्रति नक्कल उजुरीसाथै पेश गर्नुपर्नेछ, र उजुरी प्रशासकले त्यस्तो लिखतमा कुनै कैफियत जनाउनुपर्ने भए सो जनाई सो प्रमाण सम्बन्धित मिसिलमा राख्नेछ ।

१४. उजुरी तथा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर:

- (१) प्रचलित कानूनमा विवाद दर्ता दस्तुर तोकिएकोमा सोहि बमोजिम तथा दस्तुर नतोकिएकोमा एक सय रूपैयाँ बुझाउनुपर्नेछ ।
(२) प्रचलित कानूनमा प्रतिवाद दर्ता दस्तुर नलाग्ने भनेकोमा बाहेक एक सय रूपैयाँ प्रतिवाद दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।

१५. प्रतिवाद पेश गर्नुपर्ने:

- (१) प्रतिवादीले दफा २० बमोजिम म्याद वा सूचना प्राप्त भएपछि म्याद वा सूचनामा तोकिएको समयावधिभित्र उजुरी प्रशासक समक्ष आफै वा वारेस मार्फत लिखित प्रतिवाद दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद पेश गर्दा प्रतिवादीले भएको प्रमाण तथा कागजातका प्रतिलिपि साथै संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रतिवादीले लिखित व्यहोरा दिँदा अनुसूचि-५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

१६. प्रतिवाद जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा १५ बमोजिम पेश भएको प्रतिवाद जाँच गरी कानून बमोजिमको रित पुगेको तथा म्यादभित्र पेश भएको देखिए दर्ता गरी समिति समक्ष पेश हुने गरी मिसिल सामेल गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवाद दर्ता हुने भएमा उजुरी प्रशासकले प्रतिवादीलाई वादी मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

१७. लिखतमा पुरा गर्नुपर्ने सामान्य रित:

- (१) प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा अन्यत्र लेखिए देखि बाहेक समिति समक्ष दर्ता गर्न ल्याएका उजुरी तथा प्रतिवादमा देहाय बमोजिमको रित समेत पुरा गर्नुपर्नेछ:
 - (क) एफोर साइजको नेपाली कागजमा बायाँतर्फ पाँच सेन्टिमिटर, पहिलो पृष्ठमा शीरतर्फ दश सेन्टिमिटर र त्यसपछिको पृष्ठमा पाँच सेन्टिमिटर छोडेको तथा प्रत्येक पृष्ठमा बत्तिस हरफमा नबढाई कागजको एकातर्फ मात्र लेखिएको:

- (ख) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने प्रत्येक व्यक्तिले लिखतको प्रत्येक पृष्ठको शीर पुछारमा छोटकरी दस्तखत गरी अन्तिम पृष्ठको अन्त्यमा लेखात्मक तथा ल्याप्चे सहिछाप गरेको:
- (ग) कुनै कानून व्यवसायीले लिखत तयार गरेको भए निजले पहिलो पृष्ठको बायाँतर्फ निजको कानून व्यवसायी दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर, नाम र कानून व्यवसायीको किसिम खुलाई दस्तखत गरेको: तथा
- (घ) लिखतको अन्तिम प्रकरणमा यस लिखतमा लेखिएको व्यहोरा ठिक साँचो छ, भुङ्गा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुभाउँला भन्ने उल्लेख गरी सो मुनि लिखत दर्ता गर्न ल्याएको वर्ष, महिना र गते तथा वार खुलाई लिखत दर्ता गर्न ल्याउने व्यक्तिले दस्तखत गरेको, ।
तर व्यहोरा पुन्याई पेश भएको लिखत लिनलाई यो उपदफाले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- (२) लिखतमा विषयहरू क्रमबद्ध रूपमा प्रकरण प्रकरण छुट्याई संयमित र मर्यादित भाषामा लेखिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) लिखतमा पेटबोलिमा परेको स्थानको पहिचान हुने स्पष्ट विवरण र व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना तथा अन्य विवरण स्पष्ट खुलेको हुनुपर्नेछ ।
- (४) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने वा समितिमा कुनै कागज गर्न आउनेले निजको नाम, थर र वतन खुलेको नागरिकता वा अन्य कुनै प्रमाण पेश गर्नुपर्छ ।

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

१९. उजुरी वा प्रतिवाद संशोधन:

- (१) लिखत दर्ता गर्न ल्याउने पक्षले समितिमा दर्ता भइसकेको लिखतमा लेखाइ वा टाइप वा मुद्रणको सामान्य त्रुटी सच्याउन निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनमा माग बमोजिम सच्याउँदा दावी तथा प्रतिवादमा गरिएको माग वा दावीमा मुलभुत पक्षमा फरक नपर्ने र निकै सामान्य प्रकारको संशोधन माग गरेको देखेमा उजुरी प्रशासकले सो बमोजिम सच्याउन दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन भएमा सो को जानकारी उजुरीको अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

म्याद तामेली तथा तारेख

२०. म्याद सूचना तामेल गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता भएपछि बढीमा दुई दिनभित्र प्रतिवादीका नाममा प्रचलित कानूनमा म्याद तोकिएको भए सोहि बमोजिम र नतोकिएको भए पन्ध्र दिनको म्याद दिई सम्बन्धित वडा कार्यालय मार्फत उक्त म्याद वा सूचना तामेल गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम म्याद वा सूचना तामेल गर्दा दफा ९ बमोजिमको उजुरी तथा उक्त उजुरी साथ पेश भएको प्रमाण कागजको प्रतिलिपी समेत संलग्न गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक भन्दा बढी प्रतिवादीलाई म्याद दिनुपर्दा प्रमाण कागजको

नक्कल कुनै एकजना मुल प्रतिवादीलाई पठाई बाँकीको म्यादमा प्रमाण कागजको नक्कल फलानाको म्याद साथ पठाइएको छ, भन्ने व्यहोरा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको म्याद बडा कार्यालयले बढीमा तीन दिनभित्र तामेल गरी तामेलीको व्यहोरा खुलाई समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम म्याद तामेल हुन नसकेमा देहाय बमोजिमको विद्युतीय माध्यम वा पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर म्याद तामेल गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) प्रतिवादीले म्याद तामेली भएको जानकारी पाउन सक्ने मनासिक आधार छ भन्ने देखिएमा समितिको निर्णयबाट कुनै स्थानीय दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गरेर वा स्थानीय एफ.एम. रेडियो वा स्थानीय टेलिभिजनबाट सूचना प्रसारण गरेर : वा

(ग) अन्य कुनै सरकारी निकायबाट म्याद तामेल गराउँदा म्याद तामेल हुन सक्ने मनासिक कारण देखिएमा समितिको आदेशबाट त्यस्तो सरकारी निकाय मार्फत ।

(६) यस ऐन बमोजिम म्याद जारी गर्नुपर्दा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा जारी गर्नुपर्नेछ ।

२१. रोहवरमा राख्नुपर्ने: यस ऐन बमोजिम बडा कार्यालय मार्फत तामेल गरिएको म्यादमा सम्बन्धित बडाको अध्यक्ष वा सदस्य तथा कम्तिमा दुईजना स्थानीय भलादमि रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।

२२. रीत बेरीत जाँच गर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले म्याद तामेलीको प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि रीतपूर्वकको तामेल भएको छ वा छैन जाँच गरी आवश्यक भए सम्बन्धित वडा सचिवको प्रतिवेदन समेत लिई रीतपूर्वकको देखिए मिसिल सामेल राखी तथा बेरीतको देखिए बदर गरी पुनः म्याद तामेल गर्न लगाई तामेली प्रति मिसिल सामेल राख्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा सम्बन्धित कर्मचारीले बदनियत राखि कार्य गरेको देखिए उजुरी प्रशासकले सो व्यहोरा खुलाई समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको व्यहोरा उपयुक्त देखिए समितिले सम्बन्धित कर्मचारी उपर कारवाहीको लागि कार्यपालिका समक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ ।

२३. तारेखमा राख्नुपर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ९ बमोजिम विवाद दर्ता गरेपछि उजुरीकर्तालाई र दफा १६ बमोजिम प्रतिवाद दर्ता गरे पछि प्रतिवादीलाई तारेख तोकि तारेखमा राख्नुपर्छ ।
- (२) उजुरीका पक्षहरूलाई तारेख तोक्दा तारेख तोकिएको दिन गरिने कामको व्यहोरा तारेख भरपाई तथा तारेख पर्चामा खुलाई उजुरीका सबै पक्षलाई एकै मिलानको मिति तथा समय उल्लेख गरी एकै मिलानको तारेख तोक्नुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तारेख तोकिएको समयमा कुनै पक्ष हाजिर नभएपनि तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी अर्को तारेख तोक्नुपर्ने भएमा हाजिर भएको पक्षलाई तारेख तोकि समयमा हाजिर नभई पछि हाजिर हुने पक्षलाई अघि हाजिर भई तारेख लाने पक्षसँग एकै मिलान हुने गरी तारेख तोक्नुपर्छ ।

- (४) यस दफा बमोजिम तोकिएको तारेखमा उपस्थित भएका पक्षहरूलाई साथै राखी समितिले उजुरीको कारवाही गर्नुपर्छ ।
- (५) उपदफा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि तोकिएको तारेखमा कुनै पक्ष उपस्थित नभएपनि समितिले विवादको विषयमा कारवाही गर्न बाधा पर्नेछैन ।

२४. समितिको निर्णय बमोजिम हुने: समितिले म्याद तामेली सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा यस ऐनमा लेखिएदेखि बाहेकको विषयमा आवश्यक प्रक्रिया निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-५

सुनवाई तथा प्रमाण बुझ्ने सम्बन्धमा

२५. प्रारम्भिक सुनवाई:

- (१) मेलमिलापबाट विवाद निरुपण हुन नसकी समितिमा आएका विवाद प्रतिवाद दर्ता वा बयान वा सो सरहको कुनै कार्य भएपछि सुनवाईको लागि पेश भएको विवादमा उपलब्ध प्रमाणका आधारमा तत्काल निर्णय गर्न सकिने भएमा समितिले विवाद पेश भएको पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) समिति समक्ष पेश भएको विवादमा उपदफा (१) बमोजिम तत्काल निर्णय गर्न सकिने नदेखिएमा समितिले देहाय बमोजिमको आदेश गर्न सक्नेछ :
 - (क) विवादमा मुख नमिलेको कुरामा यकीन गर्न प्रमाण बुझ्ने वा अन्य कुनै कार्य गर्ने :
 - (ख) विवादमा बुझ्नुपर्ने प्रमाण यकिन गरी पक्षबाट पेश गर्न लगाउने वा सम्बन्धित निकायबाट माग गर्ने आदेश गर्ने :

- (ग) मेलमिलापका सम्बन्धमा विवादका पक्षहरूसँग छलफल गर्नेस तथा
- (घ) विवादका पक्ष उपस्थित भएमा सुनुवाइको लागि तारेख तथा पेशिको समय तालिका निर्धारण गर्ने ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि समितिले स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलापको लागि पठाउने आदेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. प्रमाण दाखिल गर्ने: वादी वा प्रतिवादीले कुनै नयाँ प्रमाण पेश गर्न अनुमति माग गरी निवेदन पेश गरेमा उजुरी प्रशासकले सोहि दिन लिन सक्नेछ ।

२७. लिखत जाँच गर्ने:

- (१) समितिले उजुरीमा पेश भएको कुनै लिखतको सत्यता परीक्षण गर्न रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञलाई जाँच गराउन जरूरी देखेमा सो लिखतलाई असत्य भन्ने पक्षबाट परीक्षण दस्तुर दाखिल गर्न लगाई रेखा वा हस्ताक्षर विशेषज्ञबाट लिखत जाँच गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा मनासिक माफिकको समय तोकि आदेश गर्नुपर्नेछ र समयभित्र जाँच सम्पन्न हुनको लागि यथासम्भव व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम जाँच गर्दा लिखत असत्य ठहरीएमा लिखत सत्य रहेको भन्ने पक्षबाट लागेको दस्तुर असुल गरी उपदफा (१) बमोजिम दस्तुर दाखिल गर्ने पक्षलाई भराइदिनुपर्छ ।

२८. साक्षी बुझ्ने:

- (१) समितिबाट साक्षी बुझ्ने आदेश गर्दा साक्षी बुझ्ने दिन तोकिएको आदेश गर्नुपर्नेछ। साक्षी राख्दा बढीमा ५ जना राख्नु पर्ने।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश भएपछि उजुरी प्रशासकले उजुरीको पक्षलाई आदेशमा उल्लेख भएको मितिमा साक्षी बुझ्ने तारेख तोक्नुपर्नेछ।
- (३) साक्षी बुझ्ने तारेख तोकिएको दिनमा आफ्नो साक्षी समिति समक्ष उपस्थित गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ।

२९. समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउने:

- (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि नाबालक वा अशक्त वा वृद्धवृद्धा पक्ष रहेको उजुरीमा साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित नभएको वा उपस्थित नगराइएको साक्षीलाई समितिले म्याद तोकिएको समितिको तर्फबाट भिकाई बकपत्र गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम साक्षी भिकाउँदा बकपत्र हुने तारेख तोकिएको म्याद जारी गर्नुपर्नेछ, र उजुरीका पक्षहरूलाई समेत सोहि मिलानको तारेख तोक्नुपर्नेछ।

३०. साक्षी बकपत्र गराउने:

- (१) उजुरी प्रशासकले साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको दिन पक्षहरूसँग निजहरूले उपस्थित गराउन ल्याएका साक्षीको नामावली लिई समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।
- (२) साक्षी बकपत्रको लागि तोकिएको तारेखको दिन उजुरीका सबै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन ल्याएको

भए कार्यालय खुल्नासाथ तथा कुनै पक्षले साक्षी उपस्थित गराउन नल्याएको भए दिनको बाह्र बजेपछि समितिले उपलब्ध भएसम्मका साक्षीको बकपत्र गराउनुपर्नेछ ।

३१. बन्देज गर्न सक्ने:

- (१) साक्षीको बकपत्र गराउँदा उजुरीको विषयवस्तु भन्दा फरक प्रकारको तथा साक्षी वा उजुरीको पक्षलाई अपमानित गर्ने वा भ्रिभ्याउने वा अनुचित प्रकारको प्रश्न सोधिएमा समितिले त्यस्तो प्रश्न सोध्नबाट पक्षलाई बन्देज गर्न सक्नेछ ।
- (२) नाबालक वा वृद्ध वा असक्त वा विरामीले साक्षी बक्नुपर्ने भई त्यस्तो उजुरीमा कुनै पक्षको उपस्थिति वा अन्य कुनै मनासिब कारणले साक्षीलाई बकपत्र गर्न अनुचित दबाव परेको वा पर्ने प्रबल सम्भावना रहेको छ भन्ने समितिलाई लागेमा समितिले त्यस्तो पक्षको प्रत्यक्ष उपस्थितिलाई बन्देज गरी निजले साक्षीले नदेख्ने गरी मात्र उपस्थित हुन आदेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश गरेमा साक्षीले नदेख्ने गरी पक्ष उपस्थित हुने व्यवस्था मिलाउने दायित्व समितिको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम गर्दा समितिले उजुरीसँग सम्बन्धित आवश्यक प्रश्न तयार गरी समितिको तर्फबाट बकपत्र गराउन सक्नेछ ।

३२. पेशी सूची प्रकाशन गर्नुपर्ने:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रत्येक हप्ता शुक्रवार अगामी हप्ताको लागि पेशी तोकिएको विवादहरूको साप्ताहिक पेशी सूची तथा तोकिएको दिन उक्त दिनको लागि पेशी तोकिएका विवादहरूको पेशी सूची प्रकाशन गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूची संयोजकले र निजका अनुपस्थितिमा निजले जिम्मेवारी तोकेको समितिको सदस्यले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

३३. दैनिक पेशी सूची:

- (१) उजुरी प्रशासकले दफा ३२ बमोजिमको साप्ताहिक पेशी सूचीमा चढेका विवादहरूको तोकिएको दिनको पेशी सूची तयार गरी एकप्रति सूचना पाटीमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ, तथा एकप्रति समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचीमा विवादहरू उल्लेख गर्दा विवाद दर्ताको आधारमा देहायको क्रममा तयार गरी प्रकाशन गराउनु पर्नेछ :
- (क) नाबालक पक्ष भएको विवाद :
- (ख) शारिरीक असक्तता वा अपाङ्गता भएको व्यक्ति पक्ष भएको विवाद :
- (ग) सत्तरी वर्ष उमेर पुरा भएको वृद्ध वा वृद्धा पक्ष भएको विवाद : तथा
- (घ) विवाद दर्ताको क्रमानुसार पहिले दर्ता भएको विवाद ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम पेशी सूची तयार गर्दा मुलतवीबाट जागेका तथा सर्वोच्च अदालत, उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतबाट पुनः इन्साफको लागि प्राप्त भई दर्ता भएको विवादको हकमा शुरूमा समितिमा दर्ता भएको मितिलाई नै दर्ता मिति मानि क्रम निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) वा (२) मा रहेको क्रमानुसार नै समितिले विवादको सुनवाई र कारवाही तथा किनारा गर्नुपर्नेछ ।

३४. उजुरी प्रशासकको जिम्मेवारी हुने : पेशी सूचीमा चढेका विवादहरू कार्यालय खुलेको एक घण्टाभित्र समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश गर्ने तथा उक्त दिनको तोकिएको कार्य सकिएपछि, समितिबाट फिर्ता बुझिलिई सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी उजुरी प्रशासकको हुनेछ ।

३५. प्रमाण सुनाउन सक्ने: समितिले दफा २५ बमोजिम तोकिएको तारेखको दिन उपस्थित सबै पक्षलाई अर्को पक्षले पेश गरेको प्रमाण एवम् कागजात देखाई पढि बाँची सुनाई सो बारेमा अर्को पक्षको कुनै कथन रहेको भए लिखित बयान गराई मिसिल सामेल गराउन सक्नेछ ।

३६. विवादको सुनवाई गर्ने:

(१) समितिले दुवै पक्षको कुरा सुनी निजहरूको विवादको सुनवाई तथा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुनवाई तथा निर्णय गर्दा पक्षहरूको रोहवरमा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विवादको सुनवाई गर्दा इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न मनासिव देखिएमा सोही अनुसार गर्न सक्नेछ ।

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

३७. बन्द इजलासको गठन गर्नसक्ने:

(१) समितिले महिला तथा बालबालिका समावेश रहेको तथा आवश्यक देखेको अन्य विवादको सुनवाईको लागि बन्द इजलास कायम गरी सुनवाई गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बन्द इजलासमा विवादका

पक्ष तथा अन्य सरोकारवाला बाहेक अन्य व्यक्तिलाई इजलासमा प्रवेश गर्न नपाउने गरी बन्द इजलासको गठन गर्नुपर्नेछ ।

- (३) बन्द इजलासबाट हेरिने विवादको काम कारवाही, पीडितको नाम थर ठेगाना लगायतका विषय गोप्य राख्नुपर्नेछ ।

३८. बन्द इजलास सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

(१) बन्द इजलासबाट हेरिएका विवादहरूको कागजातको प्रतिलिपि वादी, प्रतिवादि र निजको हितमा असर परेको कुनै सरोकारवाला बाहेक अरू कसैलाई उपलब्ध गराउनु हुँदैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवादको तथ्य खुलाई कुनै समाचार कुनै पत्रपत्रिकामा संप्रेषण हुन दिनु हुँदैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिले पक्षको गोपनियता तथा हितमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी समाचार संप्रेषण गर्न भने कुनै बाधा पर्नेछैन ।

३९. थप प्रमाण बुझ्ने: विवादको सुनवाईको क्रममा विवादको कुनै पक्षको अनुरोधमा वा विवाद सुनवाईको क्रममा समिति आफैले थप प्रमाण बुझ्नुपर्ने देखेमा उजुरीका पक्षहरूलाई थप प्रमाण पेश गर्न पेश गर्ने तारेख तोकि आदेश गर्न सक्नेछ ।

४०. स्वार्थ बाझिएको विवाद हेर्न नहुने: समितिको सदस्यले देहायका विवादको कारवाही र किनारामा संलग्न हुनुहुँदैन:

- (क) आफ्नो वा नजिकको नातेदारको हक हित वा सरोकार रहेको विवाद:

स्पष्टीकरण : यस उपदफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली पर्दा कानून बमोजिम अपुताली प्राप्त गर्न सक्ने प्राथमिकता क्रममा रहेको व्यक्ति, मामा, माइजु, सानीआमा, ठूलीआमा, सानो बाबु, ठूलोबाबु, पति वा पत्नी तर्फका सासू, ससुरा, फूपु, फूपाजु, साला, जेठान, साली, दिदी, बहिनी, भिनाजु, बहिनी ज्वाईँ, भाञ्जा, भाञ्जी, भाञ्जी ज्वाईँ, भाञ्जी बुहारी तथा त्यस्तो नाताका व्यक्तिको एकासगोलमा रहेको परिवारको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।

- (ख) निजले अन्य कुनै हैसियतमा गरेको कुनै कार्य वा निज संलग्न रहेको कुनै विषय समावेश रहेको कुनै विवाद :
- (ग) कुनै विषयमा निजले विवाद चल्ने वा नचल्ने विषयको छलफलमा सहभागि भई कुनै राय दिएको भए सो विषय समावेश रहेको विवाद : वा
- (घ) अन्य कुनै कारणले आधारभूत रूपमा निज र निजको एकाघर सगोलका परिवारका सदस्यको कुनै स्वार्थ बाभिएको विवाद ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कुनै अवस्था देखिएमा जुन सदस्यको त्यस्तो अवस्था पर्छ, उक्त सदस्यले विवाद हेर्न नहुने कारण खुलाई आदेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को प्रतिकूल हुने गरी कुनै सदस्यले कुनै विवादको कारवाही र किनारामा सहभागि हुन लागेमा विवादको कुनै पक्षले आवश्यक प्रमाण सहित विवादको कारवाही किनारा नगर्न निवेदन दिन सक्नेछ र सो सम्बन्धमा काम कारवाही स्थानीय ऐनको दफा ४८ (५) अनुसार हुनेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार विवाद निरुपण हुन नसक्ने अवस्थामा स्थानीय ऐनको दफा ४८(६) र (७) को

व्यवस्था अनुसारको सभाले तोकेको समितिले काम कारवाही र किनारामा गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम गर्दा सभाले विवादका पक्षहरूलाई सोहि उपदफा बमोजिम गठित समितिबाट विवादको कारवाही किनारा हुने कुराको जानकारी गराई उक्त समिति समक्ष उपस्थित हुन पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

निर्णय र अन्य आदेश

४९. निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) समितिले सुनवाईको लागि पेश भएको विवाद हेर्दा कुनै प्रमाण बुझ्नुपर्ने बाँकी नरहि विवाद किनारा गर्ने अवस्था रहेको देखिएमा सोहि पेशीमा विवादमा निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गरेपछि निर्णयको व्यहोरा निर्णय किताबमा लेखि समितिमा उपस्थित सदस्यहरू सबैले दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम गरीएको निर्णयको दफा ४२ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम खुलाउनुपर्ने विवरण खुलेको पूर्ण पाठ निर्णय भएको मितिले बढीमा सात दिनभित्र तयार गरी मिसिल सामेल राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समयभाव अथवा अन्य कुनै मनासिब कारणले गर्दा सोहि दिन विवाद निर्णय गर्न नसक्ने भएमा आगामी हप्ताको कुनै दिनको लागि अर्को पेशी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

४२. निर्णयमा खुलाउनुपर्ने:

- (१) समितिले दफा ४१ बमोजिम गरेको निर्णयको पूर्णपाठमा यस दफा बमोजिमका कुराहरू खुलाई अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्णपाठ तयार गर्दा वादी तथा प्रतिवादीको जिकिर, निर्णय गर्नुपर्ने देखिएको विषय, दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाणका कुराहरू समेतको विषय खुलाउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा उल्लेख भएदेखि बाहेक पूर्णपाठमा देहायका कुराहरू समेत खुलाउनुपर्नेछ :
 - (क) तथ्यको व्यहोरा :
 - (ख) बिवादको कुनै पक्षले कानून व्यवसायी राखेको भएमा निजले पेश गरेको बहस नोट तथा बहसमा उठाइएका मुल विषयहरू :
 - (ग) निर्णय गर्नको लागि आधार लिइएको प्रमाणका साथै दुवै पक्षबाट पेश भएको प्रमाण तथा त्यसको विश्लेषण :
 - (घ) निर्णय कार्यान्वयन गर्नको लागि गर्नु पर्ने विषयहरूको सिलसिलेवार उल्लेखन सहितको तपशील खण्ड : तथा
 - (ङ) निर्णय उपर पुनरावेदन लाग्ने भएमा पुनरावेदन लाग्ने जिल्ला अदालतको नाम र के कति दिनभित्र पुनरावेदन गर्नुपर्ने हो सो समेत ।
- (४) उपदफा २ तथा ३ मा उल्लेख भएदेखि बाहेक देहायका कुराहरू समेत निर्णयमा खुलाउन सक्नेछ :
 - (क) साक्षी वा सर्जमिनको बकपत्रको सारांश :
 - (ख) कुनै नजिरको व्याख्या वा अवलम्बन गरेको भए सो नजिरको विवरण र बिवादमा उक्त

नजिरको सिद्धान्त के कुन आधारमा लागु भएको हो अथवा लागु नभएको हो भन्ने कारण सहितको विश्लेषण :

- (ग) निर्णयबाट कसैलाई कुनै कुरा दिनु भराउनु पर्ने भएको भए कसलाई के कति भराई दिनुपर्ने हो सोको विवरण तथा
- (घ) विवादको क्रममा कुनै मालसामान वा प्रमाणको रुपमा केहि वस्तु समिति समक्ष पेश भएको भए सो मालसामान वा वस्तुको हकमा के गर्ने हो भन्ने विषय ।

४३. प्रारम्भिक सुनवाईमा निर्णय हुनसक्ने :

- (१) समितिले पहिलो सुनवाईको लागि पेश भएको अवस्थामा नै विवादमा थप प्रमाण बुझिरहनुपर्ने अवस्था नरहेको देखेमा अथवा हदम्याद वा हकदैया वा समितिको क्षेत्राधिकार नरहेको कारणले विवाद निर्णय गर्न नमिल्ने देखेमा पहिलो सुनवाईमा नै निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय क्षेत्राधिकारको अभाव रहेको कारणले भएको अवस्थामा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा स्थानीय तह वा अन्य निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

४४. निर्णय संशोधन:

- (१) समिति समक्ष विवादको पक्ष वा कुनै सरोकारवालाले विवादको निर्णयमा भएको कुनै लेखाइको त्रुटी संशोधन गरी पाउन जिकिर लिई निर्णयको जानकारी भएको पैतिस दिनभित्र निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन परी समितिले हेर्दा सामान्य त्रुटी भएको र संशोधनबाट निर्णयको मूल

- आशयमा कुनै हेरफेर नहुने देखेमा छुट्टै पर्चा खडा गरी निवेदन बमोजिम निर्णय संशोधन गर्ने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश मूल निर्णयको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइनेछ ।

४५. निर्णयमा हेरफेर गर्न नहुने :

- (१) समितिका सदस्य अथवा अरु कसैले पनि समितिका सदस्यहरुको दस्तखत भइसकेपछि निर्णयमा कुनै प्रकारको थपघट वा केरमेट गर्न हुँदैन ।
- (२) कसैले उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने कर्मचारीलाई आवश्यक कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनुपर्नेछ ।

४६. निर्णय भएपछि गर्नुपर्ने कारवाही:

- (१) उजुरी प्रशासकले समितिबाट निर्णय भएपश्चात निर्णय किताबमा समितिका सदस्यहरु सबैको दस्तखत भएको यकिन गरी निर्णय किताब र मिसिल जिम्मा लिनुपर्छ ।
- (२) यस ऐन बमोजिम निर्णयको पूर्णपाठ तयार भएपछि सबै सदस्यको दस्तखत भइसकेपछि उजुरी प्रशासकले निर्णयको कार्यान्वयन गर्नका लागि तत्काल गर्नुपर्ने केहि कार्य भए सो सम्पन्न गरी मिसिल अभिलेखको लागी पठाउनुपर्छ ।

४७. निर्णय गर्नुपर्ने अवधि:

- (१) समितिले प्रतिवाद दाखिल भएको वा बयान गर्नुपर्नेमा प्रतिवादीको बयान भएको मितिले तथा प्रतिवाद दाखिल नभएको वा बयान नभएकोमा सो हुनुपर्ने म्याद भुक्तान भएको मितिले नब्बे दिनभित्र विवादको अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको समयवाधि गणना गर्दा मेलमिलापको लागि पठाईएको विवादको हकमा मेलमिलापको प्रक्रियामा लागेको समय कटाई अवधि गणना गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विवादमा बुझनुपर्ने प्रमाण तथा पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया बाँकी नरही विवाद निर्णय गर्न अङ्ग पुगिसकेको भए सो पुगेको पन्ध्र दिनभित्र अन्तिम निर्णय गर्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद-७

समितिको सचिवालय

४९. समितिको सचिवालय:

- (१) समितिको कार्यसम्पादनलाई सहजिकरण गर्न एक सचिवालय रहने छ, सचिवालयको कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय अन्तर्गत उजुरी फाँट तथा अभिलेख फाँट रहन सक्नेछ ।

५०. उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार : यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भएदेखि बाहेक उजुरी प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) पेश भएका उजुरी, प्रतिवाद र अन्य लिखतहरु जाँच गरी रीत पुगेको भए कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने भए कारण जनाई दरपीठ गर्ने :
- (ख) विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठिक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केहि कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहिछाप गराई राख्ने :
- (ग) पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने :
- (घ) समितिको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी, साक्षी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने :
- (ङ) विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने :
- (च) समिति समक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्ने :
- (छ) कानून बमोजिम वारेस लिने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारवाही गर्ने :
- (ज) समितिबाट भएको आदेश कार्यान्वयन गर्ने गराउने :
- (झ) समितिमा पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भरपाई गर्ने लगायतका कार्यहरु गर्ने :
- (ञ) आवश्यकतानुसार समितिको तर्फबाट पत्राचार गर्ने :
- (ट) समितिको आदेशले तामेल गर्नुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने :

- (ठ) निर्णय किताब र उजुरीको मिसिल जिम्मा लिने :
- (ड) समितिमा दर्ता भएका विवाद तथा निवेदन लगायतका कागजातको अभिलेख तयार गर्ने र मासिक वा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने निकाय समक्ष प्रतिवेदन तयार गरी संयोजकबाट प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा पठाउने :
- (ढ) आफ्नो जिम्मा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने :
- (ण) जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन म्याद जारी गरी तामेल गर्नेगराउने:
- (त) अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात पठाउनुपर्ने भएमा समितिलाई जानकारी गराई मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि कानून बमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने :
- (त) निर्णय किताब जिम्मा लिने : तथा
- (थ) पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा समितिबाट आदेश हुनुपर्ने वा निकासालिनुपर्नेमा समिति समक्ष पेश गर्ने ।

५१. अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार: यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक अभिलेख प्रशासकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी:

- (२) निर्णय बमोजिम चलन चलाउनुपर्ने, कुनै कुरा दिलाईभराई दिनुपर्ने लगायतका निर्णय कार्यान्वयनका लागि गर्नुपर्ने कार्यहरू गर्ने तथा निर्णय कार्यान्वयनको अभिलेख राखी कानून बमोजिम विवरण पठाउनुपर्ने निकायहरूमा विवरण पठाउने :

- (३) निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा निवेदन दिएका पक्षहरूको वारेस लिने, सकार गराउने, गुज्रेको तारेख थमाउने लगायतका कार्यहरू गर्ने :
 - (४) समितिको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने भए सो गर्ने :
 - (५) निर्णय बमोजिम लिलाम गर्ने लगायतका अन्य कुनै काम गर्नुपर्ने भए सो समेत गर्ने : तथा
 - (६) लेखिएदेखि बाहेकको कुनै कार्य निर्णय कार्यान्वयनको क्रममा गर्नुपर्ने भएमा समिति समक्ष पेश गरी आदेश बमोजिम गर्ने ।
- (ख) अभिलेख संरक्षण सम्बन्धी:
- (१) अभिलेख शाखाको रेखदेख गरी निर्णय भएका मिसिल सुरक्षित राख्ने र कानून बमोजिम नस्ट गर्नुपर्ने कागजहरू नस्ट गर्ने :
 - (२) निर्णय भएका मिसिलहरूमा कागजात जाँच गरी दुरुस्त रहेनरहेको हेर्ने र मिसिल कानून बमोजिम गरी दुरुस्त अवस्थामा राख्ने :
 - (३) कानून बमोजिम नष्ट गर्ने कागजको विवरण तयार गरी सो विवरण सुरक्षित रहने व्यवस्था गर्ने :
 - (४) अभिलेख शाखामा प्राप्त भएको मिसिलहरूको सालबसाली अभिलेख राख्ने र आवश्यकतानुसार विवरण तयार गर्ने : तथा
 - (५) कुनै अदालत वा निकायबाट अभिलेखमा रहेको मिसिल वा कुनै कागजात माग भै आएमा रीतपूर्वक पठाउने र फिर्ता प्राप्त भएपछि रीतपूर्वक गरी सुरक्षित राख्ने ।

५२. उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकको आदेश उपरको निवेदन:
- (१) यस ऐन बमोजिम उजुरी प्रशासक वा अभिलेख प्रशासकले गरेको आदेश वा कारवाही उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले सो आदेश वा कारवाही भएको पाँच दिनभित्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
 - (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको निवेदन उपर सुनुवाई गरी निवेदन पेश भएको बढीमा सात दिनभित्र निवेदन उपरको कारवाही टुङ्ग्याउनुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन उपर आदेश वा निर्णय गर्नुपूर्व केहि बुझ्नुपर्ने भए सो बुझेर मात्र निर्णय वा आदेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-८

मेलमिलाप सम्बन्धी व्यवस्था

५३. मिलापत्र गराउने:
- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र हुन सक्ने जुनसुकै उजुरीमा मिलापत्र गराउन सक्नेछ ।
 - (२) विवादका पक्षहरूले मिलापत्रको लागि अनुसूचि-९ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिएमा समितिले उजुरीमा मिलापत्र गराउन उपयुक्त देखेमा मिलापत्र गराइदिनेछ ।
 - (३) उपदफा (२) बमोजिम पक्षहरूले दिएको निवेदनको व्यहोरा समितिले दुवै पक्षलाई सुनाई त्यसको परिणाम सम्झाई पक्षहरूको मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा सहमति रहेनरहेको सोध्नुपर्नेछ ।
 - (४) उपदफा (३) बमोजिम सुनाउँदा पक्षहरूले मिलापत्र गर्न मञ्जुर गरेमा समितिले पक्षहरूको निवेदनमा उल्लेख

भएको व्यहोरा बमोजिमको मिलापत्र तीन प्रति तयार गराउनुपर्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिमको मिलापत्रको व्यहोरा पक्षहरूलाई पढीबाँची सुनाई मिलापत्र गर्न मञ्जुर भएमा पक्षहरूको सहिद्वाप गराई समितिका सदस्यहरूले मिलापत्र कागज अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणित गरी एकप्रति समितिले अभिलेखको लागि मिसिलमा राख्नुपर्नेछ तथा एक-एकप्रति वादी तथा प्रतिवादीलाई दिनुपर्नेछ ।

५४. मेलमिलाप गराउन सक्ने:

- (१) समितिले प्रचलित कानून बमोजिम मिलापत्र गर्न मिल्ने उजुरीमा पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराउन सक्नेछ ।
- (२) पक्षहरूले जुनसुकै तहमा वीचाराधीन रहेको प्रचलित कानूनले मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्न सकिने विवादमा विवादका पक्षले संयुक्त रूपमा समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछन् ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम निवेदन दिएकोमा मेलमिलापबाट उजुरीको निरोपण हुन उपयुक्त देखिएमा समितिले त्यस्तो उजुरी मेलमिलापको माध्यमबाट निरोपण गर्न लेखि पठाउनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेशपछि मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही प्रारम्भ गरी पक्षहरूबीच मेलमिलाप गराइदिनु पर्नेछ ।
- (५) मेलमिलाप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५५. उजुरी निर्णय गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण गर्न प्रक्रिया बढाएकोमा मेलमिलापको माध्यमबाट उजुरीको निरोपण हुन नसकेमा पक्षहरूलाई

उजुरीको पेशी तारेख तोकिकानून बमोजिम कारवाही गरी सुनवाई तथा निर्णय गर्ने प्रक्रिया बढाउनुपर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको उजुरीमा मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसकेमा समितिले अधिकार क्षेत्र रहेको अदालतमा जाने भनि सुनाई दिनुपर्नेछ।

५६. मेलमिलाप वा मिलापत्र हुन नसक्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै उजुरीमा मिलापत्र गराउँदा उजुरीको प्रकृति वा मिलापत्रको व्यहोराबाट नेपाल सरकार वादी भई चलेको कुनै विवाद वा सार्वजनिक तथा सरकारी सम्पत्ति वा हितमा असर पर्ने देखिएमा समितिले त्यस्तो विवादमा मिलापत्र गराउने छैन। तर त्यस्तो असर पर्ने व्यहोरा हटाई अन्य व्यहोराबाट मात्र मिलापत्र गर्न चाहेमा भने मिलापत्र गराई दिनुपर्नेछ।

५७. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने:

- (१) समितिले समिति समक्ष सुनवाईको लागि पेश भएको उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने सम्भावना रहेको देखेमा पक्षहरूलाई मेलमिलापको लागि तारेख तोक्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको तारेखको दिन समितिले विवादका पक्ष तथा विपक्ष, उपस्थित भएसम्म पक्षले पत्याई साथै लिइआएका अन्य व्यक्ति समेत उपस्थित गराई मेलमिलापको लागि छलफल गराई पक्षहरूको बीचमा सहमति भएमा सहमति भए बमोजिम मिलापत्र कागज तयार गर्न लगाई मिलापत्र गराइदिनुपर्नेछ।
- (३) उजुरीमा तोकिएको म्यादमा समिति समक्ष उपस्थित नभएको वा उपस्थित भएर पनि तारेख गुजारी

विवादमा तारेखमा नरहेको पक्ष अथवा विवादमा पक्ष कायम नभएको भएतापनि विवादको पेटबोलीबाट उजुरीको पक्ष कायम हुने देखिएको व्यक्ति समेत मेलमिलापको लागि उपस्थित भएमा समितिले मेलमिलाप गराई मिलापत्रको कागज गराइदिनुपर्नेछ ।

५८. प्रारम्भिक सुनवाई पूर्व मेलमिलाप:

- (१) उजुरी प्रशासकले प्रारम्भिक सुनवाईको लागि समिति समक्ष उजुरी पेश हुनुपूर्व उजुरीमा मेलमिलाप हुनसक्ने अवस्था देखिएमा वा पक्षहरूले सो व्यहोराको निवेदन लिई आएमा मिलापत्रको व्यहोरा खुलेको कागज तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मिलापत्रमा अन्तिम सहमति नजुटेको भएतापनि पक्षहरू मेलमिलापको लागि प्रक्रियामा जान सहमत भएमा उजुरी प्रशासकले पक्षहरूको निवेदन लिई उजुरीमा मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउने आदेशको लागि समिति समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

५९. मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्ने:

- (१) समितिले मेलमिलापको कार्य गराउनको लागि देहाय बमोजिमको योग्यता पुगेको व्यक्तिहरूको विवरण खुलाई सम्भावित मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गर्नेछ :
 - (क) कम्तिमा स्नातक उत्तिर्ण गरेको :
 - (ख) कुनै राजनीतिक दलको राजनीतिमा सक्रिय नरहेको : तथा
 - (ग) स्थानीय स्तरमा समाजसेवीको रूपमा पहिचान बनाएको ।
 - (घ) मेलमिलापकर्ताको ४८ घण्टा तालिम लिइ मेलमिलापकर्ताको कार्य गर्दै आएको

- (ड) २५ वर्ष उमेर पुरा भएको ।
(च) माथि योग्यतामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि तालिम लिइ हाल काम गरिरहेकाको हकमा निजलाई निरन्तरता दिन सकिने ।

- (२) मेलमिलापकर्ताको सूची तयार गरेपछि समितिले सूची सभा समक्ष पेश गरी अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम सूची अनुमोदन भएपछि समितिले सार्वजनिक जानकारीको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने छ तथा मेलमिलापको लागि पठाउँदा प्रत्येक पक्षलाई सो सूची उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

६०. मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्ने:

- (१) समितिले दफा ५९ बमोजिम तयार भएको सूची प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
(२) प्रत्येक वर्ष अद्यावधिक गरेको मेलमिलापकर्ताको सूची समितिले सभाबाट अनुमोदन गराउनुपर्नेछ ।
(३) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत हुन योग्यता पुगेको व्यक्तिले समिति समक्ष सूचीकृत गरिपाउनको लागि अनुसूची-११ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनसक्नेछ ।

६१. मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने:

- (१) समितिले दफा ६० बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूची अद्यावधिक गर्दा देहायको अवस्थाका मेलमिलापकर्ताको नाम सूचीबाट हटाउनेछः
(क) निजको मृत्यु भएमा:
(ख) निजले आफ्नो नाम सूचीबाट हटाईपाउँ भन्ने निवेदन दिएमा:

- (ग) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाएमा:
- (घ) निज कुनै संस्थासँग सम्बद्ध रहेकोमा सो संस्था खारेज वा विघटन भएमा: र
- (ङ) समितिले दफा ६७ को उपदफा (२) बमोजिम निजलाई सूचीबाट हटाउने निर्णय गरेमा ।
- (च) बसाई सराई गरेमा ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सूचीबाट नाम हटाइएका मेलमिलापकर्ताहरूको नामावली समितिले सार्वजनिक सूचनाको लागि प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।
६२. मेलमिलापको लागि समयवाधि तोक्ने:
- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम मेलमिलाको लागि मेलमिलापकर्ता पठाउँदा बढीमा तीन महिना सम्मको समय तोकि पठाउनेछ ।
- (२) मेलमिलापको लागि पठाउँदा सामान्यतया: बढीमा तीन जनाबाट मेलमिलाप गराउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।
६३. मेलमिलापकर्ताको छनौट:
- (१) समितिले मेलमिलाप गराउने कार्यको लागि विवादका पक्षहरूलाई एक जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा पक्षहरूबीचमा एकजना मेलमिलापकर्ताको लागि सहमति नभएमा समितिले पक्षहरूको सहमतिमा तीन जना मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) पक्षहरूको बीचमा मेलमिलापकर्ताको नाममा सहमति हुन नसकेमा समितिले मेलमिलापकर्ताको सूचीमा रहेका मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट दुवै पक्षबाट एक(एक जना मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाई तेस्रो मेलमिलापकर्ता छनौट गरिदिनुपर्नेछ ।

- (४) उजुरीका सबै पक्षको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नरहेको यस ऐन बमोजिम मेलमिलापकर्ता हुन अयोग्य नभएको कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट मेलमिलाप प्रक्रिया अगाडी बढाउन सहमत भै लिखित निवेदन दिएमा समितिले त्यस्तो व्यक्ति वा संस्थालाई मेलमिलापकर्ता तोकिदिनुपर्नेछ ।

६४. मेलमिलापकर्ताको परिवर्तन:

- (१) समितिले देहायको अवस्था परि पक्षहरूले निवेदन दिएको अवस्थामा मेलमिलापकर्ता परिवर्तन गरिदिनुपर्नेछ:
- (क) दफा ६१ बमोजिम मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने अवस्था भएमा :
- (ख) पक्षहरूले पारस्परिक सहमतिमा मेलमिलापकर्ता हेरफेर गर्न मञ्जुर भएमा :
- (ग) विवादको कुनै पक्षले मेलमिलापकर्ता प्रति अविश्वास रहेको लिखित जानकारी गराएमा :
- (घ) कुनै कारणले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापमा सहभागी भैरहन नसक्ने जनाएमा :
- (ङ) विवादको विषयवस्तुमा मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ रहेको मेलमिलापकर्ताले जानकारी गराएमा वा कुनै स्रोतबाट समिति समक्ष जानकारी भएमा : तथा
- (च) मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको हैसियतले कार्यगर्दा दफा ६६ तथा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम पालन गर्नुपर्ने आचरण पालन नगरेमा ।
- (२) मेलमिलापकर्ता परिवर्तनको कारणले तोकिएको समयमा मेलमिलापको कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने

भएमा समितिले बढीमा एक महिनासम्मको समय थप गर्न सक्नेछ ।

६५. मेलमिलापको लागि पठाउँदा गर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले कुनै उजुरी मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ता समक्ष पठाउँदा पक्षहरूलाई मेलमिलापकर्ताको सम्पर्क उपलब्ध गराई मेलमिलापकर्ता समक्ष उपस्थित हुने तारेख तोकि देहाय बमोजिमको कागज साथै राखी लेखि पठाउनु पर्नेछ :

(क) उजुरीको सारसंक्षेप वा मुख्य मुख्य कागजातको प्रतिलिपी :

(ख) उजुरीको पक्ष वा वारेस भए वारेसको नाम, थर, बतन र उपलब्ध भएसम्म टेलिफोन नम्बर, ईमेल, फ्याक्स तथा अन्य सम्पर्क विवरण: तथा

(ग) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रक्रिया सम्पन्न गर्नुपर्ने स्थान र समय ।

(२) मेलमिलापकर्ताले समिति समक्ष माग गरेमा उजुरीका कागजातहरूको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) मेलमिलापको लागि तोकिएको समय सम्पन्न भएको सात दिनभित्र उजुरीको पक्षहरू समिति समक्ष उपस्थित हुने गरी तारेख तोक्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मेलमिलापकर्ताले तोकिएको समय अगावै उजुरी समिति समक्ष फिर्ता पठाउने निर्णय गरेमा सो निर्णयको जानकारी भएको सात दिनभित्र पक्षहरूलाई समिति समक्ष उपस्थित हुनेगरी पठाउनुपर्नेछ ।

६६. मेलमिलापमा अवलम्बन गर्नुपर्ने प्रक्रिया:

(१) समितिले पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापको लागि छलफल गर्ने तथा अन्य कार्य गर्ने स्थानको छनौट गरी पक्ष

तथा मेलमिलापकर्तालाई सोको जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले अन्य कुनै स्थानको छनौट गर्न बाधा पर्नेछैन ।

- (२) पक्षहरूलाई उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलापकर्ताले तोकेको स्थानमा तोकिएको समयमा उपस्थित हुने दायित्व रहनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको दायित्व पक्षहरूले पुरा नगरेमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रक्रिया बन्द गरी समितिलाई सोको लिखित जानकारी गराई उजुरीको कागजात फिर्ता पठाउनसक्नेछ ।
- (४) मेलमिलापको क्रममा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबीचमा सहजकर्ताको भूमिका गर्नेछ र उक्त भूमिका निर्वाह गर्ने क्रममा निजले पक्षहरू बाहेक देहायका व्यक्तिहरूसँग समेत एकल वा सामूहिक वार्ता गर्नसक्नेछ :
 - (क) विवादको विषयमा जानकारी रहेको उजुरीका पक्षले रोजेको व्यक्तिस तथा
 - (ख) विवादको विषयवस्तुको बारेमा जानकारी रहेको स्थानीय भुभलादमी ।
- (५) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूको सहमतिमा पक्षहरूसँग देहाय बमोजिम वार्ता गर्नसक्नेछ :
 - (क) पक्षहरूसँग एकल एकान्तवार्ता : तथा
 - (ख) टेलिफोन वार्ता, भिडीयो कन्फ्रेन्स वा सञ्चारको अन्य माध्यमबाट वार्तालाप ।
- (६) प्रचलित कानून तथा यस ऐनको मान्यता विपरीत नहुनेगरी पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको कार्यविधि निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

६७. मेलमिलापकर्ताको आचरण:

- (१) मेलमिलापकर्ताले देहाय बमोजिमको आचरण पालन गर्नुपर्नेछ :
- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कारवाही निष्पक्ष ढङ्गले सम्पादन गर्नुपर्ने :
- (ख) कुनै पक्षप्रति भुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह नराख्ने वा राखेको देखिने कुनै आचरण वा व्यवहार नगर्ने :
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, भुक्क्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन नहुने :
- (घ) विवाद कायम रहेको अवस्थामा विवादको कुनै पक्षसँग आर्थिक कारोबारमा सँलग्न नहुने :
- (ङ) मेलमिलाप सम्बन्धमा बनेको प्रचलित कानून तथा अन्य स्थापित मान्यता विपरीत आचरण गर्न नहुने :
- (च) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरूसँग सम्मानजनक, सदभावपूर्ण र सबै पक्षप्रति समान व्यवहार कायम गर्ने :
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्षहरुले व्यक्त गरेको विषयवस्तुको गोपनीयता कायम राख्ने : तथा
- (ज) मेलमिलापको क्रममा पक्षबाट प्राप्त भएको कुनै कागजात वा वस्तु प्रक्रिया सम्पन्न भएपछि वा निज प्रक्रियाबाट अलग भएपछि सम्बन्धित पक्षलाई सुरक्षित फिर्ता गर्ने ।
- (२) समितिले कुनै मेलमिलापकर्ताले उपदफा (१) बमोजिमको आचरण पालना नगरेको उजुरी परी वा सो विषयमा स्वयं जानकारी प्राप्त गरी छानविन गर्दा व्यहोरा ठिक देखिए त्यस्तो मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउनेछ ।

६८. लिखत तयारी र मिलापत्र:

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुसँगको छलफल पश्चात मेलमिलापको लागि दुवै पक्ष सहमत भएकोमा मिलापत्र गराई सहमति भएको विषयवस्तु बमोजिमको मिलापत्रको लिखत तयार गरी समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ ।

६९. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा गर्नुपर्ने कारवाही :

- (१) मेलमिलापकर्ताले पक्षहरु बीचमा मेलमिलाप हुन नसकेमा सो व्यहोरा खुलाई प्रतिवेदन तयार गरी विवादका सबै कागजात सहित समितिमा फिर्ता पठाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गर्दा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरुलाई समिति समक्ष हाजिर हुन जाने बढीमा सात दिनको म्याद तोकि पठाउनु पर्नेछ ।

७०. मेलमिलाप नभएको उजुरीमा निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) स्थानीय ऐनको दफा ४७ (१) को विवादमा समितिले मेलमिलापको लागि पठाएको उजुरीमा पक्षहरुबीच मेलमिलाप हुन नसकि मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन सहित प्राप्त हुन आएमा कानून बमोजिम कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि देहाय बमोजिमको उजुरीमा अधिकारक्षेत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धित अदालत वा निकायमा उजुरी गर्न जानु भनि सुनाई पठाईदिनुपर्छ:
- (क) स्थानीय ऐनको दफा ४७ को उपदफा (२) बमोजिमको विवादमास तथा
- (ख) कुनै अदालत वा निकायबाट मेलमिलापको लागि प्रेषित भएको विवादमा ।

(३) उपदफा (२) को देहाय (ख) बमोजिमको विवादमा सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउँदा हाजिर हुन जाने तारेख तोकी पठाउने तथा मिसिल समेत नक्कल खडा गरी अभिलेख राखी सक्कल मिसिल सम्बन्धित अदालत वा निकायमा पठाउनुपर्नेछ ।

७१. मेलमिलाप दस्तुर: मेलमिलापमा जाने विवादको हकमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूले सहमतिमा दिन मञ्जुर भएदेखि बाहेक कुनै प्रकारको दस्तुर लाग्नेछैन । तर पक्षहरूको सहमतिमा मेलमिलापकर्ताले पक्षहरूबाट बढीमा रु ५००१- लिन पाउनेछन् ।

७२. समुदाय स्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलाप प्रवर्धन गर्न कर्मचारी तोक्न सक्ने:

- (१) समितिले स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप प्रवर्द्धन गर्नको लागि कार्यपालिकामा अनुरोध गरेमा कर्मचारी खटाई समुदायस्तरमा मेलमिलापको प्रवर्द्धनात्मक कार्यक्रम गर्न सकिनेछ ।
- (२) समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको हकमा दफा ५९ (१) अनुसारको योग्यता तथा अनुभव नभएका मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप गराउन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) समितिले समुदायस्तरमा हुने सामुदायिक मेलमिलापको कार्यविधि तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्था

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

७४. सहयोग गर्नुपर्ने:

- (१) गाउँपालिका कार्यालय तथा सो अन्तर्गतका सबै वडा कार्यालय तथा अन्य कार्यालयले यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले गरेको निर्णय बमोजिम व्यक्ति वा संस्था वा अन्य कसैसँग असुल गर्नुपर्ने जरीवाना वा अन्य रकम असुलउपर गर्न सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (२) यस ऐन तथा प्रचलित कानून बमोजिम समितिले असूल गर्नपर्ने जरीवाना, विगो वा अन्य कुनै प्रकारको रकम असुलउपर नभई उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमका कार्यालयहरूले कुनै सिफारिश वा कुनै कार्य गरिदिने छैनन ।

७५. असुल उपर गर्ने:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरीवाना वा विगो वा अन्य कुनै प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरीवाना तिर्न बुझाउन ल्याएमा बुझी सदरस्याहा गरी जरीवानाको लगत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम असुलउपर नभएमा लगत राखी सम्बन्धित पक्षको नाम नामेसी तथा जरीवाना रकम समेतको विवरण गाउँपालिकाको कार्यालयका साथै सबै वडा कार्यालयमा समेत अभिलेखको लागि पठाउनुपर्नेछ ।
- (३) सम्बन्धित कार्यालयहरूले उपदफा (२) बमोजिम लेखि आएमा त्यस्तो पक्षसँग जरीवाना रकम असुलउपर गरी अभिलेख शाखामा सदरस्याहा गर्न पठाउनुपर्नेछ ।

७६. भरीभराउ गर्ने:

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम

- कुनै पक्षले राखेको दस्तुर, वा अन्य कुनै प्रकारको रकम कुनै पक्षबाट भराई पाउने भएमा भराई पाउने पक्षले भरी दिनुपर्ने पक्षको त्यस्तो रकम भराई दिनुपर्ने स्रोत खुलाई अनुसूचि-१२ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा यथासम्भव नगद रहेको बैंक खाता वा कुनै सहकारी वा बचत संस्थामा रहेको रकम र सो नभएमा लिलाम बिक्री गरी असुल उपर गर्नुपर्ने अवस्था भएमा कुनै अचल सम्पत्तिको व्यहोरा खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको निवेदनमा दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाई निवेदन दिनुपर्नेछ ।

७७. चलन चलाईदिने :

- (१) समितिले यस ऐन बमोजिम गरेको कुनै निर्णय बमोजिम कुनै सम्पत्ति वा अधिकार वा कुनै विषयवस्तु वा सेवा वा अन्य कुनै विषयको चलन पाउने ठहरेको पक्षले त्यस्तो चलन पाउने विषयको विवरण खुलाई अभिलेख प्रशासक समक्ष अनुसूचि-१३ को ढाँचामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा अभिलेख प्रशासकले निर्णय बमोजिमको विषयको चलन चलाईदिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा चलन चलाउनुपर्ने सम्पत्तिको दफा ७८ बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

७८. सम्पत्तिको विवरण खुलाउनुपर्ने: भरिभराउ गर्न वा चलन चलाई पाउनको लागि निवेदन दिने विवादको पक्षले निवेदनमा सम्पत्तिको विवरण उल्लेख गर्दा देहाय बमोजिमको विवरण खुलाउनु पर्नेछ:

(क) अचल सम्पत्तिको विवरण

- (१) घरजग्गा भए रहेको स्थानको ठेगाना तथा चार किल्ला:
- (२) घर जग्गाको कित्ता नम्बर तथा क्षेत्रफल:
- (३) घर रहेको भए घरको तला तथा कवल र सम्भव भएसम्म वर्गफिट :
- (४) घर जग्गाको अवस्थिति आवास वा औद्योगिक वा व्यापारिक क्षेत्रमा रहेको व्यहोरा :
- (५) कच्ची वा पक्की सडकसँग जोडिएको व्यहोरा :
- (६) घरजग्गाको स्वामित्व रहेको व्यक्तिको नाम थर साथै स्वामित्व भन्दा फरक व्यक्तिको भोगचलन रहेको भए भोगचलन गर्नेको नाम थरका साथै अन्य विवरण : तथा
- (७) घरमा भएको लगापात तथा खरिदबिक्री हुन सक्ने न्यूनतम मूल्य ।

(ख) चल सम्पत्तिको विवरण:

- (१) चल सम्पत्ति रहेको ठाउँ तथा भोग वा नियन्त्रण राख्नेको नाम थर :
- (२) बैंक खातामा रहेको नगद भए खातावालाको साथै बैंक तथा शाखाको नाम :
- (३) चल सम्पत्तिको प्रकार तथा नगद बाहेकको भए सम्भावित बिक्री मूल्य : तथा
- (४) नगद बाहेकको चल सम्पत्ति भए अवस्था, प्रकृति तथा बोनोटका साथै प्रत्येकको साइज र संख्या ।

७९. सम्पत्ति रोक्का राख्ने :

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७५ वा ७६ बमोजिम निर्णय कार्यान्वयनको लागि निवेदन परेपछि देखाइएको

सम्पत्तिको हकमा आवश्यक पर्ने जति जेथा रोक्का राख्ने सम्बन्धमा निर्णयको लागि कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र कार्यपालिकाबाट रोक्का राख्ने निर्णय गरेपछि निर्णय बमोजिम जेथा रोक्का राख्नको लागि सो जेथा दर्ता रहेको कार्यालय वा रजिष्ट्रेशन गर्ने कार्यालयमा लेखि पठाउनु पर्नेछ ।

- (२) बाली, ब्याज, बहाल लगायतको सम्पत्तिको हकमा निवेदन परेको बढीमा दुई दिनभित्र सम्पत्ति तायदात गर्न लगाई तायदात गर्दाको समयमा नै आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति वा सोबाट प्राप्त हुने बाली, बहाल, ब्याज, मुनाफा आदि आय नियन्त्रण गर्नु वा रोक्का राख्नुपर्छ र त्यसको भर पाई सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्छ ।
- (३) दफा ७८ को देहाय (ख) बमोजिमको सम्पत्तिको हकमा भरिभराउको लागि आवश्यक पर्ने जति सम्पत्ति रोक्का राखी रोक्काको सूचना आवश्यकता अनुसार लेखा शाखा वा सम्बन्धित बैंक वा सम्बन्धित निकायमा तुरुन्त लेखि पठाउनुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्ति रोक्का सम्बन्धी आदेश अनुसूची १४ बमोजिम हुनेछ ।

८०. सम्पत्ति लिलाम गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि:

- (१) कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम भरीभराउ गर्नु पर्ने बिगो वा कोर्ट फी वा त्यस्तै कुनै रकम असुलउपर गर्न दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण खुलाई दरखास्त परेमा त्यस्तो रकम भरी दिनुपर्ने व्यक्तिलाई बुझाउनुपर्ने रकम बुझाउन सात दिनको म्याद दिई सूचना जारी गर्नुपर्छ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादमा रकम बुझाउन नल्याएमा त्यस्तो भरीदिनुपर्ने व्यक्तिको भरीपाउने व्यक्तिले

- देखाएको दफा ७८ को देहाय (क) बमोजिमको सम्पत्ति तायदात गरी ल्याउनुपर्छ ।
- (३) दण्ड, जरीवाना, सरकारी विगो वा कुनै अदालत वा निकाय वा गाउँपालिका वा समितिको निर्णयले असुल उपर गर्नुपर्ने कुनै रकमको हकमा त्यस्तो असुलउपर हुनुपर्ने व्यक्तिले बुझाउन नल्याएमा निजको जुनसुकै अचल सम्पत्ति फेला परेमा तायदात गरी रोक्का राख्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि जेथा जमानत वा कुनै प्रकारको नगद धरौट दाखिल गरेको हकमा सो सम्पत्तिबाट खाम्ने जति रकमको लागि उपदफा (३) बमोजिम गरिरहनु पर्दैन ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम मोल कायम भएपछि उक्त अचल सम्पत्तिको लिलामको सूचना सम्बन्धित पक्षलाई दिई सर्वसाधारणको जानकारीको लागि लिलाम हुने मिति र सम्पत्तिको विवरण सहितको सार्वजनिक सूचना गाउँपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला अदालत, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय तथा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा टाँस्न लगाउनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको दिनमा उक्त सूचनामा तोकिएको सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलबाट माथि बढाबढ प्रक्रिया बमोजिम लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (७) लिलाम प्रक्रियामा सम्भव भएसम्म जिल्ला अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा स्थानीय प्रशासन कार्यालय, स्थानीय प्रहरी कार्यालय तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य सरकारी कार्यालयका प्रतिनिधिलाई रोहवरमा राख्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (६) बमोजिम गर्दा उक्त सम्पत्ति कसैले पनि लिलाम सकार नगरेमा सोहि प्रक्रियाबाट पुनः दोस्रो

पटक लिलाम गर्नुपर्नेछ तथा दोस्रोपटक गर्दा पनि कसैले लिलाम सकार नगरेमा भराईपाउने पक्ष निवेदकलाई नै उक्त सम्पत्ति पञ्चकिर्ते मोलमा सकार गर्न लगाउनु पर्नेछ ।

- (९) उपदफा (८) बमोजिम गर्दा निवेदकले सम्पत्ति सकार गर्न नचाहेमा पछि अर्को जेथा खुल्न आएका बखत कानून बमोजिम गर्ने गरी निजको निवेदन तामेलीमा राखी लिलाममा चढाईएको सम्पत्ति फुकुवा गरी दिनुपर्छ ।
- (१०) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि गाउँपालिकाको कुनै रकम असुल उपर गर्ने क्रममा लिलाम गर्दा कसैले सकार नगरेमा जतिमा सकार हुन्छ त्यतिमा नै सो सम्पत्ति लिलाम गरी प्राप्त रकम सदरस्थाहा गरी नपुग रकमको हकमा कानून बमोजिम अन्य सम्पत्ति वा प्रक्रियाबाट असुलउपर गर्नुपर्नेछ ।

८९. तायदात गर्ने प्रक्रिया:

- (१) अभिलेख प्रशासकले दफा ७९ बमोजिम सम्पत्ति तायदात गर्नुपर्दा कम्तिमा वडा सचिव स्तरको कर्मचारी खटाई त्यस्तो अचल सम्पत्तिको चलनचल्तीको मूल्य स्पष्ट खुल्ने गरी तायदात गर्नलगाउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तायदात गर्ने कर्मचारीले तायदात गर्नुपर्ने सम्पत्तिको चलन चल्तीको मूल्य कायम गर्ने प्रयोजनले पञ्चकिर्ते मोल कायम गरी मुचुल्का खडा गरी अभिलेख प्रशासक समक्ष प्रतिवेदन सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्दा देहाय बमोजिमका कुरालाई आधार लिई कायम गर्नुपर्नेछ :
- (क) निवेदकले निवेदनमा खुलाएको मूल्य :
- (ख) निर्णयमा उल्लेख भएको भए सो मूल्य :
- (ग) पक्षले जमानत वा कुनै अन्य प्रयोजनको लागि कार्यपालिका समक्ष निवेदन दिँदा खुलाएको मूल्य :
- (घ) तायदात गर्दा भै आएको स्थानीय मूल्यांकन अनुसारको मूल्य :
- (ङ) मालपोत कार्यालयले कायम गरेको न्यूनतम मूल्य :
- (च) अन्य कुनै प्रयोजनले कुनै सरकारी निकायले कुनै मूल्य कायम गरेको भए सो मूल्य :
- (छ) पञ्चकिर्ते मोल कायम गर्नुभन्दा तत्काल अगावै कुनै खरिद बिक्री भएको भए सो मूल्य ।
- स्पष्टिकरण: “पञ्चकिर्ते मोल” भन्नाले अचल सम्पत्ति बिक्री गर्नुपर्दा बिक्री हुने न्यूनतम मूल्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा देहाय बमोजिमको कुरालाई समेत ध्यानमा राख्नुपर्नेछ:
- (क) औद्योगिक वा व्यापारिक वा आवास क्षेत्र लगायत सडक सञ्जालसँग जोडिएको छ वा छैन : तथा
- (ख) नगरक्षेत्रभित्र पर्ने घरको हकमा घरको वर्तमान अवस्था सम्बन्धमा प्राविधिक मूल्यांकन प्रतिवेदन ।

८२. खाम्नेजति मात्र लिलाम गर्नुपर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले दफा ८० बमोजिम लिलाम गर्दा असुल गर्नुपर्ने बाँकी खाम्ने जति सम्पत्तिमात्र लिलाम गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति लिलाम गर्दा सकार भएको रकम असुलउपर गर्नुपर्ने भन्दा बढी भएमा सो बढी भएको जति रकम सम्पत्तिवाल पक्षलाई फिर्ता गरिदिनुपर्छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम रकम फिर्ता पाउने पक्ष लिलाम गर्दाको बखत उपस्थित नभएको भए रकम फिर्ता लिन आउनुभनी निजको नाममा सात दिनको सूचना जारी गरिभिकाई रकम फिर्ता गर्नुपर्छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम गर्दा सम्बन्धित पक्ष रकम फिर्तालिन नआएमा उक्त रकम सञ्चितकोषमा दाखिल गरी आम्दानीबाँधि सदरस्याहा गर्नुपर्छ ।
- (५) अभिलेख प्रशासकले दफा ८० बमोजिम लिलाम गरेको सम्पत्ति सकार गर्ने पक्षको नाममा सम्पत्ति दर्ता नामसारीको लागि सम्बन्धित कार्यालय वा निकायमा पत्राचार गरी निजलाई सम्पत्तिको चलनपूर्जी उपलब्ध गराई आवश्यक परे सो सम्पत्तिको चलन चलाईदिनुपर्छ ।
- (६) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि दफा ८० बमोजिमको लिलाम प्रक्रिया अगाडि बढीसके पछि भराउनुपर्ने रकम बुझाउन ल्याए पनि सो रकम नबुझि सम्पत्ति लिलाम गर्नुपर्नेछ ।

८३. लिलाम उपरको उजुरी: यस ऐन बमोजिम भएको लिलामको प्रक्रियामा चित्त नबुझे पक्षले जुन प्रक्रिया उपर चित्त नबुझेको हो सो भएको पन्ध्र दिनभित्र समिति समक्ष उजुरी पेश गरी भएको आदेश बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

८४. विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च: यस ऐन बमोजिम विगो भराउँदा वा चलनचलाउँदा लागेको खर्च विगो भरिदिनुपर्ने वा चलनदिनुपर्ने सम्बन्धित पक्षले व्यहोर्नुपर्नेछ ।
८५. यथास्थितिमा राख्ने : कार्यपालिकाले यस ऐन बमोजिम चलनचलाई माग्न वा विगो भराईपाउन कुनै सम्पत्ति देखाई निवेदन परेपछि विगो भराउने वा चलनचलाउने कार्य सम्पन्न नभएसम्मको लागि उक्त सम्पत्ति हकहस्तान्तरण गर्न, भत्काउन, विगान्न तथा कुनै प्रकारको निर्माण कार्य गरी उक्त सम्पत्तिको स्वरूप परिवर्तन गर्न नपाउने गरी रोक्का राख्न सम्बन्धित पक्षको नाममा आदेश जारी गरी उक्त सम्पत्ति यथास्थितिमा राख्नुपर्नेछ ।
८६. निवेदनबाट कारवाही गर्ने :
- (१) अभिलेख प्रशासकले कुनै पक्षले दफा ८५ बमोजिम भएको आदेश विपरित कुनै सम्पत्तिको हक हस्तान्तरण वा स्वरूप परिवर्तन आदि गरेको निवेदन परेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी त्यस्तो गर्ने पक्षको नाममा तीन दिनको म्याद जारी गरी निजलाई हाजिर गराई सो निवेदन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) समितिले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश हुन आएमा पक्षलाई नयाँ उजुरी दर्ता गर्न नलगाई उक्त निवेदनबाट नै आवश्यक कारवाही गरी निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (१) बमोजिमको निवेदनको व्यहोराबाट निवेदन समितिको क्षेत्राधिकारभित्र नपर्ने विषयमा परेको देखिएमा समितिले उक्त विषयमा क्षेत्राधिकार ग्रहण गर्ने अदालत वा निकाय समक्ष जान सुनाई दिनुपर्नेछ ।

८७. चलनचलाउने सूचना:

- (१) अभिलेख प्रशासकले समितिको निर्णय बमोजिम भोगचलन गर्न पाउने निवेदन परेमा भोगचलन सुरु गर्न पाउने मिति खुलाई फलानो मितिमा फलानो घर जग्गाको चलन चलाउन कर्मचारी खटिई आउने हुँदा सो मिति अगावै घर जग्गा खालि गरीदिनु भनि छोडी दिनुपर्ने पक्षको नाममा सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (२) भोगचलन छोडी सम्पत्ति उजुरीको पक्षवाहेक अन्य कसैको भोगचलनमा रहेको भएमा अभिलेख प्रशासकले सोहि पक्षको नाममा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको मितिमा खटिई जाँदा घरजग्गा खाली गरेको भए सम्बन्धित कर्मचारीले चलन चलाई दिएको मुचुल्का खडा गरी तथा घरजग्गा खाली नगरेको भए खाली गराई चलन चलाई चलन चलाएको मुचुल्का खडा गरी प्रतिवेदन साथ अभिलेख शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

विविध

८८. नक्कल निवेदन:

- (१) समिति समक्ष दर्ता रहेको उजुरीको कुनै सरोकारवाला पक्षले विवादको मिसिलमा रहेको कुनै कागजपत्रको नक्कल लिनको लागि निवेदन दिएमा समितिले उक्त पक्षलाई सो कागजको नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा सम्बन्धित पक्षले उजुरी शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्दा उजुरी प्रशासक तथा अभिलेख शाखामा रहेको मिसिलको नक्कल लिनुपर्ने भएमा अभिलेख प्रशासक समक्ष निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिनको एघार बजे अगावै पेश भएमा सम्बन्धित कर्मचारीले सोहि दिन र सो भन्दा पछि पेश भएमा सम्भव भएसम्म सोहि दिन नभए सोको भोलिपल्ट नक्कल उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दिँदा फरक फरक उजुरीको लागि फरक फरक निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (५) विवादको कुनै पक्षले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन दिँदा नक्कलको सट्टामा कागजपत्रको फोटो खिच्ने अनुमति मागेमा सो दिनुपर्नेछ ।
- (६) नक्कल निवेदन दिँदा अनुसूचि-१५ बमोजिमको ढाँचामा दिनुपर्नेछ ।

८९. नक्कल दस्तुर:

- (१) सम्बन्धित प्रशासकले दफा ८८ बमोजिम नक्कल वा फोटो खिच्नको लागि निवेदन दिनेपक्षसँग देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई नक्कल उपलब्ध गराउनुपर्नेछ:
 - (क) नक्कलको हकमा सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१-रुपैयाँको दरले:
 - (ख) समितिको निर्णय कागजको हकमाप्रति सक्कल पानाको प्रति पृष्ठको रू ५१- रुपैयाँको दरले: तथा
 - (ग) लिखत कागजपत्रको नक्कल नलिई फोटो खिच्न चाहे माप्रति पानाको रू ५१- रुपैयाँको दरले ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम नक्कल दस्तुर नलाग्ने पक्षलाई यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछैन ।
- (३) यस दफा बमोजिम नक्कल उतार गरी लैजाने पक्षले नक्कल उतार गर्दा लागेको खर्चको व्यवस्था आफै गर्नुपर्नेछ ।

९०. दस्तुर उल्लेख गर्ने:

(१) नक्कल प्रमाणित गर्ने सम्बन्धित प्रशासकले नक्कल प्रमाणित गर्दा नक्कल लैजाने पक्षको नाम थर तथा उजुरीमा हैसियतका साथै नक्कल उतार गरेवापत दाखिल गरेको दस्तुर र नक्कल पाना समेत उल्लेख गरी नक्कल दिएको व्यहोरा जनाई नक्कल प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९१. दस्तुर चुक्ता नभई नक्कल नदिइने: सम्बन्धित प्रशासकले यस ऐन बमोजिम नक्कल माग्ने पक्षले नक्कल उतार गर्दा दफा ८९ बमोजिम लाग्ने दस्तुर दाखिल नगर्दासम्म नक्कल दिनेछैन र सो नक्कलको आधिकारिकता प्रमाणित गर्न पाउनेछैन ।

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

९३. नियम बनाउने अधिकार: समितिले यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

अनुसूचि-१

(दफा ८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

उजुरीको ढाँचा

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको

निवेदन-पत्र

पाल्पा जिल्ला रिब्दीकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष
को (पक्ष प्रथम) निवेदक
विरुद्ध

पाल्पा जिल्ला रिब्दीकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
..... को छोरा/छोरी/श्रीमति वर्ष को
..... (दोस्रो पक्ष)
विपक्षी

विषय: सम्बन्ध विच्छेद

म निम्न बुँदाहरूमा लेखिए वमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म निवेदक र यस विवादको दोस्रो पक्षबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएको हो । विवाह भएपश्चात २ वर्षसम्म अर्थात २०७१ सालसम्म हामीबीच सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको छ । एक आपसमा लोग्ने स्वास्नीबीचको सहमति र सहकार्यमा छोरा जन्मेपछि क्रमशः समस्या देखिँदै जान थाल्यो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि उनी घर आइनन् । पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरें । २ पटकसम्म लिन गएँ । तर निजले तिमीसँग मेरो जीवन चलन सक्दैन, म घर जान सक्तिन, तिमी जे गर्नुपर्छ गर भनि ठाडो जवाफ दिन थालिन । के कारणले यस्तो हुन गयो भनि सोद्धा अब तिम्रो र मेरो सम्बन्ध छैन

- आफुखुसी गर र मलाई सम्पर्क नगर, गरेमा राम्रो हुँदैन भनि धाक धम्की र त्रास मसेत दिइन् । लामो समयसम्म मन फर्केला र घर आउलिन भनि पर्खी बसेँ तर आईनन् । करिव ३ वर्षपछि अर्थात २०७४ साल भा महिनामा पुनः लिन गएँ तर विपक्षी मसँग बोल्दै नबोली घरभित्र छिरिन र साला जेठान पठाई शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरी मलाई तथानाम गालि गलौच गरे । मुश्किलले ज्यान जोगाई निराश भएर घर फर्किएँ र अब दोस्रो पक्ष श्रीमती मसँग पुनः फर्कि आउने र दाम्पत्य जीवन सुमधुर हुने सम्भावना नभएको ले पारिवारिक विवाद निरुपणका लागि यो निवेदन दिन आएको छु ।
२. यस समितिबाट दोस्रो पक्ष भिकाई जे जो बभन्नुपछि बुझी विवाद निरुपण गराईपाउँ ।
 ३. यस गाउँपालिकाबाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफा रु. दस्तुर निवेदन बमोजिम..... दोस्रो पक्ष १ जनालाई म्याद सूचना दस्तुर रु, पाना २ को निवेदनको प्रतिलिपी दस्तुर रु. जम्मा गरी निवेदन साथ दाखिल गरेको छु
 ४. यो निवेदन स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ४७ (२) अधिकार क्षेत्र यसै अन्तर्गत पर्दछ ।
 ५. यो निवेदन हदम्यादभित्रै छ र म निवेदकलाई यस विषयमा निवेदन दिने हकदैया प्राप्त छ ।
 ६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
 ७. यसमा दोस्रो पक्षको माइतीतर्फका र मेरो घरतर्फका परिवारका सदस्यहरु भिकाई थप व्यहोरा बुझ्न सकिनेछ ।
 ८. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुन्, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक नाम:

इति संवत् साल..... महिना..... गते...

..... रोज शुभम् ।

अनुसूचि-२

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

उजुरी दर्ता गरेको निस्साको ढाँचा

श्री

..... ।

विषय: उजुरी दर्ताको निस्सापत्र सम्बन्धमा ।

..... बस्ने तपाईँ ले
..... विरुद्धमा भनि उजुरी
दर्ता गर्न ल्याएकोमा आजको मितिमा दर्ता गरी दर्ता नं
कायम भएकोले यो निस्सा जारी दिइएको छ ।

अधिकृत कर्मचारी

दस्तखत:

मिति:

खण्ड: २ संख्या: २ रिब्दीकोट २०७५/०५/२२

अनुसूचि-३

(दफा ९ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तारिख भरपाई

न्यायिक समिति

रिब्दीकोट गाउँपालिकामा खडा गरिएको तारेख भरपाई

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा

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

वादी

प्रतिवादी

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

खण्ड: २ संख्या: २ रिब्दीकोट २०७५/०५/२२

अनुसूचि-४

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

तारिख पर्चा

न्यायिक समिति

रिब्दीकोट गाउँपालिकाबाट जारी भएको तारेखको पर्चा

वादी

प्रतिवादी

.....

.....

मुद्दा:

मिति मा काम गर्न बजे हाजिर हुन
आउनुहोला ।

फाँटवालाको दस्तखत

मिकित

अनुसूचि-५

(दफा १५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्रतिवादको ढाँचा

लिखित जवाफको नमूना

न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको लिखित जवाफ प्रथम पक्ष

पाल्पा जिल्ला रिब्दीकोट गाउँपालिका वडा नं. बस्ने
..... (नाता सम्बन्ध उल्लेख गर्ने) वर्ष को
लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता
दोस्रो पक्ष जिल्ला. गाउँपालिका, वडा
नं..... बस्ने..... को छोरा वर्ष
को..... विपक्षी (निवेदक)

विषय : सम्बन्ध बिच्छेद ।

म निम्न बुँदाहरुमा लेखिए बमोजिम निवेदन गर्दछु :

१. म लिखित जवाफ प्रस्तुतकर्ता र विपक्षी निवेदकबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह भएको व्यहोरा ठिक हो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको ठिक हो । २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि म घर नफर्केको, पटक-पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, २ पटकसम्म लिन आएको तर म घर नगएको, मैले विपक्षी निवेदकलाई दाम्पत्य जीवन चल्न नसक्ने भनेको र मेरा दाईंभाईले शारीरिक आक्रमण गर्ने सम्मको कार्य गरेकोभनि कपोल कल्पित भुठान र हुँदै नभएका निराधार व्यहोरा उल्लेख गरी विवाद गरेको कुरा उल्लेख गर्न चाहान्छु ।
२. गलौच गाली मिलि समेत निवेदक विपक्षी मलाई, डर, धाक, धम्की देखाई हातपात गरी घरबाट निकाला गरेपछि म माइतीमा आई बसेकी हुँ । विवाह भएको केही वर्षपछि विना कारण ममाथी विभिन्न किसिमका आरोप लगाई अपमान गर्ने, गाली गलौच

- गर्ने लगायतका कामहरु हुँदै गए । परिवारका अन्य सदस्यहरुले म माथी घृणा गर्ने, बोलचाल नगर्ने जस्ता कार्य गरेपनि विपक्षीबाट के ही समय मलाई नै समर्थन र सहयोग गर्दै आएका थिए, तर पछि विपक्षी निवेदक समेत उनीहरुसँगै मिले र मलाई जबरजस्त घरबाट निकाल्ने कार्यमा सहभागी भए । के कुन कारणले वा मेरो के गल्तीले यसो गरेका हुन भनी बुझ्दा बेलाबेला दाइजो नल्याएको भनि माइती पक्षसमेतको आलोचना गर्ने गरेका थिए । सायद उनीहरुलाई दाइजो कै लोभका कारण मलाई घरबाट निकालीदिएका हुनुपर्दछ । मैले कुनै गल्ती नगरेको र विपक्षी लोग्नेसँग पूर्ववत माया, सद्भाव र सम्मान यथावत रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध यथावत कायम गरीपाउँ ।
३. घरबाट जबरजस्त निकालेपछि ४ महिनाको नाबालक छोरा काखी च्यापेर माइती आएको भण्डै ३ वर्षसम्म वेखबर, सम्पर्कविहीन बसी अहिले एक्कासी सम्बन्ध बिच्छेदको माग गरी निवेदन दिनु आफैँमा आश्चर्यजनक लागेको छ, सत्य तथ्य बुझी कानून बमोजिम गरिपाउँ ।
४.बाट जारी भएको स्थानीय न्यायिक कार्यविधिको दफाबमोजिम लिखित जवाफ वापत दस्तुर रुयसै निवेदन साथ दाखिल गरेको छु ।
५. यो लिखित जवाफ म्यादभित्रै लिई म आफैँ उपस्थित भएको छु ।
६. यस विषयमा अन्यत्र कहीं कतै कुनै निकायमा कुनै प्रकारको निवेदन दिएको छैन ।
७. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो सत्य हुनु, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सजाय भोग्न तयार छु ।

निवेदक

नाम:

इति संवत् साल महिना

गते..... रोज शुभम् ।

अनुसूचि-६

(दफा २० को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

न्यायिक समितिबाट जारी भएको

म्याद सूचना

.....बस्ने

.....को नाउँमा

..... गाउँपालिका कार्यालयबाट जारी भएको

१५ (पन्ध्र) दिने सूचना बस्ने

..... ले तपाईंको विरुद्ध.....

..... विवाद परेको भनि निवेदन दर्ता गरेको हुँदा सो

को प्रतिलिपी यसै साथ पठाईएको छ । अतः

तपाईंले यो म्याद बुझेको वा रीत पूर्वक तामेल भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्रमा आफ्नो भनाइ सहित आफैं वा कानून बमोजिमको वारेश मार्फत यस कार्यालयमा हाजिर हुन आउनुहोला । अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराईन्छ ।

इति सम्बत.....साल.....महिना.....

.....गते रोज.....शुभम्.....

अनुसूचि-७

(दफा ४२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

निर्णयको ढाँचा

..... न्यायिक समिति
संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
निर्णय
संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: बलेसीवाट पानी भारेको ।

..... जिल्ला गाउँपालिका वडा नं.....
..... बस्ने
..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका वडानं.....
..... बस्ने दो
स्रो पक्ष

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

(१) गाउँ वडा नं. नक्सा सिट नं.... कि.नं.....क्षे.फ.....को घरजग्गामा पश्चिम तर्फका कि.नं.....का सधियार विपक्षीले घर बनाउँदा आफ्नो घरजग्गामा सिमानासम्म आई जोडी बनाएको तर छत तथा बलेसीको पानी आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र भार्नेगरी बनाएको हुँदा सो बलेसी बन्द गराइपाउँ भन्ने निवेदको निवेदन व्यहोरा ।

- (२) गाउँपालिकाबाट प्रचलित भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड बमोजिम इजाजत प्राप्त गरी भवनको नक्सा समेत स्वीकृत गराई सो नक्सा बमोजिम भवन निर्माण गरेको हुँ। विपक्षी निवेदकले भने बमोजिम आफ्नो घरको छत तथा वलेसीको पानी निजको घर कम्पाउण्डभित्र भार्ने नगरेको आफ्नै घरजग्गामा भार्ने गरेको हुँदा भुठा निवेदन खारेज गरिपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ।
- (३) गाउँपालिकाबाट स्थलगत निरीक्षण तथा सर्वेक्षण गर्न गएका प्राविधिक टोलिले स्थलगत निरीक्षण गरी मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्रतिवेदनबाट प्रत्यर्थीको घरतर्फबाट छत तथा वलेसीको पानी खस्दा निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पर्ने गरेको देखिन्छ भन्ने व्यहोरा उल्लेखित भएको।
- (४) विवादका दुवै पक्षलाई मेलमिलाप गराउने प्रयोजनका लागि..... गाउँपालिका वडा नं.....,..... मा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउँदा मेलमिलाप हुन नसकी फर्कि आएको।

निर्णय : दुवै पक्षलाई सुनुवाईको लागि आज पेशी तोकिएकोमा विवादका सम्बन्धित पक्षहरु स्वयमं तथा निजहरुबाट नियुक्त गरेका कानून व्यवसायीहरु समेतको भनाई सुनी पुनः मिलापत्र गर्नुहोस् भनी सम्झाउँदा बुझाउँदा पनि मिलापत्र गर्न मञ्जुर नगर्नु भएकोले फाइलमा संलग्न प्रमाण कागजहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(२) बमोजिमनिर्णय दिनुपर्ने हुन आई निर्णयतर्फ बीचार गर्दा निवेदकको कि. नं....को पश्चिमतर्फ प्रत्यर्थीको कि.नं....को घरजग्गा जोडिएर रहेकोमा विवाद देखिएन। निवेदकको भनाई अनुसार आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीको पानी भारेको हो होइन भनि स्थलगत रुपमै जाँचबुझ गरी प्राविधिक प्रतिवेदन पेश गर्न कार्यालयबाट खटि गएका प्राविधिक

कर्मचारीले मिति.....मा पेश गरेको स्केच सहितको प्राविधिक प्रतिवेदन समेतबाट निवेदकको माग दावी बमोजिम आफ्नो घर कम्पाउण्डभित्र प्रत्यर्थीको छत तथा वलेसीबाट पानी भर्ने गरेको भन्ने पुष्टि हुने देखिन्छ । प्रत्यर्थीले यस कार्यालयबाट पारित गरेको नक्सामा समेत छत तथा वलेसीको पानी आफ्नै घरजग्गामा भार्ने भनि देखाईएको र निवेदकको घर कम्पाउण्डभित्र पानी भार्न पाउनुपर्छ भनि प्रत्यर्थीले दावी विरोध गर्न समेत नसकेको र प्रचलित कानून र प्रचलनबाट समेत अर्काको घर कम्पाउण्डभित्र आफ्नो छत तथा वलेसीको पानी भार्न पाउने नदेखिएको हुँदा निवेदकको माग बमोजिम प्रत्यर्थीले आफ्नो छत तथा वलेसीबाट आफ्नै घर जग्गामा पानी भार्ने प्रवन्ध गर्नुपर्ने देखिन्छ । निवेदकको घर कम्पाउण्डमा पानी भार्न नपाउने ठहर्छ । सो ठहर्नाले तपशील बमोजिम गर्नु ।

तपशील

१. सरोकारवालाले नक्कल माग गर्न आएमा नियमानुसार दस्तुर लिई नक्कल दिनु ।
२. यो निर्णयमा चित्त नबुझे ३५ दिनभित्रजिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न जानु भनि प्रत्यर्थीलाई सुनाईदिनु ।
३. म्यादभित्र पुनरावेदन नपरेमा कानून बमोजिम निर्णय कार्यान्वयन गर्नु/गराउनु ।

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

अनुसूचि-८

(दफा ४८ को सँग सम्बन्धित)

अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेशको नमूना

न्यायिक समिति

संयोजक श्री.....
सदस्य श्री.....
सदस्य श्री.....
आदेश
संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: पीडितलाई उपचार गराउने सम्बन्धमा ।

..... जिल्ला गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/म
हानगरपालिका वडा नं..... वस्ने
..... प्रथम पक्ष

विरुद्ध

..... जिल्ला गाउँपालिका/उपमहानगरपालिका/
महानगरपालिका वडा नं..... वस्ने
..... दोस्रो पक्ष

यसमा निवेदकको माग बमोजिम जिल्ला वडा नं.....
..... वस्ने को नाति को

छोरा/छोरी वर्ष को ले आफूलाई असाध्य
रोग लागि नियमित रुपमा हप्ताको २ पटक मृगौला डायलोसिस गर्न
चिकित्सकले सिफारिस गरेकोमा एकाघरका छोरा वर्ष को
..... ले नियमित रुपमा डायलोसिस गर्न अटेर गरेको,
घरि-घरि रुपैया नभएको वहाना गर्ने गरेको, कहिले कहिले कार्यालयको
कामको व्यस्तताले फुर्सद नभिलेको आदि कारण जनाई आफुले नियमित
प्राप्त गर्नुपर्ने स्वाथ्य सेवा प्राप्त गर्न नसकेको हुँदा आफ्नो जीवन भनभन

खतरायुक्त वन्दै गएको भनि अस्पतालको चिकित्सकको पुर्जा र शिफारिस सहित पेश हुन आएको निवेदन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा हाललाई निवेदकको लागि चिकित्सकले शिफारिस गरे वमोजिम हरेक हप्ता २ पटक डायलोसिस गर्नु गराउनु तथा निजको स्वास्थ्य लाभका लागि आवश्यक अन्य प्रबन्ध समेत मिलाउनु भनि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९(८) वमोजिम विपक्षीको नाममा यो अन्तरिम संरक्षणात्मक आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल सामेल राखी विपक्षीलाई लेखी पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार उपचार भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार पेश गर्नु ।

ईति संवत् सालमहिना....गते रोज..शुभम् ।

अनुसूचि-९

(दफा ५३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको लागि निवेदनको ढाँचा

.....गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र

..... जिल्ला. गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. वस्ने ..
..... को छोरा/छोरी/श्रीमति
वर्ष को निवेदक
(प्रथमपक्ष)विरुद्ध..... जिल्ला..... गाउँपालिका/नगरपालिका/
उपमहानगरपालिका/महानगरपालिका, वडा नं. वस्ने
वर्ष कोलिखित
जवाफकर्ता (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध बिच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं:

१. हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोहि वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनि निवेदकको निवेदन परेको हुँ ।
२. आफुलाई दाइजो नल्याएको निउँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध यथावत

- कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्नी छुटिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भइसकेको छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लोग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमागाउँपालिकाको न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा वेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास, सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडी पुनः सुमधुर सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने वातावरण नहुने भएको ले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरेका छौं, लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।
४. रिब्दीकोट गाउँपालिका स्थानीय न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रुयसैसाथ संलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुठा ठहरे कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल..... महिना..... गते.....

.....रोज शुभम् ।

अनुसूचि-१०

(दफा ५३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

मिलापत्रको ढाँचा

रिब्दीकोट गाउँपालिका न्यायिक समितिसमक्ष पेश गरेको मिलापत्रको संयुक्त निवेदनपत्र..... जिल्ला.....गाउँपालिका, वडा नं.....
..... वस्ने.....
.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष को
..... निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध
..... जिल्ला.....गाउँपालिका वडा नं लिखित
जवाफकर्ता.....को वस्ने
वर्ष..... (दोस्रो पक्ष)

विषय: सम्बन्ध विच्छेद ।

हामी निवेदक निम्न लिखित निवेदन गर्दछौं :

१. हामीबीच संवत् २०६९ सालमा सामाजिक परम्परा अनुसार विवाह गरिएकोमा करिव २ वर्षसम्म सुमधुर दाम्पत्य जीवन रहेको थियो । हामीबाट २०७१ साल जेठमा १ छोराको समेत जायजन्म भएको, सोही वर्ष २०७१ सालको तिहारमा माइत गएपछि घर नआएको, पटक पटक घर आउन फोनबाट अनुरोध गरेको, लिन गएको तर उल्टै कुटपिट गरी पठाएको भनी निवेदकको निवेदन परेको ।
२. आफूलाई दाइजो नल्याएको निहुँबाट घरमा हेला गरेको, अपमान गरी जवरजस्त घरबाट निकाला गरेको हो । आफु खुशीले माइत गई बसेको होइन अझपनि लोग्नेप्रति आफ्नो यथावत माया, सद्भाव र सम्मान रहेकोले लोग्ने स्वास्थ्यको सम्बन्ध यथावत कायम गराईपाउँ भन्ने प्रत्यर्थीको लिखित जवाफ रहेको ।
३. हामी भगडा गरी आयौं, केहीवर्ष लोग्ने स्वास्थ्य छुट्टिएर बस्यौं, हामीबाट एक सन्तानको जायजन्म समेत भइसके

को छ । घरमा सामान्य घरायसी विषयले मनमुटाव भई लो
ग्ने स्वास्नी अलग अलग बसेकोमा गाउँपालिका
न्यायिक समिति मार्फत वडा नं. अन्तर्गतको
..... मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ता
को पहलमा एक आपसमा छलफल गरी मिली आएको व्यहोरा
यो छ की विगतमा जे जस्ता विषयमा असमझदारी तथा
वेमेल भएको भएतापनि हामीबीच एक अर्काप्रति विश्वास,
सदभाव र प्रेम कायमै रहेकोले लोग्ने स्वास्नीको सम्बन्ध
विच्छेद गरी पाउँ भन्ने निवेदन दावी छोडि पुनः सुमधुर
सम्बन्धका साथ दाम्पत्य जीवनलाई व्यवस्थित ढंगले अगाडि
बढाउने छौं । निवेदकको घरमा तत्काल लोग्ने स्वास्नी मिलि बस्ने
वातावरण नहुने भएकोले छुट्टै ठाउँमा डेरा लिई बस्न हामी दुवै
पक्ष सहमत भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को
दफा ४७ (२) बमोजिम यो मिलापत्रको संयुक्त निवेदन पेश गरे
का छौं , लेखिए बमोजिम मिलापत्र गरी पाउँ ।

४. रिब्दीकोट गाउँपालिकाको न्यायिक कार्यविधी बमोजिम यो
मिलापत्रको संयुक्त निवेदन दस्तुर बापत रु यसैसाथ
सलग्न छ ।
५. यसमा लेखिएका व्यहोरा ठिक साँचो हुन्, भुठा ठहरे कानून
बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

निवेदकहरु

..... प्रथम पक्ष

..... दोस्रो पक्ष

इति संवत् साल..... महिना..... गते...

..... रोज शुभम् ।

अनुसूचि-११

(दफा ६० को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुने निवेदन ढाँचा

न्यायिक समिति

..... गाउँपालिका समक्ष पेश गरेको निवेदन

विषय: मेलमिलापकर्तामा सूचीकृत हुन पाउँ ।

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

तपशील

- १) नागरिकता प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- २) स्नातक तहसम्म उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ३) मेलमिलापकर्ताको तालिम प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको छाँयाकपी,
- ४) मेलमिलाप सम्बन्धी अनुभव र
- ५) व्यक्तिगत विवरण (Bio- data)

निवेदक

नाम थर:

दस्तखत:

मिति:

अनुसूचि-१२

(दफा ७६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....गाउँपालिका न्यायिक समिति समक्ष पेश गरेको भरिभराउको
निवेदन पत्र

विषय: भरिभराई पाउँ भन्ने वारे ।

.....बस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी विरुद्ध.....बस्ने
.....विपक्षी/वादी/प्रतिवादी मुद्दा म निवेदक निवेदन वापत रु १०१-
दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

१. उपरोक्त विपक्षी संगको उल्लेखित मुद्दा यस गाउँपालिका/नगरपालिकाको न्यायिक समितिको मिति.....को निर्णय बमोजिम मैले यस कार्यालयमा राखेको दस्तुर/रकम मिति.....को श्री.....जिल्ला अदालतको फैसला बमोजिम मैलेभरी भराई पाउने ठहर भएको हुँदा उक्त रकमभरी भराई पाउन यो निवेदन पेश गरेको छु ।
२. मैले यस कार्यालयमा जम्मा गरेको दस्तुर/रकमको भरपाई/रसिद/भौचरको सक्कलै प्रति र सम्मानीत श्री.....जिल्ला अदालतको अन्तिम फैसलाको छाँयाकपी यसै साथ संलग्न छ ।
३. यसमा लेखिएको व्यहोरा ठिक हो, भुठा ठहरे सहुला बुझाउँला ।

निवेदक

निज.....

ईति संवत.....साल.....महिना.....गते.....

रोज शुभम् ।

अनुसूचि-१३

(दफा ७७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

चलन चलाउने निवेदन.....गाउँपालिकामा पेश गरेको निवेदन पत्र

विषय: चलन चलाई पाउँ भन्ने वारे ।

.....बस्ने.....निवेदक/वादी/प्रतिवादी विरुद्ध.....बस्ने.....

विपक्षी/वादी/प्रतिवादी मुद्दा म निवेदक निवेदन वापत रु १०१- दस्तुर साथै राखी निम्न व्यहोरा निवेदन गर्दछु ।

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

२. यसै निवेदन साथ देहायका कागजातहरु संलग्न गरेको छु ।

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

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

ग. यस विवाद सम्बद्ध मिसिल यसै कार्यालयमा रहेको छ ।

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

निवेदक

निज.....

ईति संवत्.....साल.....महिना.....गते.....

रोज शुभम् ।

अनुसूचि-१४

(दफा ७९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति रोक्काको आदेश

..... न्यायिक समिति संयोजक श्री.....

सदस्य श्री.....

सदस्य श्री.....

आदेश संवत् सालको निवेदन नं.....

विषय: सम्पत्ति हस्तान्तरण रोक्का

..... जिल्ला. गाउँपालिका, वडा नं. बस्ने

.....को छोरा/छोरी/श्रीमती वर्ष.....

को.....निवेदक (प्रथम पक्ष) विरुद्ध जिल्ला.....

गाउँपालिका, वडा नं....विपक्षी (दोश्रो पक्ष).....बस्ने....वर्ष....को

यसमा निवेदकको माग बमोजिम.....जिल्ला..... गाउँपालिका,

वडा नं.... क्षेत्र..... कि.नं..... जग्गामा बनेकोको नाममा

रहेको अवण्डाको वर्गफिटको चार तल्ले घर र लिग

लगापात समेत विपक्षी....सम्पत्ति निज विपक्षीबाट अन्य अंशियारहरुको

मन्जुरी विना हक हस्तान्तरण हुन सक्ने आशंका गरी निवेदकले दिएको निवे

दन उपर प्रारम्भिक रूपमा जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएको हुँदा

हाललाई प्रत्यकर्षीको नाममा रहेको उल्लिखित घरजग्गाको हक हस्तान्तरण

गर्न सिफारिस नदिन वडालाई र अर्को आदेश नभएसम्मका लागि उक्त

घरजग्गाको हक हस्तान्तरण नगर्नु/गर्न नदिनु भनी मालपोत कार्यालयको

नाममा समेत स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ४९ (६)

बमोजिम यो रोक्काको आदेश जारी गरिदिएका छौं । यो आदेश मिसिल

सामेल राखी सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाईदिनु । यो आदेश अनुसार

रोक्का भएको जानकारी प्राप्त गरी मिसिल सामेल राख्नु र नियमानुसार

पेश गर्नु ।

ईति संवत्.....साल.....माहिना.....गते.....रोज

शुभम् ।

अनुसूचि-१५

(दफा ८८ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

नक्कलको लागि निवेदन

न्यायिक समिति..... गाउँपालिकामा पेश गरेको

निवेदन पत्र

विषय: नक्कल पाउँ भन्ने बारे ।

..... बस्ने निवेदक/वादी/प्रतिवादी
विरुद्ध बस्ने विपक्षी/वादी/प्रतिवादी
मुद्दा:
..... ।

म निवेदक निवेदन दस्तुर वापत रु. १०१- साथै राखी निम्न व्यहोरा
निवेदन गर्दछु:

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

देहाय

क).....

ख).....

ग).....

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

निवेदक

निज

इति सम्वत् साल महिना गते रोज् ... शुभम्

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

रिब्दीकोट गाउँपालिकामा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन
गर्न बनेको ऐन, २०७५

गाउँसभावाट पारित मिति: २०७५/०३/१०

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/०३/१५

प्रस्तावना : रिब्दीकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपद्बाट सर्वसाधारणको जीउज्यान र सार्वजनिक, निजी तथा व्यक्तिगत सम्पत्ति, प्राकृतिक एवम् साँस्कृतिक सम्पदा र भौतिक संरचनाको संरक्षण गर्नका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापनका सबै क्रियाकलापको समन्वयात्मक र प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि कानून बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२१ को उपधारा (१) को अधिकार प्रयोग गरी रिब्दीकोट गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस ऐनको नाम “गाउँ विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७५” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले दफा १२ बमोजिमको विपद् व्यवस्थापन कोष सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ग) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल,

डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फलू, प्यान्डामिक फलू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाई, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विष्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदूषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक कारणले उत्पन्न विपद् सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १६ बमोजिम पाल्पा जिल्लामा गठन भएको जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १४ बमोजिम प्रदेश नं. ५ मा गठन भएको प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुबान, खडेरी, आँधी, हुरी बतास, शीतलहर, तातो हावाको लहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, ज्वालामुखी विस्फोट, डढेलो वा यस्तै अन्य प्राकृतिक कारणले उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “राष्ट्रिय कार्यकारी समिति” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ६ बमोजिमको कार्यकारी समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (ञ) “राष्ट्रिय परिषद” भन्नाले संघीय ऐनको दफा ३

- बमोजिमको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन राष्ट्रिय परिषद् सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “राष्ट्रिय प्राधिकरण” भन्नाले संघीय ऐनको दफा १० बमोजिम गठन भएको राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण सम्भन्तुपर्छ ।
- (ठ) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालीन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्भन्तुपर्छ ।
- (ड) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनको लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (ण) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटनापछि गरिने पुनर्निर्माण एवम् पुनर्स्थापनासँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्तु पर्छ ।
- (त) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसँग सम्बन्धित कार्य सम्भन्तु पर्छ र सो शब्दले विपद् प्रतिकार्यको पूर्वतयारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (थ) “विपद् व्यवस्थापन” भन्नाले विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य र विपद् पुनर्लाभसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्भन्तुपर्छ ।
- (द) “व्यावसायिक प्रतिष्ठान” भन्नाले उद्योग, कलकारखाना,

- सिनेमा घर, सपिङ्ग मल, बहुउद्देश्यीय व्यापारिक भवन जस्ता व्यावसायिक प्रतिष्ठान सम्भन्तुपर्छ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (न) “संघीय ऐन” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (प) “संघीय मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारको विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको मन्त्रालय सम्भन्तुपर्छ ।
- (फ) “सार्वजनिक संस्था” भन्नाले सरकारी निकाय, सरकारको पूर्ण वा आंशिक स्वामित्व भएको संस्था, प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका सङ्गठित संस्था वा सबै प्रकारका स्वास्थ्य तथा शैक्षिक संस्था सम्भन्तुपर्छ ।

परिच्छेद - २

गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति:

- (१) गाउँपालिकाभित्रको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न एक गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:
- | | | |
|-----|------------------------------------|---------|
| (क) | गाउँपालिका अध्यक्ष प्रमुख | -संयोजक |
| (ख) | गाउँपालिका उपाध्यक्ष उपप्रमुख | -सदस्य |
| (ग) | प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | -सदस्य |
| (घ) | विषयगत समितिका संयोजकहरु | -सदस्य |
| (ङ) | प्रतिनिधि, जिल्ला प्रशासन कार्यालय | -सदस्य |
| (च) | सामाजिक शाखा प्रमुख | -सदस्य |
| (छ) | पूर्वाधार विकास शाखा प्रमुख | -सदस्य |

- (ज) रिब्दीकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका संघीय सुरक्षा निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (झ) रिब्दीकोट गाउँपालिकाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश प्रहरी कार्यालयको प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (ञ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका गाउँपालिकास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (ट) नेपाल रेडक्रस सोसाईटीका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ठ) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ड) गैरसरकारी संस्था महासंघका स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ढ) नेपाल पत्रकार महासंघको स्थानीय प्रतिनिधि (१ जना) -सदस्य
- (ण) विपद् व्यवस्थापन हेर्ने गरी तोकिएको शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि क्रम संख्या (ज), (ट), (ठ), (ड), (ढ) र (ण) का सदस्यहरू उपलब्ध नभएको अवस्थामा पनि समिति गठन एवम् काम कारवाही गर्नमा असर पर्ने छैन ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको समितिले संघीय ऐनको दफा १७ बमोजिमको स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा समितिको बैठक बस्नेछ ।
- (२) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) र (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा अध्यक्षले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा अध्यक्ष र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक संयोजकको अध्यक्षतामा बस्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ, र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा संघ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (९) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्वाकट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति तथा योजना एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति

- र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी गाउँ विपद् व्यवस्थापन नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) गाउँसभाबाट स्वीकृत नीति तथा योजनाको अधीनमा रही विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (ग) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम तथा बजेट प्रस्ताव तयार गर्ने, गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने, गराउने,
- (ङ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (च) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि संस्थागत संयन्त्र स्वतः परिचालित हुने गरी आवश्यक कार्यविधि तथा मापदण्ड तर्जुमा गरी लागू गर्ने, गराउने,
- (छ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको अधिनमा रहि सार्वजनिक, निजी, गैरसरकारी लगायत सबै निकाय तथा संस्थाले निर्वाह गर्नु पर्ने भूमिका निर्धारण गर्ने तथा त्यस्ता संस्था वा निकायलाई आफ्नो नीति, योजना र कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न लगाउने,
- (ज) विपद्को समयमा स्थानीय आमसञ्चारका माध्यमहरूको भूमिका सम्बन्धी आवश्यक मापदण्ड तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

- (भ्र) सरकारी, निजी एवम् गैरसरकारी संस्था, स्थानीय स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक लगायत सम्बन्धित सबै पक्षको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (ज) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवनसहिता लगायत अन्य स्वीकृत निर्देशिका वा मापदण्डको पालना गराउने,
- (ट) स्थानीय सार्वजनिक पूर्वाधार सम्बन्धी संरचनाको विपद् जोखिम मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने,
- (ठ) नदी किनार, बगर, पहिरो जान सक्ने भिरालो जमिन र डुवान हुने क्षेत्र वा विपद् जोखिमको सम्भावना भएका असुरक्षित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्ति तथा समुदायलाई सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गराउन उपयुक्त स्थानको खोजी कार्यमा सहयोग गर्ने तथा सुरक्षित स्थानमा बसोबास सम्बन्धी सचेतना जगाउने,
- (ड) विपद्बाट स्थानीय स्तरमा निजी तथा सार्वजनिक क्षेत्रबाट भइरहेको सेवा प्रवाहमा अवरोध आइपरेमा सोको पुनःसञ्चालनका लागि सेवा निरन्तरताको योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ढ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउन, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि परिचालित हुन वडा तथा समुदायस्तरमा समावेशी विपद् पूर्वतयारी तथा प्रतिकार्य समिति गठन गर्ने,
- (ण) विद्यालय तहको शैक्षिक पाठ्यक्रममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी विषय समावेश गर्न पहल गर्ने,
- (त) विपद् प्रतिकार्यका लागि नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (थ) विपद्को समयमा प्रयोग गर्न सकिने गरी वारुणयन्त्र लगायतका अन्य उपकरणहरू तयारी हालतमा राख्न लगाउने,

- (द) स्थानीयस्तरमा आपतकालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रको स्थापना र सञ्चालन गर्ने,
- (ध) गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन सूचना प्रणाली तथा पूर्वचेतावनी प्रणालीको विकास र सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (न) विपद् प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल उद्धार तथा राहतको व्यवस्था मिलाउने,
- (प) विपद्मा परी हराएका, बिग्रेका वा नष्ट भएका कागजातको यकिन तथ्याङ्क अद्यावधिक गरी राख्न लगाउने,
- (फ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरण गर्ने, गराउने,
- (ब) विपद्को समयमा जोखिममा रहेको समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण) रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (भ) विपद् प्रभावितहरूको प्रत्यक्ष र सक्रिय सहभागितामा विपद् प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक क्रियाकलापको पुनर्स्थापना, रोजगारीका अवसरको सृजना तथा जीवनयापनका लागि आय आर्जन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने,
- (म) विपद्को जोखिममा रहेका महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, दलित, सीमान्तकृत वर्ग तथा समुदाय, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको लागि विशेष योजना तथा कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (य) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले प्रचलित ऐन बमोजिम कार्य गरे

- नगरेको अनुगमन गर्ने,
- (र) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यकारी समिति, प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ल) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य निकायसँग सहकार्य गर्ने,
- (व) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँसभाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (श) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा संघीय तथा प्रादेशिक कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने, गराउने,
- (ष) विभिन्न संघसंस्था, व्यक्तिबाट प्राप्त हुने राहत तथा पुनर्निर्माण र पुनर्लाभका विषयवस्तुलाई स्थानीय विपद् व्यवस्थापन समितिले तोकेको स्थान र मापदण्ड अनुसार गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ३

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन तथा काम, कर्तव्य र

अधिकार

६. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति:

- (१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (२) वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :
- | | | |
|-----|--------------|---------|
| (क) | वडा अध्यक्ष | -संयोजक |
| (ख) | वडा सदस्यहरू | -सदस्य |

- (ग) वडाभिन्न रहेका विषयगत शाखारईकाई कार्यालय प्रमुखहरू -सदस्य
- (घ) वडाभिन्न रहेका सुरक्षा निकायका प्रमुखहरू -सदस्य
- (ङ) राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त दलका वडास्थित प्रमुख वा प्रतिनिधि -सदस्य
- (च) स्थानीय रेडक्रस, -सदस्य
- (छ) गैरसरकारी तथा सामुदायमा आधारित संघसंस्था तथा युवा क्लवबाट संयोजकले तोकेबमोजिम न्यूनतम २ महिला सहित ४ जना -सदस्य
- (ज) वडा सचिव -सदस्य सचिव
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
- (४) समितिको सदस्य-सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) समितिका पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (६) उपदफा (४) र (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सो समितिको बैठक तत्काल बोलाउन आवश्यक भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ र त्यस्तो अवस्थामा संयोजक र घटीमा १ जना सदस्य सहित सदस्य सचिव उपस्थित भएमा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) समितिको बैठकको अध्यक्षता सो समितिको संयोजकले गर्नेछ ।
- (८) समितिको निर्णय बहुमतद्वारा हुनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

- (९) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित निकाय वा सङ्घ संस्थाका प्रतिनिधि र विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (१०) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (११) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

७. वडास्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:
समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (क) वडाभिन्न विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा सिफारिस गर्ने तथा सो समितिबाट स्वीकृत नीति तथा योजना अनुरूपका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,
- (ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यावस्थापनलाई मूलप्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन योजना, आपत्कालीन कार्ययोजना, पुनःस्थापना तथा पुनर्निर्माण योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
- (ङ) समुदायमा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने समूहहरूको गठन तथा त्यस्ता समूहहरूलाई परिचालन गर्ने गराउने,
- (च) वडा सदस्यहरू, कर्मचारी, स्वयंसेवक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायमा आधारित विपद् व्यवस्थापन

- समिति सदस्य, नागरिक समाजका प्रतिनिधिलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) स्थानीय समुदायलाई विपद्प्रति जागरुक बनाउने, विपद्सँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न तथा विपद्को घटना हुनासाथ प्रतिकार्यका लागि तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) विपद्का घटना हुनासाथ खोज, उद्धार र राहत लगायतका प्राथमिक कार्यहरू तत्काल गर्नको लागि समन्वय गर्ने,
- (झ) आपतकालीन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (ञ) विपद्बाट प्रभावित घरपरिवारको पहिचान, स्तर निर्धारण तथा परिचयपत्र वितरणमा गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिलाई सहयोग गर्ने,
- (ट) विपद्को समयमा जोखिममा रहेका समूह विशेषगरी महिला, बालबालिका, किशोरी, अपाङ्गता भएका व्यक्तिउपर हुन सक्ने घटना (लैङ्गिक हिंसा, बेचबिखन तथा अन्य कुनै पनि किसिमका शोषण रोकथामको लागि विशेष सतर्कता अपनाई सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ठ) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

सुरक्षा निकाय तथा अन्य निकायको परिचालन

८. सुरक्षा निकायको परिचालन तथा सहयोग र समन्वय:

- (१) गाउँकार्यपालिकाले विपद् व्यवस्थापनको काममा नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले परिचालन गरेका संघीय तथा प्रादेशिक सुरक्षा निकायहरूलाई सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।
- (२) सुरक्षा निकायले विपद्को समयमा खोज तथा उद्धार कार्यका लागि गाउँ कार्यपालिकासँग आवश्यक सामग्री माग गरेको अवस्थामा गाउँपालिका/वडा/छिमेकी वडामा उपलब्ध भएसम्म त्यस्तो सामग्री तत्काल उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) विपद् प्रतिकार्यका लागि गाउँपालिकाले आफूसँग रहेको नगर प्रहरीलाई परिचालन गर्नेछ ।

९. वारुणयन्त्र तथा अन्य सेवा प्रदायक निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) वारुणयन्त्र, एम्बुलेन्स तथा त्यस्तै अन्य सेवा प्रदायकले आपत्कालीन खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन समितिले दिएको निर्देशनको पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (२) आपत्कालीन कार्य सम्पादन गर्दा समितिको आदेश बमोजिम कुनै पनि स्थानमा प्रवेश गर्ने तथा जुनसुकै व्यक्ति वा संस्थाको साधन र स्रोत उपयोग गर्ने अधिकार वारुणयन्त्र सेवा प्रदायकलाई हुनेछ ।

१०. सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व:

- (१) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा गाउँपालिकाभित्रका सबै सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानको दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ:
- (क) आफ्नो भवन, उद्योग, कार्यालय वा व्यावसायिक केन्द्रमा विपद्का घटना हुन नदिन विपद् सुरक्षा औजार, उपकरण, सामग्री, आपत्कालीन निकास लगायत तोकिए बमोजिमका अन्य व्यवस्था गर्ने,
- (ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुनर्स्थापना तथा पुनर्निर्माण समेतका सम्पूर्ण कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ग) आफ्ना कर्मचारी तथा कामदारलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा आधारभूत अभिमुखीकरण गर्ने गराउने,
- (घ) विपद् व्यवस्थापन कार्यमा उपयोग हुने स्रोत साधनलाई तयारी हालतमा राख्ने,
- (ङ) आफ्ना भवन लगायत अन्य संरचना आपत्कालीन प्रयोजनका लागि आवश्यक परेमा आदेशानुसार उपलब्ध गराउने,
- (च) सम्बन्धित अधिकारीको सुपरिवेक्षणमा उद्धार तथा राहत वितरण कार्यमा सहयोग पुऱ्याउने,
- (छ) विपद् जोखिम न्यूनीकरण संयन्त्रको व्यवस्था गरी तयारी अवस्थामा राख्ने,
- (ज) फोहोरमैला तथा प्रदुषणको यथोचित व्यवस्थापन गरी यसबाट वातावरण र जनजीवनमा पर्न सक्ने नकारात्मक प्रभावलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू अपनाउने,
- (झ) विपद्को घटना घटेमा तत्काल नजिकको सुरक्षा

निकाय र स्थानीय आपत्कालीन कार्यसञ्चालन केन्द्रलाई खबर गर्ने ।

- (२) गाउँपालिकाभित्रका सार्वजनिक संस्था तथा व्यावसायिक प्रतिष्ठानले गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजनाको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापन योजनाको तर्जुमा गरी अनिवार्य रूपमा लागू गर्नु पर्नेछ ।

११. विपद् व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नु पर्ने : गाउँपालिकाभित्रका सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संस्था, स्थानीय सङ्घ संस्था, समुदाय, स्वयंसेवक, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र तथा व्यक्तिले विपद् व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकालाई देहाय बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ:

- (क) तथ्याङ्क सङ्कलन, क्षतिको मूल्याङ्कन, राहत, पुर्नस्थापना तथा पुनःनिर्माण लगायतका विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ख) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने,
- (ग) क्षमता विकास, आपत्कालीन नमूना अभ्यास तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रममा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने,
- (घ) खोज, उद्धार तथा राहत वितरण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विपद् व्यवस्थापन कोष सम्बन्धी व्यवस्था

१२. विपद् व्यवस्थापन कोष :

- (१) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकामा छुट्टै एक आकस्मिक कोष रहनेछ ।

- (२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू रहने छन्:
- (क) गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट विपद् व्यवस्थापन कोषमा जम्मा गर्ने गरी स्वीकृत रकम,
- (ख) प्रदेश सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
- (ग) नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि प्राप्त रकम,
- (घ) स्वदेशी कुनै सङ्घ संस्था वा व्यक्तिबाट दान, दातव्य वा उपहार स्वरूप प्राप्त रकम,
- (ङ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले कानून बमोजिम विशेष शुल्क वा दस्तुर संकलन गर्न सक्ने छ ।
- (४) कोषको सञ्चालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) कोषको रकम विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कामका लागि प्रयोग गरिनेछ ।
- (६) उपदफा (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कोषको रकम नियमित प्रशासनिक कार्यको लागि खर्च गरिने छैन ।
- (७) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परीक्षकबाट हुनेछ ।
- (८) समितिले कोषको वार्षिक आय व्ययको प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँसभा समक्ष पेश गर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

कसूर तथा सजाय

१३. कसूर र सजाय : कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा वा घटना घटेको अवस्थामा नाजायज फाईदा लिने गरी वा आफुलाई

मात्र फाईदा पुग्ने किसिमको कुनै काम गरेमा वा यस सम्बन्धमा संघीय कानून बमोजिम कसुरजन्य मानिने कुनै काम गरेमा तत् सम्बन्धी कारवाही प्रचलित संघीय कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१४. विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणाको पालना र समन्वय :

- (१) नेपाल सरकारले गाउँपालिकाभित्रको कुनै ठाउँमा गम्भीर प्रकृतिको विपद् उत्पन्न भएबाट विपद् सङ्कटग्रस्त क्षेत्र घोषणा गरी प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन आदेश दिएमा सोको पालना गर्नु गराउनु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्रमा नेपाल सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम कुनै काम गर्न गराउन गाउँपालिकाभित्रको कुनै व्यक्ति, संस्था वा अधिकारीलाई आदेश दिएमा सोको पालना गर्न गराउनमा गाउँपालिकाले आवश्यक समन्वय गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम घोषणा गरिएको क्षेत्र सम्बन्धी सूचनाको प्रसारणमा गाउँपालिकाले सहयोग र समन्वय गर्नेछ ।

१५. नेपाल सरकारको स्वीकृतीमा मात्र प्रवेश गर्नुपर्ने :

- (१) विपद्वागट असर परेको कुनै क्षेत्रमा विदेशी नागरिक वा संस्थाले प्रवेश गर्नु परेमा नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको छ, छैन भनि गाउँ कार्यपालिकाले सोधखोज गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सोधखोज गर्दा त्यस्तो नागरिक वा

संस्थाले नेपाल सरकारको स्वीकृति लिएको नादेखिएको मा निजको प्रवेशलाई रोक लगाई तत् सम्बन्धी सूचना नेपाल सरकारलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

१६. मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वय :

- (१) गाउँपालिकाभित्र उत्पन्न विपद्को अवस्थालाई तत्काल सामना गर्न आन्तरिक स्रोत र साधनबाट नभ्याउने भएमा मानवीय तथा अन्य सहायता र समन्वयका लागि जिल्ला समन्वय समिति, प्रदेश सरकार तथा नेपाल सरकारलाई अनुरोध गरिनेछ ।
- (२) विपद्बाट उत्पन्न स्थिति नियन्त्रण गर्ने क्रममा नेपाल सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय तथा अन्य सहयोग लिई परिचालन गरेको अवस्थामा नेपाल सरकारको निर्देशनमा रहि तत् सम्बन्धी कार्यमा सहयोग र समन्वय गरिनेछ ।
- (३) छिमेकी स्थानीय तहमा कुनै विपद् उत्पन्न भई सो व्यवस्थापनका लागि छिमेकी स्थानीय तहले सोभै, जिल्ला समन्वय समिति वा प्रदेश सरकार मार्फत अनुरोध गरेमा उपलब्ध भएसम्मको सहयोग पुऱ्याउनु गाउँकार्यपालिको दायित्व हुनेछ ।

१७. तत्काल खरिद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने :

- (१) विशेष परिस्थिति परी विपद्बामट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाकट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामग्री खरिद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनमा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरिद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरिद वा निर्माण कार्य गर्न सकिनेछ ।

- (२) विपद्बावट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्बाकट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको चल, अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले प्राप्त गर्न सकिनेछ ।
- (३) विपद्बाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैरसरकारी कार्यालय वा अन्य संघ संस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ताकपडा, औषधी वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा सोको अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सकिनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम कुनै सम्पत्ति अस्थायी रूपमा प्राप्त गरेमा वा उपदफा (३) बमोजिम कुनै वस्तु नियन्त्रण र वितरण गरेमा त्यस्तो सम्पत्ति प्रयोग वा वस्तु उपयोग बापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनेछ ।

१८. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले आन्तरिक स्रोतबाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई राहत उपलब्ध गराउँदा मापदण्ड बनाई सो को आधारमा राहात उपलब्ध गराउनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको राहतको मापदण्डमा अन्य

विषयको अतिरिक्त देहायका विषय समावेश भएको हुनु पर्नेछ :

- (क) विपद्बाफट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,
- (ख) विपद्बाफट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षति हुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता संवोधनका लागि विशेष राहत प्याकेजहरु (जस्तै डिग्नटी किट र चिल्ड्रेन किट) महिलाहरूको लागि सुरक्षित महिलामैत्री स्थल,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जीविको पार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैरसरकारी वा व्यक्तिगत रूपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसँग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

१९. विपद्मा परी हराएका वा नष्ट भएका कागजात सम्बन्धमा :
विपद्मा परी हराई फेला पर्न नसकेका तथा आंशिक वा पूर्ण रूपमा क्षति भएका गाउँपालिकाका महत्वपूर्ण कागजातहरूको प्रमाणीकरण तथा प्रतिलिपि उपलब्ध गराउने सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२०. निर्देशन दिन सक्ने : समितिले यस ऐनको अधीनमा रही विपद् व्यवस्थापनका लागि कुनै व्यक्ति वा निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. उपसमिति गठन गर्न सक्ने :
- (१) समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि उपसमिति गठन गर्दाका बखत तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
२२. अभिलेख राख्नु पर्ने:
- (१) विपद्को समयमा राहत उपलब्ध गराउने व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको नाम, र उपलब्ध गराईको राहत तथा सो को परिमाण सहितको विवरणको अभिलेख राख्ने व्यवस्था समितिले मिलाउनुपर्ने छ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण राख्दा विपद्मा परेका महिला, बालबालिका तथा जेष्ठ नागरिक, विपद्का कारणले स्थानान्तरण भएका घरपरिवार लगायतको संख्या एकिन हुने विवरण र उनीहरूलाई उपलब्ध गराइएको राहात स्पष्टरूपमा राख्नुपर्ने छ ।
२३. पुरस्कार दिन सक्ने : स्थानीय विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा विशेष योगदान पुऱ्याउने उत्कृष्ट व्यक्ति वा संस्थालाई प्रोत्साहन स्वरूप समितिको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले सम्मान तथा पुरस्कार दिन सक्नेछ ।

२४. वार्षिक प्रतिवेदन :

- (१) समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गरेको कामको विवरण सहितको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक रूपमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रशासनिक खर्च व्यवस्थापन : समितिको बैठक तथा प्रतिवेदन तयारी लगायतका कार्यसँग सम्बन्धित न्यूनतम प्रशासनिक खर्च गाउँकार्यपालिकाले व्यवस्था गर्नेछ ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजन : यो ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम बमोजिम समितिलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार समितिको संयोजक तथा तोकिएको पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. नियम बनाउने अधिकार : गाउँ कार्यपालिकाले यो ऐन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

भाग-२

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि

रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन
कार्यविधि, २०७५

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०३।१५

प्रस्तावना : भूकम्प, भु-क्षय, बाढी, पहिरो, आँधिबेरी, आगलागी, हुरीबतास, सुख्खा, अतिवृष्टि, हिमपात, असिना, महामारी, अनिकाल, हवाइ तथा सडक दुर्घटना, विषाक्त खाद्य सेवन आदि प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपत्तिका यस्ता स्वरूपहरु हुन जुन विना सूचना जुनसुकै समयमा पनि घटन सक्ने भएकाले त्यस प्रति सचेत र पूर्व तयारी हुनु जरुरी हुन्छ । प्रकोपजन्य घटनाहरु घट्न नदिन, घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र घटना घटि हालेमा यसलाई तत्काल उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ, भन्ने कुरा नेपाल सरकारको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेख छ । उक्त परिच्छेदको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. को बुँदा (१) देखि (१२) सम्ममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, विपद् पूर्वको तयारी देखि विपद् पश्चातको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्म उल्लेख छ । प्रकोप जन्य घटनाको व्यवस्थापनमा स्थानीय तहहरुको भूमिका अहम् हुने भएकाले रिब्दीकोट गाउँपालिकामा पनि यस कार्यले प्राथमिकता पाउनु अपरिहार्य हुने हुदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु गर्नका लागि सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी

ऐन २०७५ तर्जुमा भइसकेकोले उक्त ऐनको कार्यान्वयनका लागि उपदफा (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी रिब्दीकोट गाउँपालिकाको पनि विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद : एक
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (क) यस कार्यविधिको नाम रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “कार्यविधि” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कोष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम स्थापना भएको कोषलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “गाउँपालिका” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “गाउँ सभा” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “अध्यक्ष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष

पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (छ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका उपाध्यक्ष वा गाउँपालिका उपाध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गठन गरिएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कर्मचारी” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएका अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गठित समितिका संयोजकलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ बमोजिम गठन गरिएको समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा विधिवत रुपले दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “दैवी प्रकोप” भन्नाले भुकम्प, भुक्षय, बाढी, पहिरो,

- आँधिबेरी, आगलागी, हुरीबतास, सुख्खा, अतिवृष्टि, हिमपात, असिना आदि प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक कारणबाट आकस्मिक रुपमा घटित घटनालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (त) “विपद्” भन्नाले कुनै स्थानमा आपत्कालिन अवस्था सिर्जना भई जन वा धनको क्षतिको साथै जीवनयापन र वातावरणमा प्रतिकूल असर पार्ने प्राकृतिक वा गैरप्राकृतिक विपद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (थ) “प्राकृतिक विपद्” भन्नाले हिमपात, असिना, हिमपहिरो, हिमताल विस्फोटन, अतिवृष्टि, अनावृष्टि, बाढी, पहिरो तथा भू-स्खलन, डुवान, खडेरी, आँधिबेरी, शीतलहर, चट्याङ्ग, भूकम्प, हुरीबतास, सुख्खा वा यस्तै अन्य प्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “गैरप्राकृतिक विपद्” भन्नाले महामारी, अनिकाल, डढेलो, कीट वा सूक्ष्म जीवाणु आतङ्क, पशु तथा चराचुरुङ्गीमा हुने फ्लू, सर्पदंश, जनावर आतङ्क, खानी, हवाइ, सडक, जल वा औद्योगिक दुर्घटना, आगलागी, विषाक्त ग्याँस, रसायन वा विकिरण चुहावट, ग्याँस विस्फोटन, विषाक्त खाद्य सेवन, वातावरणीय प्रदुषण, वन विनाश वा भौतिक संरचनाको क्षति तथा प्रकोप उद्धार कार्यमा हुने दुर्घटना वा यस्तै अन्य गैरप्राकृतिक विपद्बाट उत्पन्न जुनसुकै विपद् सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ध) “पूर्वाधार” भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, पुल, पुलेसा, नहर, कूलो, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड क्षेत्र, सार्वजनिक शौचालय, सांस्कृतिक सम्पदाहरू आदिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (न) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरुभई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- (प) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (फ) “विपद् खोज तथा उद्धार समूह” भन्नाले विपद्को अवस्थामा खोजी तथा उद्धार गर्न क्रियाशील वा विपद् व्यवस्थापनका लागि परिचालन गर्न तयार गरिएको विशिष्टीकृत खोज तथा उद्धार समूह सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले तालिम प्राप्त मानवीय सहायताकर्मीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ब) “विपद् जोखिम न्यूनीकरण” भन्नाले विपद् पूर्व गरिने जोखिमको विश्लेषण तथा मूल्याङ्कन, विपद् रोकथाम वा विपद्बाट हुने क्षतिको न्यूनीकरण तथा विकासका कार्यमा विपद् जोखिमलाई कम गर्ने सम्बन्धी कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (भ) “विपद् पुनर्लाभ” भन्नाले विपद्को घटना पछि गरिने पुननिर्माण एवम् पुनर्स्थापना सँग सम्बन्धित कार्य सम्झनु पर्दछ ।
- (म) “विपद् प्रतिकार्य” भन्नाले विपद्को घटना घटनासाथ तत्कालै गरिने खोज, उद्धार एवम् राहतसंग सम्बन्धित कार्य र विपद् प्रतिकार्यको पूर्व तयारीलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (य) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४, विपद् व्यवस्थापन ऐन २०७४ तथा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी ऐन २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रिब्दीकोट गाउँपालिकाभित्र आइपर्ने प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक विपत्ति तथा दैवी प्रकोप जस्ता घटनाहरुको उचित व्यवस्थापन गर्नको लागि आवश्यक कार्यविधि तथा संरचना तयार गरी कार्यान्वयनमा लैजानु हो । यसका अन्य उद्देश्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

- (क) विपद्मा परेकाहरुको तत्काल उद्धारका निम्ती सहयोग पुऱ्याउने ।

- (ख) राहतका निम्ती श्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने ।
- (ग) वार्षिक रुपमा विपद् व्यवस्थापन लगायतका अन्य सम्भावित जोखिमहरुको विवरण तयार गरी जोखिम न्यूनीकरणको लागि कार्यक्रमहरु तयार गर्ने ।
- (घ) वर्तमानमा थोरै लगानी वा थोरै मेहनत गरेर भविष्यमा योजना तथा आयोजनाहरुमा हुने क्षति बचाउने ।
- (ङ) विपद्मा परेकाहरुलाई राहत सामग्री र आर्थिक सहायता उपलब्ध गराउने ।
- (च) विपद्मा परेकाहरुलाई अस्थायी बसोवास र खानपिनको व्यवस्था गर्ने ।
- (छ) प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको मर्मत सम्भार र पुननिर्माणमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ज) सर्वसाधारणलाई प्रकोपको रोकथाम र त्यसबाट बच्ने उपायहरुका सम्बन्धमा चेतना जगाउने उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।
- (झ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र पीडित सेवाग्राहीहरुको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।
- (ञ) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरुसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

४. कार्यविधिको प्रयोगकर्ता : यस कार्यविधिको प्रयोग देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा निकायले गर्न सक्नेछन् ।

- (क) रिब्दीकोट गाउँपालिका, वडासमिति, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, कर्मचारीहरु ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका टोल विकास संस्था, नागरिक सचेतना केन्द्र, सामुदायिक संस्था तथा यस कार्यमा प्रयोग हुने व्यक्ति तथा समुदायहरु ।
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने राजनैतिक संयन्त्र,

अनुसन्धानकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, विकास साभेदार तथा अन्य सरोकारवाला निकायले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

५. कार्यविधिको कार्य क्षेत्र र सीमा : यस कार्यविधिमा विपद् व्यवस्थापनका लागि आवश्यक पर्ने कानूनीका साथै व्यवस्थापकीय तथा संस्थापकीय पक्षलाई पनि समेट्न खोजिएको छ । रिब्दीकोट गाउँपालिकाको कार्यालयले आफ्नो प्रयोजनका लागि मात्र यो कार्यविधि बनाएको हुँदा यसको कार्य सीमा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सबै क्षेत्रमा मात्र रहने छ । साथै विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् व्यवस्थापन ऐन २०७५ को प्रावधान समेत यसमा आकर्षित हुने हुँदा यो कार्यविधिलाई गाउँपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका निकायले समेत मार्गदर्शनको रूपमा लिन सक्नेछन । साथै प्रस्तुत कार्यविधि अन्य स्थानीय तहको लागि समेत उपयोगी हुन सक्नेछ ।

६. विपद्का कारणहरु: विपद्का मुख्य कारणहरु देहाय अनुसार रहेको पाइन्छ ।

- (क) गरिवी,
- (ख) अशिक्षा,
- (ग) असन्तुलित निर्माण,
- (घ) प्राकृतिक श्रोतको जथाभावि प्रयोग,
- (ङ) जनसंख्या वृद्धि,
- (च) अव्यवस्थित शहरीकरण,
- (छ) साँस्कृतिक द्वन्द्व,

- (ज) वातावरण,
(झ) जनचेतनाको कमी ।

७. कानूनी आधार : प्रकोपजन्य घटनाहरु घटन नदिन, घटनालाई न्यूनीकरण गर्न र घटना घटि हालेमा यसलाई तत्काल उचित व्यवस्थापन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ, भन्ने कुरा विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा १७ को उपदफा (२) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ मा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारमा उल्लेख छ । उक्त परिच्छेदको दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. को वुँदा (१) देखि (१२) सम्ममा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड बनाउने, विपद् पूर्वको तयारी देखि विपद् पश्चातको पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माण सम्म उल्लेख छ । प्रकोप जन्य घटनाको व्यवस्थापनमा स्थानीय तहहरुको भूमिका अहम् हुने भएकाले रिब्दीकोट गाउँपालिकामा पनि यस कार्यले प्राथमिकता पाउनु अपरिहार्य हुने हुदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड न. मा उल्लेख भए अनुसारको कार्यहरु गर्नका लागि सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिमको ऐन (२) मा उल्लेख भए बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यस रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद : दुई

विपद् उद्धार सम्बन्धी व्यवस्था

८. नीति : रिब्दीकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र खासगरी विपद्बाट हुने सम्भावित जोखिमलाई समयमा नै पहिचान गरी हुन नदिने र

यदि भइहालेमा त्यसबाट सिर्जित प्रभाव र असरलाई न्यूनीकरण गर्ने र यथाशिघ्र पुनर्स्थापना र पुनर्निर्माणको नीति अवलम्बन गरिने छ ।

९. रणनीति : रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति देहाय अनुसार अवलम्बन गरिने छ ।

(क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विपद्का जोखिमहरु न्यूनीकरण गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सूचना र प्रविधिको प्रयोग विभिन्न सरकारी र गैरसरकारी संघ संस्थाको सहकार्यमा गरिने ।

(ख) प्रकोप पीडितहरुलाई समयमा नै राहत र उद्धारका कार्यहरु परिचालनका लागि सरकारी, गैरसरकारी र नीजि क्षेत्रको सहकार्यलाई सुदृढ पारिने ।

(ग) विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यहरुमा वातावरणमैत्री प्रणालीको प्रयोग तथा विकासमा जोड दिने ।

१०. विपद् व्यवस्थापन कार्य नीतिहरु : रिब्दीकोट गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापनका लागि देहाय बमोजिमका कार्यनीतिहरु अवलम्बन गरिनेछ ।

(क) विपद्मा परेकाहरुको उद्धार र राहत कार्य गर्दा यस कार्यसँग सम्बद्ध स्थानीय तह, जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्र र अन्य निकायहरूसँग समन्वय राखेर गर्ने तथा यसका लागि व्यवस्था मिलाउने ।

(ख) विपद् सम्बन्धी कार्यहरु सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहमा भएका विभिन्न निकाय र अन्य तहका निकायहरु संग रहेको दक्ष जनशक्तिको प्रयोग गरी सरोकारवाला र नागरिक समाज समेतको सकृय सहयोग अवलम्बन गरिने छ ।

- (ग) विपद्मा परेकाका लागि उद्धार कार्य र राहत वितरण गर्दा स्थानीय तहमा भएका विभिन्न संघसस्थाका स्वयम्सेवकहरुको समेत परिचालनमा जोड दिइनेछ ।
- (घ) विपद्बाट पीडितलाई राहत, उद्धार र पुनर्स्थापना जस्ता कार्य सम्पादन गर्नु पर्दा गाउँ तथा जिल्लास्तरमा रहेका सरकारी, गैरसरकारी र निजी क्षेत्र समेतको सहकार्य हुने संयन्त्रको विकास गरिने छ ।
- (ङ) विपद्मा परेकाको उद्धारका निम्ति सामग्री र नगद जुटाउन सामाजिक संघसंस्था र दातृ निकाहरुको समेत सहयोग परिचालन गर्न आवश्यक प्रकृया अवलम्बन गरिने छ ।
- (च) भू-क्षय, बाढी, पहिरो र नदी नियन्त्रण जस्ता कार्यलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनका लागि गाउँ, जिल्ला, प्रदेश तथा केन्द्रको सहयोग लिने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- (छ) विपद् व्यवस्थापन शिर्षकमा विनियोजन भएको रकम कुनै पनि अवस्थामा अन्य शिर्षकमा खर्च नगर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।
- (ज) विपद्मा परेकाहरुलाई सहयोग उपलब्ध गराउदा भरसक नगदमा भन्दा सामग्री नै उपलब्ध गराउने व्यवस्था गरिने छ ।
- (झ) विपद्बाट सबैभन्दा बढी जोखिममा परेका र अति विपन्न वर्गहरुलाई पहिलो प्राथमिकता दिई उद्धार कार्य परिचालन गर्ने र राहत सामग्री उपलब्ध गराउने नीति अवलम्बन गरिने छ ।
- (ञ) प्राकृतिक विपद्को अत्यधिक जोखिम रहेका क्षेत्रहरुको पहिचान गरी जोखिमलाई क्रमशः कम गर्दै लैजानको निमित्त गर्नुपर्ने कार्यहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

११. विपद् व्यवस्थापनका चरणहरु : भुकम्प, बाढी, पहिरो,

आगलागी, महामारी जस्ता प्रकोपबाट वर्षेनी ठूलो जनधनको क्षति बेहोर्नु परिरहेको छ। अझ भुकम्पीय जोखिम क्षेत्रमा समेत परेको हाम्रो देशमा सो लगायत अन्य प्राकृतिक विपद् न्युनीकरणको लागि यथेष्ट र भरपर्दो व्यवस्था गर्न सकिएको छैन। प्राकृतिक विपद् व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्नका लागि व्यवस्थापन प्रक्रियाका चरणहरूका वारेमा जान्नु आवश्यक हुने हुँदा यसका चरणहरूलाई देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- (क) पूर्व तयारी : भविष्यमा घटन सक्ने घटना प्रति सजक भएर हुन सक्ने क्षति कम गर्न र उद्धार कार्यलाई प्रभावकारी तथा व्यवस्थित गर्न उद्धार सामग्रीहरूको संग्रह गर्ने, सबै क्षेत्रको सामुहिक सहयोग परिचालन गर्न सूचना आदान प्रदान गर्ने, पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको भरपर्दो रूपमा विकास गर्ने, कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरूको विशेष निगरानी राख्ने आदि काम यस चरण अन्तर्गत गरिन्छ र यसैको आधारमा उद्धार कार्यलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउन सकिन्छ।
- (ख) उद्धार: घटना घटेको जानकारी प्राप्त हुनासाथ उद्धारका लागि तयार हुने, घटना स्थलमा उद्धार सामग्री र उद्धारकर्ता पुऱ्याउने, घटनाको र घटनास्थलको वास्तविक सूचना शिघ्र उपलब्ध गराउने, बचाउन सकिने जनधनलाई पहिलो प्राथमिकता दिइ उद्धार कार्य गर्ने, असुरक्षित क्षेत्रबाट मानिसहरूलाई सुरक्षित स्थानतर्फ लै जाने र आकस्मिक सहयोगहरू जुटाउने कार्य यस चरण अन्तर्गत पर्दछन् र यो नै प्रारम्भिक उद्धार कार्य हो।
- (ग) पीडा साम्य : प्रकोपका कारणले मानिसमा पर्न सक्ने र पर्न गएको शारिरीक, मानसिक र अन्य भौतिक पीडा कम गर्न वा साम्य पार्न गरिने कार्य पीडा साम्य हो। यस्मा कुनै घटना घटन नदिन जनचेतना जागृत गराउने खालका

कार्य गर्नु, सम्भावित खतराबाट बच्नका लागि आवश्यक कार्य गर्नु र घटना घटिसकेपछि पीडालाई विसर्जनाका लागि सान्त्वना दिनु तथा पीडा कमगर्न गरिने विविध कार्यहरु यस चरणको कार्य अन्तर्गत पर्दछन् ।

(घ) पुनर्स्थापना : विपद्बाट परेको प्रभावको मूल्याङ्कन गर्ने, प्रभावितहरुलाई पूर्ववत अवस्थामा पुऱ्याउन विभिन्न किसिमको सहयोगहरु गर्ने, सरसल्लाह दिने र हौसला बढाउने, पुनर्स्थापना सम्बन्धी योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने जस्ता कार्यहरु यस चरण अन्तर्गत पर्दछन् ।

(ङ) पुनः निर्माण : प्रकोपको कारणले नोक्सान भएका भौतिक संरचनाको विवरण संकलन गर्ने, भौतिक संरचना पुन निर्माणका लागि योजना बनाउने, निर्माणका लागि लगानी गर्ने, विग्रिएका सबै सेवाहरुको पुन सञ्चालन गर्ने कार्य यस चरण अन्तर्गत पर्दछन् । यसरी प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापनको निश्चित चरणहरु रहेका छन् । प्रकोपको प्रकृति अनुसार सबै चरणहरु उत्तिकै उपयोगी र परिचालन नहुन पनि सक्दछन् तर मूल रुपले यसलाई नै आधार मानि प्रकोप व्यवस्थापनलाई व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन सकिन्छ ।

१२. विपद् सम्बन्धी कार्यक्रमहरु : विपद्मा परेकाको उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय अनुसारका कार्यक्रमहरु गर्न सकिनेछ ।

- (क) गाउँस्तरीय रणनितिको तर्जुमा र कार्यान्वयन,
- (ख) सचेतना कार्यक्रम संचालन,
- (ग) प्रकोप व्यवस्थापन क्षमतामा अभिवृद्धि कार्यक्रम,
- (घ) प्रकोप पीडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी,

- (ड) उद्धार राहत कार्यक्रमको अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण कार्यक्रम,
- (च) प्रकोप रोकथाम,
- (छ) प्रकोप न्यूनीकरण,
- (ज) कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरुको विशेष निगरानी,
- (झ) पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको भरपर्दो रूपमा विकास,
- (ञ) प्रकोपबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको मर्मत सम्भार र पुननिर्माणमा सहयोग,
- (ट) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

१३. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्धी कार्यक्रमहरु : गाउँपालिकाले विपद् उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि देहाय अनुसारका पूर्व तयारीका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

- (क) संगठनात्मक व्यवस्था : रिब्दीकोट गाउँपालिकाले विपद् उद्धार तथा व्यवस्थापनका लागि कार्यालयमा त्यस सम्बन्धी कार्य हेर्ने छुट्टै इकाइ वा शाखा व्यवस्था गर्न सक्नेछ । छुट्टै इकाइ वा शाखाको स्थापना नहुँदासम्म गाउँपालिकाले कुनै शाखा वा इकाइलाई विपद् सम्बन्धी कार्य समेत गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्नु पर्नेछ ।
- (ख) जनशक्ति व्यवस्था : शाखा वा इकाइको व्यवस्था भएपछि सो कार्य गर्नका लागि योग्य जनशक्तिको जरुरी रहन्छ । यस किसिमको कार्य सम्पादन गर्नका लागि गाउँपालिका स्वयं वा अन्य संघसंस्था तथा स्थानीय तह सँग मिलेर विशेष टोली गठन गरि तालिमको व्यवस्था सहित आवश्यक श्रोत साधनको व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

- (ग) आवश्यक बजेटको व्यवस्था : गाउँपालिकाले विनियोजन गरेको बजेटको साथै अन्य निकायहरुबाट पनि आपतकालका लागि रकम संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउन विपद् जुनसुकै बेला पनि पर्न सक्ने हुँदा त्यसका लागि रकमको अभाव नहुने अवस्था श्रृजना गर्न प्रयत्न गरिनेछ ।
- (घ) साधनको व्यवस्था : प्रारम्भिक उद्धारका लागि आवश्यक पर्ने सामाग्रीहरुको व्यवस्था कार्यालयमा तयारी हालतमा राखि राख्ने प्रयत्न रहन्छ । जुनसुकै बेलामा प्रयोगमा लैजान सक्ने गरी कार्यालयमा भण्डारणको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक रहन्छ ।
- (ङ) जोखिम स्थानको पहिचान : गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र जोखिम स्थानहरुको पहिचान गर्नेछ । यसका लागि अद्यावधिक विवरण तथा भविष्यमा घटन सक्ने सम्भावित घटनाहरुको बारेमा पनि जानकारी राख्ने छ ।
- (च) अध्ययन विश्लेषण : विपद् सम्बन्धी घटनाहरुको अध्ययन तथा विश्लेषण जस्ता कार्यहरु पनि गाउँपालिकाले गर्नु पर्दछ, जसले गर्दा गाउँवासीहरुले आवश्यक जानकारी प्राप्त गरी त्यस किसिमका घटनाबाट सचेत र सजग रहन सक्नु ।
- (छ) जनचेतना अभिवृद्धि एवम् प्रशिक्षण कार्यक्रम : स्थानीय तहमा विपद्बाट बच्नका लागि विभिन्न प्रकारका जनचेतना सम्बन्धी कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनुपर्दछ । विभिन्न संघ संस्थाहरुको सहयोगमा पनि यस प्रकारका कार्यक्रम गर्न सकिन्छ । प्रकोपबाट बच्नका लागि स्थानीयहरुलाई प्रशिक्षण जस्ता कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा महिला, बालबालिका र जेष्ठ नागरिकहरुलाई समेत सहभागी गराउने त्यसै गरी गाउँ क्षेत्रभित्रका

विद्यालय तथा शिक्षण संस्थाहरुमा पनि प्रकोप व्यवस्थापन र प्रकोपबाट बच्ने वा जोगिने विषयहरुको ज्ञान दिनु पर्दछ ।

१४. विपद् व्यवस्थापनको वर्गिकरण : प्रकोप उद्धार तथा व्यवस्थापनको चरणलाई हेर्दा यस अन्तर्गतका कार्यहरुलाई मुख्य रूपले निम्न दुई भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

(क) विपद् पूर्व गरिने कार्य

यस अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन् ।

- (१) सम्भावित घटनाका वारेमा पूर्व सूचना एवम् जानकारी प्राप्त गर्नु ।
- (२) त्यसबाट प्रभावित हुनसक्ने सम्भावित जनसमुदायहरुलाई पूर्व जानकारी दिनु ।
- (३) पूर्व रोकथामका लागि सम्भाव्य उपायहरु पत्ता लगाउनु ।
- (४) सम्भावित जोखिमबाट बच्ने उपायका सम्बन्धमा सर्वसाधारणहरुलाई प्रशिक्षण दिनु ।
- (५) व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि आवश्यक कानूनी र नीतिगत व्यवस्था गर्नु ।
- (६) संगठनात्मक संरचनाको व्यवस्था गर्नु ।
- (७) रोकथाम, नियन्त्रण र राहत लगायतका विषयहरुमा योजनाबद्ध व्यवस्था गर्नु ।
- (८) श्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु ।
- (९) उद्धार दलमा संलग्न हुने व्यक्तिलाई तालिम र प्रशिक्षण दिनु ।

(ख) विपद् पश्चात गर्नु पर्ने कार्य

यस अन्तर्गत निम्न कार्यहरु पर्दछन् ।

- (१) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यहरु ।

- (२) सडक, राजमार्ग, हवाईमार्ग आदिको क्षति तुरुन्त हटाई यातायात सुचारु गर्ने ।
- (३) खाद्यान्न एवम् पानीको व्यवस्थाका साथै संचार एवम् विद्युत सेवा सुचारु गर्ने ।
- (४) बसोवास एवम् लत्ता कपडाको व्यवस्था मिलाउने ।
- (५) आपतकालिन आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने ।
- (६) विपद् व्यवस्थापनको लागि जिल्ला, प्रदेश, केन्द्र, र अन्य सरोकारवालाहरूसंग समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- (७) प्रकोपमा परेकाहरुलाई सल्लाह सुभाष र सान्त्वना प्रदान गरी आत्मबल बलियो बनाउने ।
- (८) अल्पकालिन र दीर्घकालिन पुनर्निर्माणका लागि योजनाबद्ध ढंगले काम शुरु गर्ने ।
- (९) पुन निर्माण र पुनसंरचना कार्य सम्पन्न गर्ने ।

१५. विपद् व्यवस्थापनमा विभिन्न निकायहरुको भूमिका : विपद् व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाको अतिरिक्त अन्य देहायका निकायहरुको समेत महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालय,
- नेपाल प्रहरी (जिल्ला कार्यालय तथा स्थानीय युनिट)
- सशस्त्र प्रहरी,
- नेपाली सेना,
- गाउँपालिकामा क्रियाशील विभिन्न संघसंस्थाहरु,
- गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएका अन्य गाउँ तथा नगरपालिकाहरु,
- जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति,

- प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश सरकार,
- राष्ट्रिय विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन प्राधिकरण तथा केन्द्र सरकार,
- रेडक्रस,
- राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरु,
- अन्य सरोकार वाला निकायहरु ।

परिच्छेद : तीन

कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१६. कोषको स्थापना र खाता सञ्चालन:

- (क) गाउँपालिकामा एक विपद् व्यवस्थापन विशेष कोष स्थापना गरिनेछ । उक्त कोषमा देहाय अनुसारका रकमहरु रहनेछन् ।
- (१) विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका लागि हालसम्म छुट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँसभाले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम,
 - (३) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (४) गाउँसभाको स्वीकृतिमा प्राप्त अन्य रकम,
 - (५) प्रदेश तथा नेपाल सरकारबाट विपद् व्यवस्थापनका लागि विनियोजित रकम,
 - (६) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) तोकिएको बैंकमा “विपद् व्यवस्थापन विशेष कोष” नामको एक खाता खोली आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरिनेछ ।

(ग) यस कोषको खाता सञ्चालन गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट गरिनेछ ।

१७. कोषको प्रयोग : यस कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

- (क) गाउँस्तरीय नीति तथा रणनीतिको तर्जुमा,
- (ख) सचेतना कार्यक्रम संचालन,
- (ग) प्रकोप व्यवस्थापन क्षमतामा अभिवृद्धि कार्यक्रम,
- (घ) प्रकोप रोकथाम,
- (ङ) प्रकोप न्यूनीकरण,
- (च) कमजोर तथा संवेदनशील स्थान तथा क्षेत्रहरुको विशेष निगरानी,
- (छ) पूर्व सूचना दिन सक्ने संयन्त्रको विकास,
- (ज) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यहरु,
- (झ) प्रकोप पीडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी,
- (ञ) प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरु बीच समन्वय र कार्यमा स्तरीयता ल्याउन निरन्तर सुपरीवेक्षण र अनुगमन,
- (ट) सामाजिक सचेतना तथा सहभागितामुलक कार्यक्रम संचालन,
- (ठ) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माण,
- (ड) पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य ।

१८. नपुग रकमको व्यवस्था : रकम अभाव भई प्रकोप व्यवस्थापन कार्यक्रमहरुमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले औचित्य हेरी नपुग रकमका लागि गाउँपालिकामा आवश्यक व्यवस्थाका लागि सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने : आगामी आर्थिक वर्षमा विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन गाउँसभामा बजेट प्रस्तुत गर्दा नै कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
२०. श्रेस्ता सम्बन्धी व्यवस्था :
- (क) कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) समितिले प्रशासनिक खर्च गाउँसभाबाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।
- (ग) सभाबाट उपलब्ध गराउने बजेटको रकम तोकिएको क्षेत्रबाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन ।
२१. बैठक भत्ता : विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषका पदाधिकारीहरूले बैठकमा भाग लिए वापत गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिमको मात्र बैठक भत्ता पाउने छन् ।
२२. लेखापरीक्षण: विपद् व्यवस्थापन विशेष कोषबाट भएको आय व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण संगसंगै सोहि लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : चार

कार्यान्वयन व्यवस्थापन, समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

२३. कार्यान्वयन व्यवस्थापन :

(क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी काम कसरी गर्ने गराउने भन्ने विषयमा अवस्था हेरी समितिले तय गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर यस किसिमको कार्य गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृती भने लिनु पर्नेछ ।

- (ख) रिब्दीकोट गाउँपालिकामा विपद् व्यवस्थापन कार्य व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा कोष व्यवस्थापन गर्नका लागि ऐ नले तोके बमोजिमको गाउँ विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।
- (ग) यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिमा गाउँ कार्यपालिकामा रहेका तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरूलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तै किसिमले समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (घ) आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (ङ) आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।
- (च) कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नुपर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कुल सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णयको रूपमा मान्नुपर्नेछ । मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

२४. समितिको बैठक :

- (क) सामान्यतया समितिको बैठक चौमासिक रूपमा र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।

- (ग) सदस्य सचिवले समितिको बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक वस्ने समय भन्दा चौविस घण्टा अगावै सवै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक रुपमा बैठक वस्तुपर्ने अवस्था भएमा संयोजकले जुनसुकै बेलापनि बैठक बोलाई कम्तीमा एक जना सदस्य र सदस्य सचिव सहितको उपस्थितिमा आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ तर यस किसिमको बैठकबाट भएको निर्णयहरुलाई पछिल्लो बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

५. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी राष्ट्रिय परिषद्बाट स्वीकृत राष्ट्रिय नीति, योजना र कार्यक्रम एवम् राष्ट्रिय कार्यकारी समिति र प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत एकीकृत तथा क्षेत्रगत नीति, योजना र कार्यक्रम अनुरूप हुने गरी स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने र गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए अनुसारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- (ख) गाउँपालिकालाई कोषको खातामा जम्मा गर्नु पर्ने रकम विनियोजन गर्न लगाउने,
- (ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रममा सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयका साथै सामाजिक संघ संस्थाहरुको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
- (घ) गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयम्से

- वक, सामाजिक परिचालक तथा समुदायलाई विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रशिक्षण दिने व्यवस्था मिलाउने,
- (ङ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत कार्यविधि वा मापदण्ड पालना गराउने,
- (च) विपद् प्रतिकार्यका लागि आपत्कालिन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,
- (छ) कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने, यसबाट आर्जन हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ज) विपद् व्यवस्थापनको लागि दक्ष जनशक्तिको उत्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,
- (झ) जोखिम क्षेत्रका बासिन्दाहरूलाई पूर्व जानकारी तथा चेतावनी दिने,
- (ञ) प्रकोप पीडितहरूको उद्धार तथा राहतका लागि सामाग्रीको व्यवस्था गर्ने,
- (ट) जनचेतना अभिवृद्धि गराउने कार्यक्रमको नियमित कार्यान्वयन गर्ने,
- (ठ) तथ्याङ्क संकलन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ड) प्रकोपबाट पीडित हुन सक्ने बासिन्दाहरूको समयमा नै सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने,
- (ढ) प्राकृतिक विपद् उद्धार तथा राहतका लागि व्यवस्थापकीय क्षमताको विकास, अध्ययन, अनुसन्धान तथा सर्वेक्षणको व्यवस्था गर्ने,
- (ण) प्रकोप घटेको स्थान सम्म सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था मिलाउने,
- (त) प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको रेखदेख, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने,
- (थ) कोषमा आवश्यक रकम जुटाउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,

- (द) कोषको आय व्यय सम्बन्धी हर हिसावको लेखापरीक्षण गराई सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने,
- (ध) सचिवालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारी लगायत खर्चको व्यवस्था गाउँपालिका कार्यालयबाटै गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (न) प्रत्येक चौमासिकको अन्त्यमा वा विशेष किसिमको कार्यक्रम भएमा कोषमा जम्मा भएको तथा कोषबाट खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने,
- (प) विकास साभेदार तथा विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसंग गाउँपालिकाको सहमतिमा कार्यक्रमहरु उपलब्ध गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने,
- (फ) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ब) प्रकोप पीडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी गर्ने,
- (भ) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माणका लागि प्रबन्ध गर्ने,
- (म) पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (य) कार्यकारी समिति, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२६.

समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार :
 - (१) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
 - (२) विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधिहरुको नेतृत्व गर्ने,

- (३) कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने,
 - (४) कार्यक्रमहरुको विवरण समयमा नै संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
 - (५) समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण प्रस्तावित बजेटमा समावेश गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने,
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,
 - (३) विपद् व्यवस्थापन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी कार्यक्रमहरुको प्रस्ताव गर्ने,
 - (४) समितिको निर्णय अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- (ग) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :
- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने,
 - (२) बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने,
 - (३) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने,
 - (४) समितिको निर्णय अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने गराउने,

परिच्छेद : पाँच

वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

२७. वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति

- (क) रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा एक वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहने छ । उक्त समितिमा ऐनले तोकेबमोजिम वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिमा वडामा रहेका तथा वडा क्षेत्रभित्र रहेका अन्य व्यक्ति तथा संघसंस्थाहरूलाई समेत समावेश गर्न सकिनेछ । त्यस्तै किसिमले समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई समेत आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (ग) आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (घ) आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।
- (ङ) कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रुपमा गर्नुपर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कूल सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णयको रुपमा मान्नुपर्नेछ । मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

२८. समितिको बैठक :

- (क) सामान्यतया समितिको बैठक चौमासिक रुपमा र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ ।
- (ग) सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोकी बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौविस घण्टा अगावै सवै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) आकस्मिक रुपमा बैठक वस्नुपर्ने अवस्था भएमा संयोजकले

जुनसुकै वेलापनि बैठक बोलाई कम्तिमा एक जना सदस्य र सदस्य सचिव सहितको उपस्थितिमा आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ तर यस किसिमको बैठकबाट भएको निर्णयहरूलाई पछिल्लो बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।

(ड) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२९. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : वडा स्तरीय विपद् व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) वडाभिन्न विपद् प्रतिकार्य तथा विपद् पुनर्लाभ सम्बन्धी कार्यक्रम संचालनका लागि गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिमा पेश गर्ने र गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए अनुसारका कार्यक्रमहरू कार्यान्वयन, अनुगमन र पुनरावलोकन गर्ने,

(ख) वडामा विकास निर्माणका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनमा विपद् जोखिम व्यवस्थापनलाई मूल प्रवाहीकरण गर्ने, सुरक्षित विद्यालय तथा अस्पतालका लागि विपद् जोखिम न्यूनीकरणका कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,

(ग) विपद् व्यवस्थापन कार्यक्रममा सरकारी तथा गैर सरकारी कार्यालयका साथै सामाजिक संघ संस्थाहरूको समन्वय र संलग्नतामा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

(घ) विपद् व्यवस्थापनका सम्बन्धमा वडाको संस्थागत क्षमता विकास गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचना निर्माण गर्दा भवन संहिता लगायत अन्य स्वीकृत कार्यविधि वा मापदण्ड पालना गराउने,

(च) विपद् प्रतिकार्यका लागि आपत्कालिन नमूना अभ्यास गर्ने, गराउने,

(छ) विपद् व्यवस्थापनको लागि दक्ष जनशक्तिको उत्पादन र व्यवस्थापन गर्ने,

(ज) जोखिम क्षेत्रका बासिन्दाहरूलाई पूर्व जानकारी तथा चेतावनी दिने,

- (भ) जनचेतना अभिवृद्धि गराउने कार्यक्रमको नियमित कार्यान्वयन गर्ने,
- (ज) तथ्याङ्क संकलन र कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ट) प्रकोपबाट पीडित हुन सक्ने बासिन्दाहरुको समयमा नै सुरक्षित स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने,
- (ठ) प्रकोप घटेको स्थानसम्म सार्वजनिक यातायातको व्यवस्था मिलाउने,
- (ड) प्रकोप व्यवस्थापन कार्यको रेखदेख, अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने,
- (ढ) खोजतलास, औषधी उपचार तथा उद्धार सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ण) प्रकोप पीडितलाई उद्धार, राहत र पुनर्स्थापनाको पूर्व तयारी गर्ने,
- (त) अल्पकालीन र दीर्घकालीन पुनर्निर्माणका लागि प्रवन्ध गर्ने,
- (थ) पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- (द) गाउँ विपद् व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनुसार विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद : छ

विविध

३०. तत्काल खरीद तथा निर्माण र प्रयोग गर्न सकिने

- (क) विशेष परिस्थितिमा परी विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद् वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि तत्कालै राहत सामाग्री खरीद वा निर्माण कार्य गर्न आवश्यक भएमा सार्वजनिक खरीद नियमावली, २०६४ को दफा १४५ मा रहेको विशेष परिस्थितिमा खरीद गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले खरीद वा निर्माण कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (ख) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा खोज, उद्धार तथा राहत

उपलब्ध गराउन तथा भइरहेको विपद्वाट थप क्षति हुन नदिनका लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैर सरकारी कार्यालय वा अन्य संघसंस्था र व्यक्तिको चल अचल सम्पत्ति तथा सवारी साधन उपयोग गर्न आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले सो को अभिलेख राखी तोकिएको अवधिभरको लागि अस्थायी तवरले उपयोग गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो सम्पत्ति वा वस्तु प्रयोग वा उपयोग गरे वापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

- (ग) विपद्वाट प्रभावित क्षेत्रमा तत्काल राहत उपलब्ध गराउन गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको कुनै गैर सरकारी कार्यालय वा अन्य संघसंस्था र व्यक्तिको खाद्यान्न, लत्ता कपडा, औषधि वा अन्य वस्तु आवश्यक भएमा गाउँपालिकाले सो को अभिलेख राखी नियन्त्रणमा लिन र सम्बन्धित प्रभावित पक्षलाई वितरण गर्न सक्नेछ । तर त्यस्तो सम्पत्ति वा वस्तु प्रयोग वा उपयोग गरे वापत प्रचलित दर अनुसारको रकम सम्बन्धित कार्यालय, संस्था वा व्यक्तिलाई दिनुपर्नेछ ।

३१. राहतको न्यूनतम मापदण्ड सम्बन्धी व्यवस्था: विपद् प्रभावित व्यक्तिलाई नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउने राहतको अतिरिक्त गाउँपालिकाले मापदण्ड बनाई आन्तरिक श्रोतवाट थप राहत उपलब्ध गराउन सक्नेछ । मापदण्डमा अन्य विषयको अतिरिक्त देहायका विषयहरु पनि समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

- (क) विपद्वाट प्रभावित व्यक्तिलाई अस्थायी आश्रयस्थलमा राख्दा उपलब्ध गराउनु पर्ने आवास, खाद्यान्न, खानेपानी, स्वास्थ्य तथा सरसफाइ सम्बन्धी,

- (ख) विपद्वाट मृत्यु हुनेको परिवार तथा सम्पत्तिको क्षतिहुने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने न्यूनतम राहत सम्बन्धी,
- (ग) महिला, बालबालिका, जेष्ठ नागरिक, अशक्त तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको आवश्यकता सम्बोधनको लागि विशेष राहत प्याकेजहरु,
- (घ) व्यक्तिगत गोपनीयता तथा सुरक्षा सम्बन्धी,
- (ङ) न्यूनतम राहत बाहेक स्वरोजगार तथा रोजगारी व्यवस्थापनका माध्यमबाट पीडितको जिविकोपार्जन सम्बन्धी,
- (च) गैर सरकारी वा व्यक्तिगत रुपमा दिइने राहतको वितरण सम्बन्धी,
- (छ) एकद्वार प्रणाली अनुरूप राहत वितरण गर्ने सम्बन्धी,
- (ज) राहतसंग सम्बन्धित अन्य उपयुक्त विषय ।

३२.

कसूर तथा सजाय : विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४ को दफा २४ मा विपद् घटाउने जिम्मेवार कसूरदार व्यक्तिलाई देहाय बमोजिमको सजाय हुने उल्लेख छ ।

- (क) कसैले विपद्को घटना घट्न सक्ने गरी लापरवाही गरेमा वा त्यस्तो घटना घटाउन प्रत्यक्ष संलग्न भएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार पाँच लाख रुपैया सम्म जरिवाना वा दुइ वर्षसम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (ख) कुनै विपद्को घटना घट्न सक्ने अफवाह फैलाई सार्वजनिक रुपमा त्रास श्रृजना गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख सम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (ग) अनुमति लिइ वा नलिइ विपद्का नाममा चन्दा, राहत वा सहयोग संकलन गरेमा, आफूखुशी वितरण गरेमा वा व्यक्तिगत लाभमा प्रयोग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई

- कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (घ) विपद्को समयमा अप्राकृतिक रुपमा बजार मूल्य वृद्धि गरेमा वा कृत्रिम अभाव श्रृजना गरेमा वा गुणस्तरहीन वस्तु तथा सेवाको कारोवार गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई कसूरको मात्रा अनुसार एक लाख रुपैयाँसम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुनेछ ।
- (ङ) यस ऐन अन्तर्गतको कुनै कार्य गर्न नेपाल सरकार, परिषद्, प्राधिकरण वा यस ऐन बमोजिम गठित कुनै समिति वा त्यस्तो कार्यको लागि अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिलाई आफ्नो कर्तव्य गर्न बाधा पुऱ्याएमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (च) यस ऐन कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा जारी भएका आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- (छ) राहत सामाग्री वितरणमा अवरोध गरेमा वा राहत सामाग्रीको दुरुपयोग गरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।
- माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कसैको कारणले घटनाभइ कसैको ज्यान गएमा, अंगभंग भएमा वा चोटपटक लागेमा त्यस्तो कार्यगर्ने व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ ।

३३. अनुगमन तथा मूल्याङ्कन : गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिम गरिएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम गरिनेछ ।

- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्दा दफा २३ को

- (ख) बमोजिम गठित समिति सँग समन्वय गरी गर्ने छ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन भई कार्यान्वयन भएकोमा प्राविधिक मूल्याङ्कनका आधारमा वा कार्यप्रगतिको आधारमा पेशकी दिन सकिनेछ ।
- (ग) कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता रकम अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा दिइने छ ।
- (घ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारमा कार्यक्रमहरुको जाँचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।
- (ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समिति मार्फत भएको पुन निर्माण र पुनसंरचना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्दा विल भरपाई लगायत विवरण संकलन काममा सम्लग्न व्यक्तिहरुको हाजिरी तथा कार्यरत रहने समय र स्थानका विषयमा पनि हेर्नु पर्दछ ।
३४. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरुको विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।
३५. पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सक्ने : राम्रो काम गर्ने उपभोक्ता समिति, कर्मचारी तथा संघ संस्थाहरुलाई समितिको सिफारिसमा रिब्दीकोट गाउँपालिकाले नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्र दिन सक्नेछ ।
३६. जाँचपास र फरफारक : यस कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित स साना कार्यक्रमहरु पनि सम्पन्न भएपछि समयमा नै जाँचपास गरी त्यसको फरफारक गराउनु पर्नेछ ।

३७. प्रतिवेदन : समितिबाट भए गरेका कार्यहरुको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका मार्फत गाउँ सभा, जिल्ला विपद् व्यवस्थापन समिति तथा प्रदेश विपद् व्यवस्थापन समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३८. संशोधन तथा बचाउ :

- (क) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरुमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरुका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरुका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
- (ग) कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरु नेपालको संविधान, २०७२, विपद् जोखिम न्यूनीकरण तथा व्यवस्थापन ऐन, २०७४, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको विपद् जोखिम न्यूनीकरण सम्बन्धी व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०७५ र तत् सम्बन्धी नियमावली तथा प्रचलित अन्य कानूनसंग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रिब्दीकोट गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार सञ्चालन कार्यविधि, २०७५
गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७५।०३।१५

प्रस्तावना : गाउँपालिकाले सडक, पुल, पुलेसा, ढल, खानेपानी, सिंचाइ जस्ता भौतिक पूर्वाधारहरु नियमित रुपमा निर्माण गरिरहे का हुन्छन्। यस्ता पूर्वाधारका आयोजनाहरुलाई दीगो रुपमा सञ्चालनमा ल्याउनका लागि त्यस्ता आयोजनाहरुको नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गर्न अपरिहार्य हुन्छ। स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ट को बुँदा (१) देखि (५) सम्ममा पनि गाउँपालिकाले स्थानीय ग्रामीण तथा कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिंचाइ र तटबन्ध तथा यातायात सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार, रेखदेख, स्तरोन्नति, अनुगमन तथा नियमन र यस संग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्नुपर्ने भनि उल्लेख छ। गाउँपालिकाले गर्नुपर्ने मर्मत सम्भार कार्यको लागि कार्यविधि तयार गरी कार्यक्रम गर्दा मर्मत सम्भार गर्ने कार्य व्यवस्थित तथा विधि संगत ढंगले सञ्चालन भइ सम्पन्न हुनेहुदा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको पनि सडक, पुल पुलेसा, ढल, सिंचाइ, खाने पानी लगायतका भौतिक पूर्वाधारका संरचनाहरुलाई आवश्यकता अनुसार मर्मत गरी दीर्घकालसम्म सञ्चालनमा ल्याउनका लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) मा उल्लेख भए वमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी रिब्दीकोट गाउँपालिकाको पनि मर्मत सम्भार सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ तयार गरिएको छ।

परिच्छेद : एक
संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम रिब्दीकोट गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

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

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४लाई सम्झनु पर्दछ ।
(ख) “कोष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकासँग मर्मत सम्भार शिर्षकमा रहेको रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
(घ) “सभा” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
(च) “समिति” भन्नाले मर्मत सम्भार कार्यको लागि यस कार्यविधि वमोजिम गठन गरिएको समिति सम्झनु पर्दछ ।
(छ) “अध्यक्ष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको अध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका अध्यक्ष वा गाउँपालिका अध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
(ज) “उपाध्यक्ष” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष पदमा निर्वाचित बहालवाला गाउँपालिका उपाध्यक्ष वा गाउँपालिको उपाध्यक्षको कार्य गर्न जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

- (भ्र) “कर्मचारी” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकामा कार्यरत स्थायी कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएका अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “मन्त्रालय” भन्नाले स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “संयोजक” भन्नाले मर्मत सम्भार कार्यको लागि यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिएको समितिका संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “सदस्य सचिव” भन्नाले मर्मत सम्भार कार्यको लागि यस कार्यविधि बमोजिम गठन गरिएको समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “गैर सरकारी संस्था” भन्नाले जिल्ला प्रशासन कार्यालय लगायत नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा विधिवत रुपले दर्ता भएका सामाजिक संस्थाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “पूर्वाधार” भन्नाले सडक, ढल, सडक पेटी, पुल, पुलेसा, खानेपानी टंकी, मुल संरक्षण, भु संरक्षण, सार्वजनिक पार्क, रंगशाला, ल्याण्डफिल्ड क्षेत्र, सार्वजनिक शौचालय, सांस्कृतिक सम्पदाहरु आदिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (त) “मर्मत सम्भार” भन्नाले पूर्वाधारहरूको नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गर्ने कार्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (थ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ गतेबाट शुरुभई आषाढ मसान्तमा समाप्त हुने अवधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (द) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य : यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य रिब्डीकोट गाउँपालिकाभित्र रहेका सडक, बाटो, नहर, कूलो, पुल पुलेसा, ढल, खानेपानी लगायतका पूर्वाधारहरूको नियमित रूपमा व्यवस्थित तवरले मर्मत सम्भार गर्ने प्रणालीको विकास गर्नु रहेको छ । साथै नियमित रूपमा मर्मत गरिनु पर्ने पूर्वाधारहरूको पहिचान गर्न, सो अनुसार योजना तर्जुमा गर्न, नियमित रूपमा गरिने खर्चको नियन्त्रण गर्न, लागत अनुमानमा एक रूपता कायम गर्न र गाउँपालिकाभित्र मर्मत गर्नु पर्ने र नपर्ने पूर्वाधारहरूको विवरण बनाई गाउँपालिकाको काम कारवाहीमा एकरूपता कायम गर्नु नै यसको मूल उद्देश्य भएतापनि यस बाहेकमा अन्य उद्देश्यहरू तल उल्लेख गरिए अनुसारका छन् ।
- (क) सडक, खानेपानी, ढल लगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त हुने श्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्ने ।
- (ख) उपभोक्ता समिति, सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट निर्माण भए गरेका योजनाहरूमा स्थानीय जनसमुदायको अपनत्व बृद्धि गर्ने ।
- (ग) स्थानीय श्रोत र साधनहरूको व्यवस्थित रूपमा परिचालन गर्ने ।
- (घ) स्थानीय उपभोक्ताहरूलाई सम्पन्न तथा निर्माणाधिन योजना तथा आयोजनाहरूमा “हाम्रो, हामीले र हाम्रा लागि” भन्ने भावना जागृत गराउने ।
- (ङ) वार्षिक रूपमा मर्मत सम्भार गर्नु पर्ने सडक लगायतका अन्य पूर्वाधारहरूको विवरण तयार पारी मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रम तयार पार्ने ।
- (च) वर्तमानमा सो लगानी वा थोरै मेहनतबाट भविष्यमा हुने ठूलो क्षतिबाट योजना तथा आयोजनाहरूलाई समयमा नै बचाउने ।
- (छ) पुराना योजनाहरूलाई बीचमै रोकेर नयाँ योजना माग गर्ने प्रक्रियालाई निरुत्साहित पार्ने ।
- (ज) स-साना मर्मत संभार तथा आयोजनाहरूबाट निरन्तर लाभ

लिने क्षमताको विकास स्थानीय उपभोक्तामा गराउने ।

- (भ) स-साना आयोजना तथा योजनाका लागि पनि दाता खोज्ने प्रवृत्तिलाई निरुत्साहित गर्दै जाने ।
- (ज) मर्मत सम्भार कार्यहरूलाई सहयोग दिई कार्यमा सरलता ल्याउने ।
- (ट) आयोजनाहरू सम्पन्न भएपछि दिगोपना कायम राख्ने ।
- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सेवाग्राहिहरूको सेवा प्रवाहमा सुनिश्चितता प्रदान गर्ने ।

४. कार्यविधिको प्रयोगकर्ता : यस कार्यविधिको प्रयोग देहाय बमोजिमका व्यक्ति वा निकायले गर्न सक्नेछन् ।

- (क) रिब्दीकोट गाउँपालिका, वडासमिति, गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका नागरिक समाज, उपभोक्ता समिति, ठेकेदार, कर्मचारीहरू ।
- (ख) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका टोल विकास संस्था, सामुदायिक संस्था तथा यस कार्यमा प्रयोग हुने व्यक्ति तथा समुदायहरू ।
- (ग) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र काम गर्ने राजनैतिक संयन्त्र, अनुसन्धानकर्ता, सामाजिक कार्यकर्ता, विकास साभेदार तथा अन्य सरोकारवाला निकायले पनि यसको प्रयोग गर्न सक्नेछन् ।

५. कार्यविधिको कार्य क्षेत्र र सीमा : यस कार्यविधिमा मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने कानूनीका साथै व्यवस्थापकीय तथा संस्थापकीय पक्षलाई पनि समेट्न खोजिएको छ । रिब्दीकोट गाउँपालिकाको कार्यालयले आफ्नो प्रयोजनका लागि मात्र यो कार्यविधि बनाएको हुँदा यसको कार्य सीमा रिब्दीकोट गाउँपालिकाको सबै क्षेत्रमा मात्र रहने छ । साथै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को प्रावधान समेत यसमा आकर्षित हुने हुँदा यो कार्यविधिलाई रिब्दीकोट गाउँपालिका क्षेत्रमा काम गर्ने विभिन्न सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका निकायले

समेत मार्गदर्शनको रुपमा लिन सक्नेछन । साथै प्रस्तुत कार्यविधि अन्य स्थानीय तहको लागि समेत उपयोगी हुन सक्नेछ ।

६. आवश्यकता : स्थानीय तहमा बढ्दै गएको कार्यक्षेत्रको विस्तारका साथै सम्पन्न भए गरेका विकास निर्माण कार्यहरूको दिगोपना कायम गरी गाउँपालिकाका वासीन्दाहरूमा भरपर्दो सेवा प्रवाह प्रदान गर्न, नेपाल सरकार लगायत अन्य निकायहरूबाट भएको लगानीको प्रतिफल हासिल गर्न, विकास खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्न, पूर्वाधारहरूको दीर्घकालीन प्रयोग बढाउन तथा भरपर्दो सेवा उपलब्ध गराउनका लागि योजनाबद्ध, नियमित एवम् प्रभावकारी रुपमा मर्मत सम्भार कार्य परिचालन गर्न अति आवश्यक भएको छ । यसका साथै देहायका कारणहरूबाट पनि यसको आवश्यकता तथा महत्व बुझ्न सकिन्छ जसलाई बुँदागत रुपमा उल्लेख गरिएको छ ।
- (क) रिब्दीकोट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सडकहरू लगायत अन्य पूर्वाधारहरूको सेवालार्ई सूचारु राख्न,
- (ख) सम्भावित दुर्घटनालाई घटाउन,
- (ग) जटिल किसिमका क्षतिहरूबाट बचाउन,
- (घ) गाउँपालिकाका वासीन्दाहरूको आधारभूत हक अधिकारको संरक्षण गर्न,
- (ङ) गाउँपालिका तथा अन्य निकायबाट भएको लगानीको संरक्षण गर्न,
- (च) अन्तर स्थानीय तहहरूसंग समन्वय कायम राख्न,
- (छ) सबै नागरिकहरूको गाउँपालिकाको पहुँचमा वृद्धि गर्न,
- (ज) वातावरणीय समस्याहरूबाट जोगार्ई राख्न,
- (झ) सेवा प्रवाहलाई सुनिश्चितता प्रदान गर्न ।

७. कानूनी आधार : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) को खण्ड ट को बुँदा (१) देखि (५) सम्ममा गाउँपालिकाले स्थानीय ग्रामिण तथा

कृषि सडक, भोलुङ्गे पुल, पुलेसा, सिँचाइ र तटबन्ध तथा यातायात सम्बन्धी गुरुयोजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, मर्मत सम्भार, रेखदेख, स्तरोन्नति, अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी कार्यहरु गर्नुपर्ने भनि उल्लेख छ। त्यस्तै किसिमले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६२ को उपदफा (२) मा गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरे को स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको सेवा उपयोग गरे वापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा सेवाग्राहीलाई सेवा शूल्क लगाउन सक्नेछ भनि उल्लेख छ। यसरी सेवाग्राहीबाट प्राप्त रकम पूर्वाधारहरुको दीर्घकालीन प्रयोग बढाउन तथा भरपर्दो से वा उपलब्ध गराउनका लागि योजनावद्ध, नियमित, प्रभावकारी रुपमा मर्मत सम्भार कार्य परिचालन गर्न अति आवश्यक देखिन्छ। त्यस्तै किसिमले सोहि ऐनको दफा १०२ को उपदफा (१) र (२) मा गाउँपालिकाले आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा ऐन बनाउन सक्ने र ऐनको अधीनमा रही आवश्यकता अनुसार नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्ड बनाउन सक्नेछ भनि उल्लेख भए अनुसार यो कार्यविधि तयार गरिएको छ।

८. गैरसरकारी संस्थालाई प्रोत्साहित गर्नुपर्ने : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र विकास सम्बन्धी कार्यक्रमको पहिचान, तर्जुमा, सञ्चालन, रेखदेख, मूल्यांकन तथा मर्मत सम्भार गर्ने कार्यका लागि गैर सरकारी संस्थालाई पनि प्रोत्साहित गर्न सकिने छ। गैर सरकारी संस्थाहरुले आफ्नै र गाउँपालिकाबाट प्राप्त श्रोतबाट कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न सक्नेछन्। यसरी आयोजना सञ्चालन गर्ने गैर सरकारी संस्थाहरुले आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको पूर्ण विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ। गाउँपालिकाले पनि मर्मत सम्भार लगायतका कार्यहरु सम्बन्धित क्षेत्रका गैर सरकारी संस्था मार्फत योजना तथा कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन र सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद : दुई

मर्मत सम्भार सम्बन्धी नीति तथा कार्यनीतिहरू

९. नीति : गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गाउँपालिका स्वयंले र सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूबाट सञ्चालन गरिने विकास निर्माणका कार्यहरू लगायत सार्वजनिक सेवा सम्बन्धी काम कारवाही सञ्चालन गर्दा सकेसम्म गाउँपालिका क्षेत्रका सबै पूर्वाधारका साथै सार्वजनिक सडक, पुल, पूलेसा, कूलो तथा नहर लगायतका संरचनाहरूको स्थायी र दिगोपनका लागि आवश्यक मर्मत सम्भार कार्य गर्न रिब्दीकोट गाउँपालिकाले अनुकूल वातावरण तयार गर्ने नीति अवलम्बन गर्नेछ ।
१०. कार्यनीति : यस कार्यविधिको नीति कार्यान्वयन गर्नका लागि रिब्दीकोट गाउँपालिकाबाट देहाय अनुसारका कार्यनीतिहरू अवलम्बन गरिनेछ ।
- (क) मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रमप्रदान वा कामदारहरू सोभ्रै परिचालन गरी वा उपभोक्ता समितिको माध्यमबाट वा ठेक्कापट्टाबाट गराउने ।
- (ख) मर्मत सम्भार कार्य भरसक श्रममूलक स्थानीय नेतृत्व हुने गरी, वातावरणमैत्री प्रविधि प्रयोग गरी सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट संचालन गर्ने ।
- (ग) सम्भव भएसम्म स्थानीय नागरिकहरूको ज्ञान, सीप, अनुभव र योग्यतालाई विकास कार्यमा उपयोग गर्ने ।
- (घ) प्रत्येक वर्ष मर्मत सम्भारका कार्यहरूको लागि सम्भव भएसम्म आवश्यक सूचि तयार गरी सम्भाव्य क्षेत्र लगायतका अन्य जोखिमपूर्ण स्थानहरूका साथै सार्वजनिक यातायातलाई सूचारु गर्नु पर्ने जस्ता कुराहरूलाई बढी ध्यान दिई यस किसिमको कार्यलाई सहज र सरल बनाउने ।
- (ङ) सडक, पुल, पूलेसा, कूलो तथा नहर, कृषि सडक, भुक्षय,

मूल संरक्षण लगायतका पूर्वाधारहरुको निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि लाभान्वित क्षेत्रका जनता, उपभोक्ता समितिलाई गाउँपालिकाको आवश्यक पहलमा मर्मत सम्भार कार्य कोष सहितको जिम्मेवारी कमश दिई जाने ।

- (च) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र निर्माण कार्य सम्पन्न भएका र निर्माणाधिन अवस्थाका पूर्वाधारहरुको उचित मर्मत सम्भार सहित दिगो उपयोगिताको लागि गाउँपालिकाको आफ्नै श्रोत, नेपाल सरकारको अनुदान अन्तर्गत पूर्वाधार क्षेत्रका लागि वार्षिक रुपमा विनियोजित रकमको निश्चित प्रतिशत रकम मर्मत सम्भारको लागि उपयोग गर्ने ।
- (छ) मर्मत सम्भार तथा व्यवस्थापनको जिम्मेवारी गाउँपालिकाले उपभोक्ता समितिलाई हस्तान्तरण गर्दै जाने ।
- (ज) मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिका, गाउँपालिकाबासी तथा उपभोक्ता समितिहरुले समय समयमा बैठक बसी देखिएका समस्या समाधानका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

११. योजनाको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन: गाउँपालिकाले सहभागितात्मक प्रक्रियाबाट मर्मत सम्भार योजनाहरु तर्जुमा गर्नु पर्दछ । जसको प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) समितिको गठन तथा कोषको व्यवस्थापन,
(ख) भौतिक अवस्थाको विवरण संकलन, प्राप्त विवरणको लेखाजोखा तथा छलफल,
(ग) प्रारम्भिक लागत अनुमान र प्राथमिकीकरण,
(घ) विस्तृत अध्ययन तथा लागत अनुमानको तयारी,
(ङ) समितिबाट योजना सहितको कार्यक्रमको तयारी,
(च) योजना शाखाबाट निरीक्षण र उपभोक्ता समितिहरुको गठन,
(छ) गाउँपालिकाको विकास कार्यक्रममा समावेश,
(ज) कार्यान्वयन व्यवस्थापन तथा सार्वजनिक परीक्षण,

- (भ) अनुगमन तथा मूल्यांकन
- (ज) कार्यसम्पन्न, प्रतिवेदन,
- (ट) समिक्षा ।

परिच्छेद : ,तीन
कोष व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. कोषको स्थापना :

- (क) गाउँपालिकामा मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यको लागि छुट्टै शिर्षक (कोष) रहनेछ । उक्त शिर्षकमा देहाय अनुसारका रकमहरू रहनेछन ।
 - (१) मर्मत सम्भारका लागि हालसम्म छुट्ट्याइएको सम्पूर्ण रकम,
 - (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा गाउँ सभाले आफ्नो कोषमा जम्मा भएको आन्तरिक आयबाट विनियोजन गरेको रकम,
 - (३) कुनै व्यक्ति वा संस्था वा निकायद्वारा कोषलाई प्राप्त हुने सहयोग वा अनुदान रकम,
 - (४) गाउँ सभाको स्वीकृतिमा प्राप्त अन्य रकम,
 - (५) नेपाल सरकारबाट विनियोजित रकम,
 - (६) गाउँपालिकाले निर्माण, संचालन वा व्यवस्थापन गरे को स्थानीय पूर्वाधार वा उपलब्ध गराएको सेवा उपयोग गरे वापत सम्बन्धित सेवा प्रदायक तथा से वाग्राहीबाट प्राप्त सेवा शुल्क ।
 - (७) अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (ख) गाउँपालिकाबाट सञ्चालन हुने भौतिक निर्माणसंग सम्बन्धित कार्यक्रमहरूको लागी विनियोजित रकमको आधारमा मर्मत सम्भारको लागी रकमको व्यवस्था गरीने छ ।

१३. कोषको प्रयोग : यस कोषको रकम देहाय बमोजिमको कामको लागि प्रयोग गर्न सकिनेछ ।
- (क) नियमित मर्मत सम्भारको कार्य गर्न गराउन,
(ख) सार्वजनिक बाटो, पूल, पुलेसा, ढल, सिँचाइ, खाने पानी जस्ता भौतिक पूर्वाधारप्रति सकारात्मक धारणा, सम्मान, मर्यादा र दायित्व बोध बारे जनचेतना अभिवृद्धि गर्न गराउन,
(ग) मर्मत सम्भार सम्बन्धी काम गर्ने संस्थाहरूबीच समन्वय र कार्यमा स्तरीयता ल्याउन निरन्तर सुपरीवेक्षण र अनुगमन गर्न,
(घ) सामाजिक सचेतना तथा सहभागिता मूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न ।
(ङ) मर्मत सम्भार कार्यमा उपयोग गर्ने ।
१४. नपुग रकमको व्यवस्था : रकम अभाव भई सञ्चालित कार्यक्रमहरूमा प्रत्यक्ष असर पर्ने अवस्था भएमा व्यवस्थापन समितिले औचित्य हेरी नपुग रकमका लागि गाउँपालिकामा आवश्यक व्यवस्थाका लागि प्राविधिकको सिफारिस सहित पेश गर्नु पर्नेछ ।
१५. विवरण तयार पार्न : प्रत्येक आर्थिक वर्ष शुरु हुनु भन्दा अगावै कोष सञ्चालन समितिबाट कार्यक्रम तयार पारी योजना शाखा मार्फत सम्बन्धित समितिमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
१६. अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्ने : आगामी आर्थिक वर्षमा मर्मत सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने रकमको व्यवस्था मिलाउन गाउँ सभामा बजेट प्रस्तुत गर्दा नै कार्यक्रम सहितको अनुमानित खर्चको प्रस्तावित विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

१७. श्रेस्ता राख्ने:

- (क) कार्यालयले कोषको आय र व्ययको श्रेस्ता तोकिए बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।
- (ख) समितिले प्रशासनिक खर्च गाउँसभाबाट तोकिएको प्रतिशत भन्दा बढी गर्न पाउने छैन ।
- (ग) सभाबाट उपलब्ध गराउने बजेटको रकम तोकिएको क्षेत्रबाहेक अन्यत्र खर्च गर्न पाइने छैन । तर रकम बचत हुन गएमा अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ ।

१८. बैठक भत्ता : मर्मत सम्भार विशेष कोषका पदाधिकारीहरूले बैठकमा भाग लिए बापत गाउँ सभाबाट तोकिए बमोजिमको मात्र बैठक भत्ता पाउने छन् ।

१९. खाता सञ्चालन : कोषको आर्थिक कारोबारको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गरिनेछ ।

२०. लेखापरीक्षण : मर्मत सम्भार कोषबाट भएको आय व्ययको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको लेखापरीक्षण संगसंगै सोहि लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : चार

कार्यान्वयन व्यवस्थापन, समितिको गठन र अन्य व्यवस्था

२१. कार्यान्वयन व्यवस्थापन

- (क) सम्पन्न पूर्वाधारहरूको मर्मत सम्भार कार्य सोभै कामदार मार्फत उपभोक्ता समिति मार्फत वा ठेक्का मार्फत गराउने व्यवस्था गरिनेछ । कुन काम कसरी गर्ने गराउने भन्ने विषयमा अवस्था हेरी समितिले तय गरे अनुसार हुनेछ । तर यस किसिमको कार्य गर्नका

- लागि कार्यपालिकाको पूर्व स्वीकृति भने लिनु पर्नेछ ।
- (ख) उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्भारको कार्य गराउँदा उपभोक्ता संग लागत सहभागिताको विधि र प्रकृत्यालाई समेत जोड दिइनेछ ।
- (ग) मर्मत सम्भार कार्यको लागि पेशकी नदिई कार्य प्रगतिको आधारमा मूल्यांकन गरी गाउँपालिकाले भुक्तानी दिनेछ ।
- (घ) रिब्दीकोट गाउँपालिकामा मर्मत सम्भार कार्य व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्न तथा कोष व्यवस्थापन गर्नका लागि देहाय बमोजिमका पदाधिकारीहरु संयोजक तथा सदस्य रहने गरी एक समितिको गठन गरिनेछ ।
- (१) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (३) १ महिला सहित २ जना गाउँकार्यपालिकाका सदस्यहरु - सदस्य
- (४) प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा - सदस्य
- (५) प्रमुख, योजना तथा प्राविधिक शाखा - सदस्य सचिव
- (ङ) यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको नियमित बैठकमा कामसँग सम्बन्धित कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको प्रतिनिधिलाई आवश्यकता अनुसार आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।
- (च) आमन्त्रित पदाधिकारीले पनि बैठकमा उपस्थित भए वापत अन्य पदाधिकारीले पाए सरहको भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछ ।
- (छ) आमन्त्रित पदाधिकारी वा व्यक्तिको मताधिकार हुने छैन ।

२२. समितिको बैठक :

- (क) सामान्यतया समितिको बैठक चौमासिक रूपमा र आवश्यक परेमा जुनसुकै बखत पनि बस्न सक्नेछ ।
- (ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा सदस्य सचिवले बोलाउनेछ
- (ग) सदस्य सचिवले समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्री बैठकमा छलफल हुने विषयसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने समय भन्दा चौविस घण्टा अगावै सवै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) कुल सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (ङ) आकस्मिक रूपमा बैठक बस्नुपर्ने अवस्था भएमा संयोजकले जुनसुकै वेलापनि बैठक बोलाई कम्तीमा एक जना सदस्य र सदस्य सचिव सहितको उपस्थितिमा आवश्यक निर्णय लिन सक्नेछ तर यस किसिमको बैठकबाट भएको निर्णयहरूलाई पछिल्लो बैठकमा पेश गरी अनुमोदन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गरी राख्नेछ ।

२३. बैठकको निर्णय : बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मत रूपमा गर्नुपर्दछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कुल सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णयलाई समितिको निर्णयको रूपमा मान्नुपर्नेछ । मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

२४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) आगामी आर्थिक वर्षमा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र मर्मत गरिनु पर्ने भौतिक संरचनाहरूको लागत सहितको विवरण संकलन गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने ।
- (ख) ऐन र नियमावली अनुसार कोषको खातामा जम्मा गर्नु

पर्ने रकम समयमा नै जम्मा गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ग) कोषको लागि वार्षिक रूपमा आवश्यक पर्ने, यसबाट आर्जन हुने र खर्च हुने रकमको कार्य योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने ।
- (घ) कोषको आय-व्यय सम्बन्धी हरहिसाबको लेखापरीक्षण गराई सो को लेखापरीक्षण प्रतिवेदन गाउँपालिका मार्फत गाउँ सभामा पेश गर्ने ।
- (ङ) सचिवालय सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू लगायत खर्चको व्यवस्था कार्यालयबाटै मिलाउने व्यवस्था गर्ने ।
- (च) प्रत्येक चौमासिकमा कोषमा जम्मा भएको तथा खर्च भएको रकमको यथार्थ विवरण सार्वजनिक गर्ने/गराउने ।
- (छ) समितिमा आवश्यक रकम जुटाउनेतर्फ आवश्यक पहल गर्ने ।
- (ज) विभिन्न सरकारी तथा गैर-सरकारी निकायहरूसंग गाउँपालिकाको सहमतिमा कार्यक्रमहरू उपलब्ध गराउने तर्फ आवश्यक पहल गर्ने ।
- (झ) श्रोतको व्यवस्थापन गर्ने ।

२५. समितिका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिका पदाधिकारीहरूको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - (१) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
 - (२) कोषको सम्पूर्ण गतिविधिको नेतृत्व गर्ने ।
 - (३) कोष सम्बन्धी सम्पूर्ण उत्तरदायित्व बहन गर्ने ।
 - (४) समितिबाट पारित वार्षिक कार्यक्रम तथा आय व्ययको विवरण प्रस्तावित बजेटमा समावेश गरी गाउँ सभामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
 - (५) कार्यक्रमहरूको विवरण समयमा नै संकलन गरी राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- (ख) सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) कोषको कार्यालय सञ्चालन गर्ने ।
 - (२) बैठकको निर्णय अभिलेख गरी राख्ने ।
 - (३) बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
 - (४) समितिको निर्णय अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- (ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) समितिको बैठकमा नियमित रूपमा भाग लिने ।
 - (२) निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
 - (३) कोषको प्रवर्द्धन र कार्यक्रमको हित हुने कार्य प्रस्ताव गर्ने ।
 - (४) समितिको निर्णय अनुसार अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : पाँच

मर्मत सम्भार सम्बन्धी व्यवस्था

२६. मर्मत सम्भारका प्रकार : मर्मत सम्भारका प्रकार निम्नानुसारका हुनेछन् ।
- (क) नियमित मर्मत सम्भार,
 - (ख) पटके मर्मत सम्भार,
 - (ग) आवधिक मर्मत सम्भार,
 - (घ) आकस्मिक मर्मत सम्भार,
 - (ङ) रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार,
 - (च) विशेष मर्मत सम्भार ।
२७. प्राथमिकताक्रम : मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता तोक्ने काम समितिले प्राप्त तथ्यांक र वस्तुस्थितिका आधारमा गर्ने भएतापनि साधारणतया उपलब्ध साधन र श्रोत समेतलाई ध्यान दिदै निम्न प्राथमिकताका आधारमा प्राथमिकता तोकी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।
- (क) आकस्मिक मर्मत सम्भार,
 - (ख) नियमित मर्मत सम्भार,

- (ग) पटके मर्मत सम्भार,
- (घ) आवधिक मर्मत सम्भार,
- (ङ) रोकथाम मूलक मर्मत सम्भार,
- (च) विशेष मर्मत सम्भार ।

२८. सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिको कोष तथा व्यवस्थापन :

- (क) गाउँपालिकाले सडक मर्मत सम्भार समितिको पहलमा स्थानीय सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिबाट परिचालन हुने गरी मर्मत सम्भार विशेष कोष स्थापना गर्न सक्नेछ । यस कोषमा गाउँपालिका तथा स्थानीय तहहेर्ने मन्त्रालयबाट सम्बन्धित सडक मर्मत सम्भारका लागि प्राप्त रकमहरु रहनेछन् । यस अतिरिक्त स्थानीय सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिले स्वीकृत विधान बमोजिम थप श्रोतहरु समेत जुटाई रकम संचय गर्न र कोषको परिचालन समेत गर्न सक्नेछ ।
- (ख) यस मर्मत सम्भार उपभोक्ता समितिको कोषमा निम्नानुसारका रकम जम्मा गरिनेछ :
 - (१) गाउँपालिकाको स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार तोकिएको सडकमा मर्मत सम्भारका लागि विनियोजन भइ गाउँपालिकामा प्राप्त हुने रकम,
 - (२) सवारी कर र जरिवाना रकम,
 - (३) प्रत्यक्ष लाभप्राप्त गर्ने घरपरिवार एवं अन्य उपभोक्ताहरुबाट प्राप्त नगद वा स्वेच्छिक श्रम वापतको रकम,
 - (४) सडक बोर्ड नेपालबाट तोकिएको सडकलाई विनियोजित रकम मध्येबाट उपभोक्ता समिति मार्फत मर्मत सम्भार कार्यका लागि गाउँपालिका मार्फत उपलब्ध हुने रकम,
 - (५) गाउँपालिकाको सहमतिमा विभिन्न आयोजनाहरुबाट

उपभोक्ता समितिहरु मार्फत नै तोकिएको सडकको मर्मत सम्भार कार्यमा प्रयोग गर्ने शर्तमा छुट्याइएको रकम आदि ।

- (ग) मर्मत सम्भार योजनाका लागि तल उल्लेखित कार्यहरु गर्नु रिब्दीकोट गाउँपालिकाको प्रमुख दायित्व हुनेछ
- (१) गाउँपालिकाभित्रको सडकहरुको स्थिति विवरण तयारी गर्ने ।
- (२) गाउँपालिकाको यातायात गुरुयोजना तयारी तथा अद्यावधिक गर्ने ।

२९. वार्षिक मर्मत सम्भार योजना : गाउँपालिकाले निम्न विवरण सहितको निर्धारित ढाँचामा वार्षिक मर्मत सम्भार योजना तयार गरी गाउँ सभाबाट स्वीकृत गराई राख्नुपर्नेछ ।

- (क) मर्मत सम्भार कार्य आवश्यक भएका सडकहरुको विवरण,
- (ख) मर्मत सम्भार कार्यको प्रकार,
- (ग) मर्मत सम्भार कार्यको प्राथमिकता,
- (घ) मर्मत सम्भार कार्यको डिजाइन तथा लागत अनुमान,
- (ङ) उपलब्ध भौतिक सेवा तथा सुविधा र प्राविधिक श्रोतको जानकारी,
- (च) कार्यान्वयन प्रक्रियाको किसिम,
- (छ) प्राथमिकीकरण अनुमानित तालिका,
- (ज) मर्मत सम्भार कार्य योजना ।

३०. विभिन्न निकायहरुको भूमिका : गाउँपालिका स्तरीय मर्मत सम्भारको समुचित कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकामा गाउँपालिकाका अतिरिक्त निम्न निकायहरुको पनि महत्वपूर्ण भूमिका रहनेछ ।

- (क) गाउँपालिकासँग सिमाना जोडिएका अन्य गाउँ तथा नगरपालिकाहरु,
- (ख) सडक मर्मत सम्भार समिति,
- (ग) उपभोक्ता समिति,
- (घ) सडक मर्मत सम्भार उपभोक्ता समिति ।

परिच्छेद : छ

विविध

३१. अनुगमन तथा मूल्यांकन : गाउँपालिकाको मर्मत सम्भार कोष परिचालनका सन्दर्भमा अनुगमन तथा मूल्यांकन व्यवस्था देहाय अनुसार गरिनेछ ।
- (क) गाउँपालिकाको कार्यालयले यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनका सन्दर्भमा अनुगमन, निरीक्षण तथा मूल्यांकन गर्दा दफा २१ को खण्ड (घ) बमोजिम गठित समितिसँग समन्वय गरी गर्नेछ ।
- (ख) कार्यक्रम सञ्चालन भई कार्यान्वयन भएकोमा प्राविधिक मूल्यांकनका आधारमा वा कार्य प्रगतिको आधारमा भुक्तानी दिन सकिनेछ ।
- (ग) कार्यक्रमको अन्तिम किस्ता रकम अनुगमन तथा मूल्यांकनका आधारमा दिइनेछ ।
- (घ) अनुगमन तथा मूल्यांकनका आधारमा कार्यक्रमहरूको जाँचपास तथा फरफारक गरिनेछ ।
- (ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी खर्चको व्यवस्था गाउँपालिकाको कार्यालयले मिलाउनु पर्नेछ ।
- (च) उपभोक्ता समितिहरूबाट हुने मर्मत सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्दा विल भरपाई लगायत विवरण संकलन काममा सम्लग्न व्यक्तिहरूको हाजिरी तथा कार्यरत रहने समय र स्थानका विषयमा पनि हेर्नु पर्दछ ।
३२. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने : मर्मत सम्भार सम्बन्धी कार्यक्रमका लागि उपलब्ध गराएको रकमहरूको विवरण चौमासिक रुपमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३३. पुरस्कार वा प्रशंसापत्र प्रदान गर्न सक्ने : राम्रो काम गर्ने उपभोक्ता समिति तथा कर्मचारीहरूलाई रिब्दीकोट गाउँपालिकाले नगद पुरस्कार वा प्रशंसा पत्र दिन सक्नेछ ।
३४. जाँचपास र फरफारक : यस कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालित स-साना कार्यक्रमहरू पनि सम्पन्न भएपछि समयमा नै जाँचपास गरी त्यसको फरफारक गराउनु पर्नेछ ।
३५. प्रतिवेदन : समितिबाट भए गरेका कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय मार्फत नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायहरूमा पठाई राख्नु पर्नेछ ।
३६. संशोधन तथा बचाउ:
- (१) यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरूमा कुनै संशोधन गर्नु परेमा सम्बन्धित प्रचलित ऐन नियमको परिधिभित्र रही गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।
 - (२) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुराहरूका हकमा यसै कार्यविधि अनुसार र उल्लेख नभएका कुराहरूका हकमा प्रचलित ऐन नियम अनुसार हुनेछ ।
 - (३) कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र तत् सम्बन्धी नियमावली तथा अन्य प्रचलित कानूनसंग बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रिब्दीकोट गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधान, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम उपभोक्ता हित संरक्षणार्थ बजार अनुगमनको जिम्मेवारी स्थानीय तहलाई तोकिएको हुँदा सो संबैधानिक दायित्व कार्यान्वयनको लागि नेपाल सरकार मन्त्री परिषद्बाट मिति २०७३/१०/१८ मा स्वीकृत कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनको अधिनमा रही संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयबाट तयार नमूना निर्देशिकाको परिधिमा रही उपभोक्ताको स्वास्थ्य, सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न, उपभोग्य वस्तु वा सेवाको गुणस्तर, परिमाण एवं मूल्यको अनियमितताबाट उपभोक्तालाई संरक्षण प्रदान गर्न, वस्तु वा सेवाको उत्पादन स्थल वा भन्सार विन्दु, ढुवानी मार्ग, भण्डारण तथा संचय स्थल, थोक तथा खुद्रा विक्री स्थल र उपभोग स्थल लगायतका ठाउँहरूमा वस्तु वा सेवा प्रदायक वा विक्रेताको व्यवसायिक कारोवारको दर्ता, नवीकरण, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको नियमन गर्न नियमित रूपमा प्रभावकारी बजार अनुगमन गर्न आवश्यक भएकोले रिब्दीकोट गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७५/०५/०६ को बैठकबाट पारित गरी यो निर्देशिका लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (क) यस निर्देशिकाको नाम “रिब्दीकोट गाउँपालिकाबाट गरिने बजार अनुगमन निर्देशिका, २०७४” रहेको छ ।
- (ख) यो निर्देशिका रिब्दीकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,
- (क) “अनुगमन टोली” भन्नाले कार्यालयले विशेषज्ञ सहित गठन गरेको बजार अनुगमन टोली सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “उपभोक्ता हित संरक्षण समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा गठित समिति बुझ्नु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रदायक” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, आयातकर्ता, भण्डारण वा बिक्री वितरण गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “वस्तु” भन्नाले उपभोक्ताले उपभोग वा प्रयोग गर्ने वस्तुको संमिश्रणबाट बनेको पदार्थ सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले उपभोग्य वस्तुको निर्माणमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थ, रङ्ग, सुगन्ध वा रसायनलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “विक्रेता” भन्नाले वस्तु वा सेवाको उत्पादक, पैठारीकर्ता, थोक वा खुद्रा विक्रेता, सेवा प्रदायक सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले होटल, लज, होष्टेल, खाजाघर संचालक आदिलाइ समेत जनाउने छ ।
- (छ) “स्थानीय सरकार” भन्नाले गाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “सेवा” भन्नाले व्यवसायिक सेवा, संचार सेवा, निर्माण तथा इन्जिनियरिङ सेवा, वितरण सेवा, शिक्षा सेवा, वातावरणीय सेवा, वित्तिय सेवा, स्वास्थ्य र सामाजिक सेवा, पर्यटन सेवा, मनोरञ्जन तथा खेलकुद सेवा, यातायात सेवा लगायतका दस्तुर/पारिश्रमिक लिई वा नलिई प्रदान गरिने सम्पूर्ण सेवाहरू सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति भन्ने सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
उपभोक्ता हित संरक्षण समिति

३. उपभोक्ता हित संरक्षण समिति : उपभोक्ताको हित संरक्षण सम्बन्धी विषयमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्न तथा बजार अनुगमन कार्यलाई मार्गदर्शन एवं समन्वयको लागि गाउँपालिकाले उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन गर्नेछ ।
४. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको गठन देहाय अनुसार हुनेछ :
- (क) रिब्दीकोट गाउँपालिकाकाको उपाध्यक्ष - संयोजक
- (ख) रिब्दीकोट गाउँपालिकाको आर्थिक समितिका संयोजक
-सदस्य
- (ग) जिल्ला प्रशासन कार्यालयका प्रतिनिधी (उपलब्ध भएमा)
-सदस्य
- (घ) खाद्य, गुणस्तर, औषधि/जनस्वास्थ्य/उद्योग वाणिज्य हेर्ने (उपलब्ध भएसम्मका क्षेत्रगत विषय हेर्ने) शाखाका प्रमुख/प्रतिनिधि - सदस्य
- (ङ) उद्योग वाणिज्य संघको स्थानिय प्रतिनिधि - सदस्य
- (च) उपभोक्ताको हित संरक्षणमा क्रियाशिल संस्था वा व्यक्तिहरु मध्येबाट एक जना - सदस्य
- (छ) कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/डेक्स/इकाईका प्रमुख - सदस्य सचिव
५. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिका काम कर्तव्य र अधिकार :
- क. उपभोक्ता हित संरक्षणको लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने ।
- ख. अत्यावश्यक वस्तुहरुको माग र आपूर्तिको अवस्था सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र मागको प्रक्षेपण गर्ने,
- ग. समितिले यस निर्देशिकाको दफा (८) २ अनुसार गठित अनुगमन टोलीद्वारा अनुसूची-१ को फारममा उल्लेख भए अनुसार प्रस्तुत गरेको बजार अनुगमन सम्बन्धी प्रतिवेदन माथि विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने,

- (च) उपभोक्ताको हित संरक्षण गर्न आपूर्ति व्यवस्था र उपभोग्य वस्तु वा सेवाको छड्के अनुगमन गर्ने,
- (छ) बजार अनुगमन सम्बन्धी कामको मूल्यांकन गर्ने र टोलीलाई आवश्यकता अनुसार मार्ग दर्शन गर्ने,
- (ज) गाउँपालिकाले दिएको अन्य निर्देशन र आदेशको कार्यान्वयन गर्ने/ गराउने ।
- (झ) उपभोक्ता हित विपरित कार्यमा आवश्यक कानुनी कारवाहीको लागि निरीक्षण वा अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

६. उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि :

उपभोक्ता हित संरक्षण समितिको बैठक चार महिनामा एक पटक अनिवार्य रूपमा बस्नु पर्नेछ । समितिको बैठकले आफ्नो कार्यविधि आफै तयार गर्नेछ । यसरी बैठक बस्दा कमिमा तीन दिन अगाडि बैठकको विषय सहितको सूचना सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -३

बजार अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

७. वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापलाई उपभोक्ता मैत्री बनाउन गाउँपालिकाले निम्न व्यवस्था गर्नुपर्नेछ :-
- (क) गुणस्तरीय उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको सहज र सर्वसुलभ आपूर्ति हुने वातावरणको सुनिश्चितता सहित उपभोक्ताको हक र हितको संरक्षण गर्न कार्यालयमा उपभोक्ता हित संरक्षण शाखा/इकाई/डेक्सको व्यवस्था गरी नियमित र प्रभावकारी बजार अनुगमनको व्यवस्था गर्ने,
 - (ख) बजार प्रणालीलाई प्रतिस्पर्धी र उपभोक्ता प्रति जिम्मेवार तुल्याउन प्रचलित कानुनको कार्यन्वयनमा जोड दिने,
 - (ग) उपभोक्ता शिक्षा सम्बन्धी सचेतना र बजार अनुगमनको

कार्ययोजना तयार गरी उपभोक्ता हित संरक्षणको विषयलाई विशेष प्राथमिकतामा राख्ने,

- (घ) उपभोक्तालाई सचेत र जागरूक तुल्याउन वडा समितिको कार्यालयदेखि नै उपभोक्ता सचेतना लगायतका कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने,
- (ङ) आफ्नो गाउँ अन्तर्गत स्थापित वा संचालित उद्योग व्यवसायको दर्ता, नविकरण, बिल विजक तथा बिक्रीको लागि राखिएका मालवस्तु, नापतौल, गद्रणस्तर, लेबल, आपूर्ति, आदिको अनुगमन गर्ने,
- (च) तरकारी, फलफूल, माछा, मासद्र, मिठाई पसल, डेरी, होटल लगायतका खाद्य वस्तुको बिक्री स्थलको मापदण्ड तोक्ने र छुट्टै फलफूल तथा तरकारी बजार र वधशालाको व्यवस्था गर्ने,

८. बजार अनुगमन टोली गठन :

१. वस्तु वा सेवा प्रदायक व्यवसायको दर्ता, नविकरण, आपूर्ति, मुल्य, नापतौल, विज्ञापन लगायत व्यापारिक क्रियाकलापको नियमित एवं आकस्मिक अनुगमनको लागि गाउँपालिकाले बजार अनुगमन टोली गठन गर्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने अनुगमन टोलीमा देहाय बमोजिमको पदाधिकारीहरु रहनेछन् :
- क. कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्कको प्रमुख -संयोजक
- ख. सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) - सदस्य
- ग. स्थानीय प्रशासनको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) -सदस्य
- घ. स्थानीय सुरक्षा निकाय (नेपाल प्रहरी) को प्रतिनिधि - सदस्य
- ङ. उपभोक्ता हित संरक्षणमा क्रियाशील संस्था वा व्यक्तिहरु

- मध्येबाट मनोनित एक जना - सदस्य
- च. उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि (उपलब्ध भएसम्म) एक जना सदस्य - सदस्य
- छ. पत्रकार महासंघ/संचारकर्मी एक जना - सदस्य
३. अनुगमन टोलीमा कम्तीमा ५ जना प्रतिनिधि संलग्न भइ बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गरिने छ । तर कुनै विषयगत क्षेत्रको अनुगमन गर्ने कार्यमा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको विज्ञ/प्रतिनिधी अनिवार्य रूपमा समावेश गराउनु पर्ने छ । (विषयगत विज्ञ वा प्रतिनिधी भन्नाले जस्तै खाद्य वा कृषि उपजको लागि खाद्य निरीक्षक वा उपलब्ध नभएमा कृषि प्राविधिक बुझिने छ ।)
४. उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा वा इकाइले मासिक रूपमा तोकिएको ढाँचामा बजार अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
९. बजार अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार : दफा ८ (१) बमोजिम गठित बजार अनुगमन टोलीले प्रचलित कानून बमोजिम देहाय अनुसारका कार्यहरू गर्नुपर्नेछ:-
- (क) बजार अनुगमनको पूर्व कार्य योजना र मासिक अनुगमन कार्यतालिका बनाई स्वीकृतीको लागि समितिमा पेश गर्ने,
- (ख) स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने र आवश्यकता बमोजिम आकस्मिक वा विशेष अनुगमन गर्ने,
- (ग) वस्तु वा सेवाको दर्ता, आपूर्ति, मूल्य, गुणस्तर, नापतौल, विज्ञापन लगायतका व्यापारिक क्रियाकलापको अनुगमन गर्ने,
- (घ) कालोबजारी, एकाधिकार (सिन्डिकेट), मिलीमतोपूर्ण भाउ निर्धारण (कार्टेलिङ्ग), कृतिम अभाव तथा बजार प्रवेशमा अवरोध गर्ने जस्ता गैर प्रतिस्पर्धी व्यापारिक क्रियाकलाप भए/नभएको अनुगमन गर्ने,

- (ड) कुनै वस्तुको अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (मिसावट/ गुणस्तरहिन) कम तौल भएको देखिएमा/भेटिएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्ता वस्तु जफत गर्ने, नष्ट गर्ने, कारोवार रोक्का गर्ने वा बन्द गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
- (च) उपभोक्ता हित संरक्षण समितिबाट समय-समयमा दिइएका निर्देशन एवं आदेश बमोजिमका कामहरू गर्ने ।
- (छ) सम्पन्न बजार अनुगमन प्रतिवेदन सोहि दिन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१०. बजार अनुगमन कार्यविधि :

१. बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्नेछ :
- (क) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले नियामक निकायबाट कानुन बमोजिम प्रदान गरिने गरेको व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र, स्थायी लेखा नम्बर (PAN) को प्रमाण-पत्र, खाद्य अनुज्ञा-पत्र, औषधी पसल दर्ता प्रमाण-पत्र लगायतका आवश्यक कागजातहरू लिएको छ/छैन हेर्ने । साथै प्रमाणपत्र नियमित रूपमा नविकरण भए/नभएको हेर्ने । प्रमाणपत्र नलिएको वा नविकरण गरेको नदेखिएमा बढीमा ७ दिनभित्र सो कार्य गरी कार्यालयमा पेश गर्न लिखित निर्देशन दिने ।
- (ख) विक्रेता वा सेवा प्रदायकले आफ्नो व्यवसायको साइनबोर्ड राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयमा जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (ग) प्रदायकले वस्तुको विक्रि कक्षमा मूल्य सूची राखेको छ/छैन हेर्ने । नराखेको भए ३ दिनभित्रमा राखि कार्यालयलाई सो को जानकारी दिन लिखित निर्देशन दिने ।
- (घ) माल, वस्तुको परिमाण, मूल्य, गुणस्तर र तौल ठिक छ/छैन हेर्ने,

- (ड) प्याकेजिङ्ग गरिएको वस्तुको लेबलमा उत्पादक वा पैठारीकर्ताको नाम, उत्पादन मिति, उपभोग्य अवधि वा मिति, अधिकतम खुद्रा मूल्य, मिश्रण, भण्डारण र उपभोग गर्ने तरिका उल्लेख गरिएको छ/छैन हेर्ने,
- (च) औषधि वा औषधियुक्त पदार्थ भए सो को प्याकिङ्ग प्रयोग गर्ने तरिका उल्लेख छ/छैन हेर्ने । औषधीविज्ञ (फार्मासिष्ट) औषधी विक्री स्थलमा भए/नभएको एवं औषधि विक्रेता प्रमाणपत्र समेत हेर्ने ।
- (छ) उपभोग्य मिति नाघेको औषधी, प्रशोधित पानी, विस्कुट, पाउरोटी लगायतका खाद्य तथा उपभोग्य वस्तुहरू फेला परेमा नष्ट गर्ने,
- (ज) उत्पादन मिति, उपभोग्य मिति केरमेट गरेको वा पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको छ/छैन हेर्ने । पुनः लेबलिङ्ग वा छपाई गरेको पाईएमा त्यस्तो वस्तु जफत गर्ने, वस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का गरी नष्ट गर्ने,
- (झ) माछामासु, फलफूल, तरकारी, मिठाई पसल, डेरी र होटल बधशाला वा माछा मासु विक्रीस्थल सफासुगधर र मापदण्ड अनुसार छ/छैन हेर्ने । नभएमा कसुरको प्रकृति अनुसार सजग गराउने वा चेतावनी दिने तथा अटेरी गरेमा तोकिए बमोजिम दण्ड जरीवाना गर्ने,
- (ञ) विक्रेता वा क्रेतालाई वस्तुको विलविजक जारी गरेको छ/छैन हेर्ने । विल अनिवार्य गर्न निर्देशन दिने ।

२. गाउँपालिकाले अनुसूची-२ मा उल्लेखित वस्तु र सेवाको अनुगमन गर्न उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्सलाई लिखित कार्य विवरण तोकनु पर्नेछ । सोही आधारमा बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४
उजुरी सम्बन्धी व्यवस्था

११. उजुरी दिन सक्ने:

- (क) कुनै वस्तु वा सेवाको विक्रेता वा प्रदायकले उपभोक्ताको हित विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको भनि कुनैपनि व्यक्तिले उपभोक्ता हित संरक्षण समिति वा बजार अनुगमन टोली वा कार्यालयको उपभोक्ता हित संरक्षण हेर्ने शाखा/इकाई/डेक्समा मौखिक वा लिखित सूचना वा उजुरी दिन सक्ने,
- (ख) उपदफा (क) बमोजिमको निकायले उजुरी वा सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट प्राप्त सूचनालाई उजुरीको रूपमा ग्रहण गरिने छ,
- (ग) उपदफा (क) वा (ख) बमोजिमको उजुरी वा अन्य कुनै सरकारी निकायबाट अनुगमनको लागि लेखि आएमा सो लाई समेत उजुरीको रूपमा ग्रहण गरी बजार अनुगमन टोलीले अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नु पर्नेछ,
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम अनुगमन तथा निरीक्षण गर्दा विक्रेता वा सेवा प्रदायकले प्रचलित कानून वा मापदण्ड विपरित व्यापारिक क्रियाकलाप गरेको पाइएमा तत्काल कारवाही चलाउनु पर्नेछ,
- (ङ) उपदफा (घ) बमोजिम अनुगमन टोलीले गरेको काम कारवाहीमा चित्त नबुझेमा विक्रेताले प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षसमक्ष लिखित रूपमा उजुरी दिन सक्नेछ,

परिच्छेद-५
अनुगमन सम्बन्धी प्रकृया

१२. अनुगमनको पूर्व तयारी : अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्नु पूर्व देहायको तयारी गर्नु पर्नेछ :
- (क) निरीक्षण वा अनुगमनमा जानु पूर्व अत्यावश्यक वस्तु तथा सेवा मध्ये कुन-कुन विषयलाई पहिलो प्रथमिकतामा राख्ने भन्ने किटान गरी विषयसूची तयार गर्नुपर्नेछ ।
 - (ख) अनुगमनमा जाँदा अनुगमन गरिने वस्तु वा सेवासँग सम्बन्धित ऐन नियमहरू, विवरण र चेकलिस्ट साथै लिइ जानुपर्नेछ ।
 - (ग) वस्तु तथा सेवाको आपूर्ति, बिक्री वितरण, मूल्य, गुणस्तर आदिको बारेमा पर्याप्त सूचना र जानकारी हासिल गर्नुपर्नेछ ।
 - (घ) अनुगमन वा निरीक्षण गर्न जान्द्र अगावै तालिका बनाई आवश्यक पर्ने साधन सुरक्षा आदिको पूर्व तयारी गर्नुपर्नेछ ।
१३. बजार अनुगमन गर्ने प्रकृया:
- (क) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमनमा खटिइ जाने व्यक्तिले आफ्नो परिचय पत्र देखाई बजार अनुगमन गर्नुपर्नेछ । अनुगमन टोलिका संयोजकले अनुगमनको आवश्यकता बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ र सम्बन्धित व्यवसायीले बिना कुनै अवरोध अनुगमन गर्न दिनु पर्नेछ ।
 - (ख) उपदफा (क) बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा सम्बन्धित व्यवसायीले बाधा विरोध गरेमा बाधा विरोध गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा अनुरोध गर्न वा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
 - (ग) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा वस्तु वा सेवाको

नमूना संकलन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गरी सोको यथार्थ विवरण खुलाई सम्भव भएसम्म सम्बन्धित व्यवसायीको समेत दस्तखत भएको स्थलगत मुचुल्का बनाउनु पर्नेछ। सम्बन्धित व्यवसायीले मुचुल्का दस्तखत गर्न नमानेमा सोही व्यहोरा जनाई उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मद्रचद्रल्का तयार गरी आवश्यकता अनुसार सिलबन्दी समेत गरी परीक्षणको लागि यथासिद्ध सम्बन्धित निकायमा नमूना सहित लेखि पठाउनुपर्नेछ।

- (घ) अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा तत्काल केही सुधार गर्नुपर्ने देखेमा सम्बन्धित व्यवसायीलाई अवधी तोकी स्थलगत लिखित निर्देशन दिई सुधार गर्न लगाउन सक्नेछ।
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा कुनै वस्तु तत्काल नष्ट नगरे जनस्वास्थ्यमा असर पर्ने देखिएमा त्यस्ता वस्तुको नमूना संकलन गरी प्रमाणको रूपमा सुरक्षित राखि अरू प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक प्रक्रिया पुऱ्याई सम्बन्धित व्यवसायी र उपस्थित व्यक्तिहरूको रोहवरमा मुचुल्का गरी वातावरणमा असर नपर्ने गरी त्यस्तो वस्तु नष्ट गर्नुपर्नेछ। संकलित नमूना आवश्यकता अनुसार परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाउन सकिनेछ।

१४ दण्ड जरिवाना :

- (क) बजार अनुगमन टोलीले बजार अनुगमन गर्दा सेवा वा वस्तु राखेको स्थानको नियमानुसार जाँचबुझ वा खानतलासी गर्न सक्नेछ। खानतलासीबाट वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरणमा अनुचित वा अनियमित कार्य गरेको पाइएमा आवश्यकता अनुसार त्यस्तो सेवा वा वस्तुको प्रयोग वा बिक्री वितरणमा रोक लगाउन सक्नेछ, तथा त्यस्ता वस्तु अनुगमन टोलीले कब्जामा लिई नियमानुसार कार्यवाही बढाउने छ।
- (ख) अनुगमन गर्दा कुनै कानूनी कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा

अनुगमन टोलीले सम्बन्धित व्यवसायीसँग तुरुन्त लिखित स्पष्टीकरण माग गर्न सक्नेछ ।

- (ग) अनुगमन टोलीको प्रतिवेदन वा नमूना परीक्षणबाट गर्दा मुद्दा दायर गर्नुपर्ने देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अनुसन्धान तहकिकातको लागि निरीक्षण अधिकृत तोक्ने गरी मुद्दा दायर गर्न समितिबाट निर्णय गराई यथाशिघ्र अभियोजन अधिकारी समक्ष आवश्यक कागजात सहित लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (घ) उपदफा (ग) बमोजिम लेखि आएमा सम्बन्धित अधिकारीले प्रचलित कानून बमोजिम प्रक्रिया पूरा गरी सम्बन्धित निकायमा मुद्दा दायर गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) उपदफा (क) बमोजिम अनुगमन टोलीले अखाद्य वस्तु वा अन्य वस्तु नष्ट गर्दा लागेको खर्च सम्बन्धित व्यवसायीले नै व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (च) अनुगमन गरिएका मालवस्तुको प्रकृति अनुसार मुचुल्का उठाउनु पर्नेमा मुचुल्का उठाउने, चेकलिष्ट अनुसार भए नभएको हेर्ने र नमूना परीक्षण लिनुपर्ने भएमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १० वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २७ अनुरूप वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा प्रचलित कानून बमोजिम नमूना संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- (छ) निरीक्षण, जाँचबुझ वा खानतलासी गर्दा उपभोग्य वस्तु रोक्का राख्नुपर्ने भएमा स्थानीय शासन संचालन सम्बन्धि ऐन वा गाउँसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा खाद्य नियमावली २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २५, वा नेपाल गुणस्तर ऐन २०३७ र स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन २०२५ का प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

- (ज) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम वस्तु वा मालसामान सिलबन्दी गर्नुपर्दा खाद्य नियमावली, २०२७ को नियम १३ वा उपभोक्ता संरक्षण नियमावली, २०५६ को नियम २८ र २९ वा नेपाल गुणस्तर ऐन, २०३७ वा स्ट्याण्डर्ड नापतौल ऐन, २०२५ वा प्रचलित कानून अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- (झ) खाद्य प्रशोधन गर्न आवश्यक पर्ने कुनै उपकरण जडान भै कुनै वस्तु वा पदार्थको उत्पादन गरिएकोमा अनुगमन गर्ने निकायले उत्पादन प्रशोधन कानून सम्मत भए नभएको हेरी नभएको भए त्यस्तो स्थानमा सिलबन्दी गर्न सक्नेछ । यसरी सिलबन्दी गरिएकोमा प्रशोधन उद्योगलाई निश्चित समयावधी दिई आवश्यक मापदण्ड पूरा गरी सुधार गर्न निर्देशन दिन सकिनेछ ।
- (ञ) उपदफा (ण) बमोजिम निर्देशन दिएकोमा उद्योगले सुधारात्मक कार्यहरू गरी सिलबन्दी हटाई पाउँ भनी कार्यालयमा निवेदन दिएमा कार्यालयको टोलीले बजार अनुगमन गराई सुधार भएको पाइएमा सिलबन्दी हटाई दिन सक्नेछ । सुधार भएको नपाइएमा कानून बमोजिम कारवाही अगाडि बढाउनेछ ।
- (ट) वस्तु वा सेवा क्षेत्रमा अनुचित व्यापारिक क्रियाकलाप (Un-fair Trade Practices), कानूनद्वारा नियन्त्रित वा निषेधित व्यापारिक क्रियाकलाप (Restrictive Trade Practices) र एकाधिकारपूर्ण व्यापारिक क्रियाकलाप (Monopolistic Trade Practices) भए नभएको विषयमा समेत अनुगमनका क्रममा हेर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -६
आचार संहिता

१५. आचार संहिता: बजार अनुगमन गर्न जाने अनुगमन टोलीले निम्न बमोजिमको आचार संहिता पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) अनुगमन टोलीले अनुगमन गर्ने स्थल र अनुगमन गरिने वस्तुको बारेमा सो कार्यमा संलग्न सदस्यहरू बाहेक अरु कसैलाई पनि सो बारेमा पूर्व सूचना वा जानकारी गराउनु हुँदैन,
- (ख) अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले आफ्नो नातागोता वा इष्टमित्र कहाँ अनुगमन गर्न जानु हुँदैन,
- (ग) अनुगमन कार्यमा संलग्न कुनै पनि सदस्यले अनुगमन गर्ने विक्रेता व्यवसायीबाट कुनै पनि किसिमको चन्दा, दान, दातव्य वा उपहार स्वीकार गर्नु हुँदैन,
- (घ) अनुगमन गर्न जाँदा प्रदायकहरूले दिएको सद्विधा तथा आतिथ्य स्वीकार गर्न हुँदैन,
- (ङ) कुनै किसिमको प्रलोभन वा मोलाहिजामा पर्नु हुँदैन,
- (च) अनुगमनको कारवाही सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्दा अनुगमन टोलीको नेतृत्व गर्ने व्यक्तिबाट मात्र प्रवाह गर्नुपर्नेछ तथा अनुगमन टोलीमा रहने अन्य सदस्यहरूको जानकारी दिन हुँदैन ,
- (छ) बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीका पदाधिकारी हरू प्रदायक समक्ष मर्यादित तरिकाले प्रस्तुत हुनुपर्ने र व्यवसायीको भण्डारण स्थल वा पसलबाट जथाभावी तरिकाले माल वस्तु निकाल्नु हुँदैन,
- (ज) अनुगमन टोलीका कुनै सदस्यले अनुगमन सम्बन्धी कार्य गर्दा गोप्यता भङ्ग गर्ने लगायत अन्य कुनै गैरकानूनी काम गरेमा कर्मचारी भए प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारवाही गर्न र अन्य व्यक्ति भए टोलीबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न सकिनेछ,

- (भू) मानव अधिकारवादी संघसंस्था, उपभोक्ता हकहित संरक्षण कार्यमा संलग्न संस्थाहरू, विभिन्न सञ्चार माध्यममा कार्यरत सञ्चारकर्मी प्रतिनिधिहरूले अनुगमन कार्यलाई सहयोग पुग्ने गरी अनुगमन प्रक्रियाको स्थलगत अवलोकन गर्न सक्नेछन् । तर सामान जफत गर्ने, धुल्याउने वा नष्ट गर्ने वा सिलबन्दी गर्ने कार्यमा सम्बन्धित आधिकारिक कर्मचारी वा प्रहरीद्वारा नै कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -७

विविध

१६. बजार अनुगमन समितिको कार्यक्रम तथा बजेट:
- (क) गाउँपालिकाले आफ्नो स्रोत साधन र जनशक्ति प्रयोग हुने गरी बजार अनुगमनका लागि आवश्यक कार्यक्रम र बजेट प्राथमिकताका साथ वार्षिक कार्यक्रममा समावेश गर्नु पर्नेछ,
- (ख) नेपाल सरकारबाट बजार अनुगमनका लागि अनुदान प्राप्त भएमा सोही अनुसार कार्यक्रममा समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (ग) वार्षिक कार्यक्रममा उपभोक्ता सचेतनाको कार्यक्रम समेत समावेश गर्नुपर्नेछ,
- (घ) बजार अनुगमनको क्रममा नमूना संकलन गर्दा प्रदायकलाई वस्तुको मूल्य भूक्तानी गरी बील लिनु पर्ने हुन्छ,
- (ङ) बजार अनुगमन टोलीमा खटिएका व्यक्तिहरूलाई खाजा वापत भत्ता दिनुपर्नेछ ।
१७. स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य: बजार अनुगमन गर्दा अनुगमन टोलीले सुरक्षा लगायतका आवश्यक सहयोग माग गरेमा तत्काल त्यस्तो सुरक्षा तथा सहयोग उपलब्ध गराउनु स्थानीय प्रशासनको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. असल नियतले गरेका काम बचाऊ: यस निर्देशिका बमोजिम बजार अनुगमन गर्दा असल नियतले गरेका कामको सम्बन्धमा टोलीका संयोजक तथा सदस्यहरू उपर कुनै कारवाही हुने छैन ।
१९. प्रचलित कानून बमोजिम हुने:
(क) यस निर्देशिकामा भएको व्यवस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम हुने अन्य अनुगमन कार्यलाई बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
२०. दण्ड सजाय: स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वा गाउँसभाबाट स्विकृत कानूनमा व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम अन्यथा प्रचलित कानून (उपभोक्ता हित संरक्षण ऐन नियम, खाद्य ऐन नियम, औषधी विक्री वितरण सम्बन्धी ऐन नियम, कालो बजारी तथा अन्य केही सामाजिक अपराध तथा सजाय ऐन, मासु जाँच ऐन, लगायतका) अधिनमा रही बजार अनुगमनबाट दोषी पाइएका व्यवसायी उपर कानुनी कारवाही र दण्ड सजाय गर्नुपर्नेछ ।
२१. प्रतिवेदन:
(क) बजार अनुगमनको मासिक प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची-३ अनुसार तयार गर्नुपर्नेछ ।
२२. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: यस निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा उपभोक्ता हित संरक्षण तथा मूल्याङ्कन समितिको बैठकबाट निर्णयका लागि बाधा अड्काउ फुकाउ गर्न गाउँपालिकामा पठाईने छ ।
२३. संशोधन: यस निर्देशिकामा थपघट गर्ने अधिकार प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँसभाको हुनेछ ।

अनुसूची -१

(दफा ८ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

रिब्डीकोट गाउँपालिका

विषय:- बजार अनुगमनको मासिक प्रतिवेदन ।

आज मिति २० / / देखि २० / / सम्म निम्न स्थानहरूमा बजार अनुगमन गर्दा निम्नानुसार देखिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

सि. नं.	अनुगमन गरिएको स्थान	अनुगमन गरिएको क्षेत्र / प्रकृति / वस्तुहरु	अनुगमनको विवरण (परिणाम, अवस्था र अन्य कुरा) व्यवसायिक प्रतिष्ठा संस्था	सामानको जफत / बरामदी नाम / परिमाण	नष्ट गरिएको वस्तु / परिमाण नाम परिमाण	सिलबन्दी गरिएको मात्रा / संख्या	गरिएको नमुना संकलन मात्रा / संख्या	कै.

बोधार्थः

श्री संयोजकज्यू

उपभोक्ता हित संरक्षण समिति ।

अनुसूची -२

(दफा ९ सँग सम्बन्धित)

- (अ) अनुगमन गरिने वस्तुको वर्गिकरण: बजार अनुगमनको क्रममा विभिन्न उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको अनुगमन गर्नु पर्ने भएकाले उपभोग्य वस्तु तथा सेवाको निम्नानुसार वर्गिकरण गरिएको छ ।

समूह “क” -खाद्यान्न माछा/मासुजन्य/तरकारी फलफूल/
दैनिक उपभोग्य

- (१) खाद्यान्न तथा खाद्य पदार्थहरू नून, चिनी, चिया, कफी, मह, प्रशोधित पानी आदि ।
- (२) अप्रशोधित, अर्धप्रशोधित वा प्रशोधित खाद्य पदार्थहरू,
- (३) प्रशोधित खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्न प्रयोग गरिने कच्चा पदार्थ,
- (४) खाद्य पदार्थ उत्पादन गर्ने उद्योग,
- (५) खाद्य पदार्थ बिक्री वितरण गरिने बिक्रीस्थल र भण्डार गृह वा संचयस्थल,
- (६) खाने तेल, घिउ (वनस्पती घिउ समेत),
- (८) दूध तथा दूग्ध पदार्थहरू र दूध प्याकिङ्ग गर्न प्रयोग हुने प्लाष्टिक पाउचहरू,
- (९) माछा, मासु, अण्डा,
- (१०) मसलाजन्य पदार्थहरू (जिरा, मरिच, अदुवा, लसुन, धनिया, बेसार, ज्वानो, मेथी, ल्वाड, सुकुमेल, अलैंची, दाल्चिनी र खुर्सानी लगायतका मसलाको रूपमा उपभोग गरिने पदार्थहरू)

समूह “ख” औषधी एवं स्वास्थ्य सेवा

- (१) औषधी तथा औषधीजन्य पदार्थहरू (पशुपंक्षी औषधी तथा जडिबुटीमा आधारित औषधी समेत),
- (२) औषधी उत्पादन गर्ने उद्योग तथा बिक्री वितरण गरिने स्थल,

- (३) अस्पताल, नर्सिङहोम, क्लिनिक आदि स्वास्थ्य सेवा प्रदायक सस्थाहरू ।

समूह “ग” रासायनिक मल/विषदी/विउ विजन/कृषि औजार:

- (१) पशुपंक्षी आहार र त्यसमा प्रयोग हुने कच्चा पदार्थहरू समेत,
(२) रासायनिक मल, विषादी, विउविजन, कृषि औजारहरू,

समूह “घ” इन्धन:

- (१) इन्धन भण्डारण, पेट्रोलियम पदार्थको नापतौल, गुणस्तर मूल्य तथा मापदण्डहरूको परिपालना,

समूह “ङ” निर्माण सामाग्री:

- (१) ढुङ्गा, इटा, गिट्टी, बालुवा लगायतका निर्माण सामाग्री तथा सोसँग सम्बन्धित उद्योग, भण्डारण स्थल र बिक्री वितरण स्थल ।

समूह “च” शैक्षिक सामाग्री:

- (१) पाठ्य सामग्री, स्टेशनरी लगायतका शैक्षिक सामाग्रीहरू ।
(२) शिक्षा निर्देशिका अनुसार विद्यालयहरूको शूल्क आदि ।

समूह “छ” होटल/लज/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लज:

- (१) होटल/रेष्टुरा/खाजाघर/चमेना गृह/लजको सरसफाई तथा अन्य व्यवस्थापन
(२) प्रशोधित र अप्रशोधित वस्तुहरूको भण्डारण
(३) होटल, रेष्टुरा तथा मिठाई पसलहरूमा बिक्री हुने पकवान तथा प्याकेजिङ्ग गरी बिक्री हुने खाद्य पदार्थहरू, हल्का पेय पदार्थहरू, मदिराजन्य पदार्थ,

समूह “ज” सुर्तिजन्य पदार्थ:

- (१) सुपारी, पानपराग, सुर्ती, विडी, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ ।

समूह “झ” नाप तौल:

- (१) ढक, तराजु लगायतका नापतौलमा प्रयोग हुने उपकरणहरू ।

समूह “ञ” पशुपंक्षी हाट बजार:

- (१) पशुपंक्षी हाटबजार तथा बिक्री स्थल ।

समूह “ट” सौन्दर्य सामाग्री:

- (१) विभिन्न प्रकारका सौन्दर्य सामाग्रीहरू
(२) व्यूटि पार्लर/सैलुन आदि ।

समूह “ठ” विद्युतीय सामानहरू:

- (१) विद्युतीय सामानहरू,
(२) इलेक्ट्रनिक्स सामानहरू ।

समूह “ड” रङ्ग/रोगन:

- (१) विभिन्न कम्पनिका भवन सम्बन्धी रङ्गरोगन सम्बन्धी सामाग्रीहरू ।

समूह “ढ” गरगहना :

- (१) सुन, चाँदि, हिरा, मोती, जवाहरत तथा सो वाट निर्मित गरगहनाहरूको नापतौल एंव गुणस्तर ।

समूह “ण” सवारी साधन

- (१) ट्याक्सी मिटर शुल्क, नगरबस आदिको भाडा आदि ।

समूह “त” अन्य:

- (१) अन्य उपभोग्य वस्तुहरूको उत्पादन स्थल, प्रशोधन स्थल, दुवानीको अवस्था, विक्री स्थलहरू,
(आ) अनुगमन गरिने सेवाको विवरण:
- (१) व्यापारिक सेवा
 - (२) संचार सेवा,
 - (३) स्थल यातायात तथा हवाई सेवा,
 - (४) विद्युत सेवा,
 - (५) खानेपानी सेवा,
 - (६) विज्ञापन सेवा अन्य उपभोग्य सेवाहरू,
 - (७) स्वास्थ्य सेवा,
 - (८) शिक्षा सेवा,
 - (९) वित्तिय सेवाहरू ।

अनुसूची - ४
(दफा १० सँग सम्बन्धित)
दैनिक बजार अनुगमन फारम

(बजार अनुगमन फारमको प्रमाणितप्रति सम्बन्धित व्यवसायीलाई दिनुपर्नेछ)

मिति:

व्यापारिक प्रतिष्ठानको नाम: श्री

ठेगाना:

प्रोपाइटर वा फर्मधनीको नाम:

फोन नं.:

यस कार्यालयको नेतृत्वमा खटिएको बजार अनुगमन टोलीबाट तपाईंको बिक्रीस्थल/गोदाम/उद्योगको निरीक्षण गर्दा निम्न अनुरूपको स्थिति भेटिएकोले देहायअनुसार गर्नु गराउनु हुन निर्देशन दिइएको छ ।

क्र.सं.	विवरण	भएको	नभएको	टोलीबाट दिइएको निर्देशन
१.	मूल्य-सूची			
२.	साइनबोर्ड			
३.	व्यवसायदर्ता/नवीकरण			
४.	नापतौलको प्रमाण			
६.	लेबलमा खुलाउनु पर्ने कुराहरु स्पष्ट उल्लेख भए/नभएको			
७.	म्याद नाघेको सामाग्री			
८.	स्थायी लेखा (PAN) नम्बर/Vat मा दर्ता			
९.	बिक्री बिल दिने प्रक्रिया भए/नभएको			

१०.	खाद्य अनुज्ञा-पत्र (खाद्य उद्योगको लागि)			
११.	मासुको गुणस्तर सन्तोषजनक भए/नभएको			
१२.	मिठाईको गुणस्तर लगायतका पक्षहरु सन्तोषजनक			
१३.	ग्याँसको तौल, मूल्य लगायतका विषय सन्तोषजनक			
१४.	खरिद बिल/नभएको			
१५.	यस अगाडिको निर्देशनमा पालना			
१६.	अन्य कैफियतपूर्ण स्थिति (खुलाउने)			

एक पटक दिइएका निर्देशनहरू पुनः अनुगमन गर्दा पालना नभएको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कडा कारवाही हुनेछ ।

निरीक्षण टोली

१. संयोजक श्री
२. सदस्य श्री
३. सदस्य श्री
४. सदस्य श्री
५. सदस्य श्री.....

.....

मथि उल्लेखित विवरण ठीक छ भनी उत्पादक/विक्रेताको नाम र सही प्रतिष्ठानको छाप

अनुसूची - ५

(दफा १४ संग सम्बन्धित)

मुचुल्का

पाल्पा जिल्ला रिब्दीकोट गाउँपालिका..... वडा नं.
..... टोल.....मा खडा गरेको घटनास्थल /बरामदी/खानतलासी/शिलछाप
लगाएको मुचुल्का:-

१. उजुरी वा सूचनाको छोटकरी विवरण:-
२. चार किल्ला सहित खानतलासी/बरामदी गरिएको चिज वस्तुको नमुना तथा ठाउँको विवरण:-
३. बरामद भएको सामान/दसीको विवरण/शिलछाप गरिएको विवरण:-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
 - (घ)
 - (ङ)
४. खानतलासी/बरामदी भएको देखे बमोजिम सहि छाप गर्ने साक्षी:-
(नाम, वतन समेत)
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
५. रोहबरमा बस्नेहरूको नाम, थर, उमेर, वतन र सहिछाप:-
 - (क)
 - (ख)
 - (ग)
६. निरीक्षण टालीलेले मेरो उद्योग, गोदाम,पसलमा अनुगमन गर्दा कुनै सामान हिनामिना भएको छैन । माथि प्रकरण ३ मा उल्लेख भएको चिज वस्तु तथा सामानहरू उद्योग, गोदाम, पसलबाट

वरामद भएको हो । साथै टोलीले लगाएको सिल थान.....छाप
भएको ठिक साँचो हो भनि सहिछाप गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

७. कार्य तामेली गर्ने:-

(क)

(ख)

(ग)

मिति:-

समय:-

अनुसूची - ६
दफा १४ सँग सम्बन्धित
तारेख भरपाई

पक्ष:.....

विपक्ष: जिल्ला पाल्पा रिब्दीकोट गाउँपालिका वडा नं. स्थायी घर
भई हाल जिल्ला
गाउँपालिका वा न.पा वडा नं..... बस्ने श्री
.....का नाती/नातिनी श्रीका छोरा/छोरी
वर्षकोनामक
व्यवसायका सञ्चालक श्री सम्पर्क नं.।

तारेख

मितिसाल महिना गतेरोज दिनको समय
.....बजे उपस्थित हुनेछु भनि सही छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... साल.....महिना.....
गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही
छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

मिति..... सालमहिना
गतेरोज दिनको समयबजे उपस्थित हुनेछु भनि सही
छाप गर्ने ।

हस्ताक्षर:

नाम:

आज्ञाले
अनिल पौडेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

रिब्दीकोट गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र
नविकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट पारित २०७५/०५/०६

स्थानीयस्तरको विकास निर्माणमा निजिक्षेत्रको ज्ञान र विशेषज्ञतालाई उपयोग गर्न तथा सार्वजनिक खरीदको मूलभूत विशेषताहरूलाई अक्षुण्ण राखी सार्वजनिक निर्माणको क्षेत्रमा पारदर्शिता, स्वच्छता, इमान्दारीता, जवाफदेहीता, विश्वसनियता तथा भेदभाव रहित प्रतिस्पर्धा तथा श्रोत साधनको उच्चतम उपयोग जस्ता उद्देश्यहरू हासिल गर्न सार्वजनिक निर्माणमा निजिक्षेत्रको सहज पहुँचको लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को छ (१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रिब्दीकोट गाउँपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

- (१) इजाजतपत्र प्राप्त नगरी सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न नहुने :
प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक यस कार्यविधि बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त नगरी “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको नामबाट कसैले पनि सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न गराउन हुँदैन ।
- (२) नयाँ इजाजतपत्र सम्बन्धी व्यवस्था :
 - (१) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न चाहने निर्माण व्यवसायीले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्न इजाजतपत्रको लागि यस रिब्दीकोट गाउँपालिकाको कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
 - (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएका दरखास्तहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुसूची-५ बमोजिमको योग्यता भए/नभएको सम्बन्धमा सिभिल ईन्जिनियर/सव ईन्जिनियर सहित सदस्य भएको समितिबाट जाँचबुझ गराउनु पर्नेछ ।

- (३) दफा (२) को उपदफा (२) अनुसारको समितिले गरेको सिफारिस सहित प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम समितिको सिफारिस सहित न्यूनतम योग्यता पुगेका निर्माण व्यवसायी फर्म/कम्पनीहरुको इजाजतपत्र कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र बापत अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई निजलाई अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र प्रदान गर्नेछ ।
- (३) इजाजतपत्रको अवधि र नवीकरण :
- (१) दफा २ बमोजिम प्रदान गरिएको इजाजतपत्र दफा ४ बमोजिम खारेज भएको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक चालु आर्थिक वर्षको अन्यसम्म मात्र मान्य रहनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएका प्रत्येक निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्रको अवधि समाप्त भएको ३ महिनाभित्र प्रचलित कानून बमोजिम संघ, प्रदेश र स्थानीय तहलाई तिर्नुपर्ने कर तिरी सकेको प्रमाण स्वरूप सम्बन्धित संघीय/प्रदेश/स्थानीय कर कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा फर्म वा कम्पनीको दर्ता नवीकरण सहित सम्बन्धित गाउँपालिकाबाट अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर तिरी नवीकरण गराउनु पर्नेछ । इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिकामा कागजात पेश गर्दा अनुसूची-४ बमोजिमको पासबुक भरी अघिल्लो आर्थिक वर्षको सो

फर्म वा कम्पनीले आफुले गरेको कार्यहरूको अद्यावधिक विवरण समेत पेश गर्नु पर्ने छ। यसरी अनुसूची-४ बमोजिमको पास वुक विवरण अद्यावधिक नगर्ने फर्म वा कम्पनीको इजाजत पत्र नवीकरण गर्न गाउँपालिका बाध्य हुनेछैन।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद नाघेको छ महिनाभित्र सबै प्रकृया पुरा गरी इजाजतपत्र नवीकरण गराउन चाहने निर्माण व्यवसायीले नवीकरण गर्ने माग गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको थप दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले इजाजतपत्र नवीकरण गरिदिनेछ।

४) इजाजतपत्रको खारेजी :

- (१) देहायको अवस्थामा गाउँपालिकाले निर्माण व्यवसायीको इजाजतपत्र खारेज गर्न सक्नेछ :
- (क) भ्रुष्टा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) सार्वजनिक निर्माण कार्य गर्ने वा गर्न पाउने उद्देश्यले नेपाल सरकार तथा संगठित संस्थामा भ्रुष्टाविवरण पेश गरेको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा,
- (ग) सार्वजनिक निकायसंग भएको सम्झौता बमोजिम कार्य सम्पन्न नगरेको वा सम्झौताको गम्भिर उल्लंघन भएको सम्बन्धित निकायबाट लेखि आएमा।
- २) उपदफा (१) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निर्माण व्यवसायीलाई स्पष्टीकरण पेश गर्न मनासिब माफिकको मौका दिइने छ।
- (३) दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र स्वतः खारेज हुनेछ।

- (४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम इजाजतपत्र खारेज भएकोमा गाउँपालिकाले त्यसको जानकारी सम्बन्धित फर्म वा व्यक्ति वा कम्पनी दर्ता गर्ने कार्यालयलाई दिनेछ ।
- (५) इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिने व्यवस्था : कुनै निर्माण व्यवसायीले इजाजतपत्र हराए वा नासिएको कारणबाट इजाजतपत्रको प्रतिलिपी पाउन निवेदन गरेमा अनुसूची-२ बमोजिमको दस्तुर लिई इजाजतपत्रको प्रतिलिपी दिनु पर्नेछ ।
- ६) प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिए जति यसै बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- ७) बचाउ: यस अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका ठेक्का बन्दोवस्ती सम्बन्धी फर्म तथा कम्पनीहरूलाई दिइएको इजाजतपत्रहरू यसै कार्यविधि बमोजिम दिइएको मानिने छ ।

अनुसूची - १

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
ईजाजतपत्रको लागि दिईने दरखास्त

दरखास्त
वालाको
फोटो

विषय : इजाजतपत्र पाउ भन्ने बारे ।

रिब्दीकोट गा.पा.को कार्यालय
पाल्पा ।

यसकार्यालयको रिब्दीकोट
गाउँपालिकाको “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र नविकरण
र खारेजी सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिम सार्वजनिक निर्माण
कार्य गर्नको लागि ईजाजतपत्र पाउन निम्न विवरण भरी यो दर
खास्त पेश गरिएको छ ।

१. दरखास्त पेश गर्ने फर्म वा कम्पनीको,-

नाम :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

२. फर्म वा कम्पनीको प्रकृति :

प्राईभेट लिमिटेड कम्पनी
एकलौटी

पब्लिक लिमिटेड कम्पनी
साभेदारी

(कोष्ठमा रेजा लगाउनु पर्नेछ)

३. सम्पर्कको लागि फर्म वा कम्पनीको आधिकारीक व्यक्तिको :-

नाम थर :-

ठेगाना :-

पोष्ट बक्स :-

टेलिफोन नं.

फ्याक्स नं.:-

ईमेल :-

४. फर्म वा कम्पनीको विवरण :-

दर्ता नं. :-

दर्ता मिति :-

अधिकृत पूजा :-

जारी पूजा :-

दर्ता गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना :-

५. इजाजतपत्र लिन चाहेको वर्ग :- (घ) वर्ग

६. समूहीकरण हुन चाहेको समूह :-

७. आर्थिक श्रोतको विवरण :-

	रकम	वित्तीय संस्था । बैंकको नाम
स्थायी ओभरड्राफ्ट		
मुद्दती खाता		
चलती खाता		
बचत खाता		

उल्लिखित विवरण बाहेक अन्य विवरण भए छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।

द. कामदारको विवरण :-

(क) प्राविधिक :-

(ख) अप्राविधिक :-

(ग) अन्य :-

प्राविधिक कर्मचारी को Certificate को प्रतिलिपि तथा निजको मंजूरीनामा पेश गर्नु पर्ने छ ।

९. आफ्नो स्वामित्वमा रहेको निर्माण सम्बन्धी सवारी मेशिनरी औजारको विवरण :

सि.नं.	नाम तथा विवरण	दर्ता नं.	क्षमता संख्या	मूल्य	खरिद मिति	अन्य व्यहोरा

द्रष्टव्य : यस विवरणमा उल्लिखित सवारी साधन तथा मेशिनरी औजारहरुको स्वामित्वको कागजात (दर्ता प्रमाणपत्र) र उक्त मेशिनरी औजारहरु चालु हालतमा रहेको छ भनी मेकानिकल ईन्जिनियरद्वारा प्रमाणित भएको हुनुपर्नेछ ।

१०. यस अधि सम्पन्न गरेको कामको विवरण :-

सि.नं.	निर्माण सम्बन्धी कामको प्रकृति	काम गरेको साल	रकम	ठेक्कादाता कार्यालयका नाम	कामको अवस्था(प्रगति प्रतिशतमा)

११. करचुक्रा गरेको प्रमाण कागजात :-

क.

ख.

ग.

यस दरखास्त फारममा उल्लिखित सम्पूर्ण व्यहोरा ठीक साचो छ । भ्रुष्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउला ।

निर्माण व्यवसायीको छाप

दरखास्तवालाका :-

दस्तखत :-

मिति :-

द्रष्टव्य : यस दरखास्त फारम साथ दरखास्त फारममा उल्लेख भएको व्यहोरा पुष्टि गन सम्बन्धित कागजातको प्रमाणित प्रतिलिपी संलग्न गनु पर्नेछ र कार्यलयले मार्ग गरेको बखत सक्कल कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।

अनुसुची - २

कार्यविधि को दफा २ को उपदफा (१) र दफा ३ को उपदफा (३) संग
सम्बन्धित

क्र. सं.	निर्माण व्यवसायी को वर्ग	ईजाजतपत्र दस्तुर	ईजाजतपत्र नवीकरण दस्तुर (असोजभित्र)	ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुर (चैत्रभित्र)	ईजाजतपत्र प्रतिलिपी दस्तुर
१	घ	रु. ६०००	रु. १५००	रु. ३०००	रु. ५००

द्रष्टव्य : घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ बमोजिमको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम म्यादभित्र ईजाजतपत्र नवीकरण गराउँदा ईजाजतपत्र नवीकरण थप दस्तुरको महलमा उल्लिखित दस्तुर मात्र तिर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा २ को उपदफा (१) र दफा (३) संग सम्बन्धित

इजाजतपत्र

इजाजतपत्र नं.

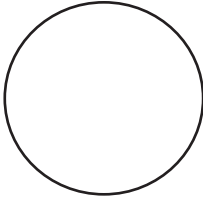
मिति

रिब्दीकोट गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

.....

घ वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजतपत्र सम्बन्धी कार्यविधि २०७५ को दफा २ को उपदफा (४) बमोजिम निर्माण व्यवसाय गर्न स्थित कार्यालय भएको फर्म वा कम्पनीलाई इजाजतपत्र प्रदान गरिएकोछ ।



इजाजतपत्र दिनेको :

दस्तखत :

नाम :

पद :

मिति :

कार्यालय :

(यस वृत्तचित्र कुन वर्ग लेख्नु पर्ने हो सोही वर्ग लेख्ने)

नविकरण :

नविकरण गर्ने अधिकारी	नविकरण गरेको मिति	नविकरण बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर भौचर नं. र मिति	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत

अनुसूची-४

निर्माण व्यावसायीबाट भएका सार्वजनिक निर्माण कार्यको अभिलेख कार्यको विवरण (पासबुक)

क्र. स.	आयोजनाको नाम	सार्वजनिक निकायको विवरण	संयुक्त उपक्रमको नाम (यदि भएमा)	शेयर	ठेक्का विवरण	सार्वजनिक निकायको तर्फबाट हस्ताक्षर गर्ने पदाधिकारीको विवरण	समयावधि थप विवरण (यदि भएमा)	Variation को विवरण (यदि भएमा)	प्रगती विवरण	ठेक्का सम्पन्न विवरण	कै.
					क) ठेक्का रकम ख) सम्भौता मिति :	क) नाम : ख) पद : ग) हस्ताक्षर घ) छाप	क) थप समय : क) नाम: ख) पद : ग) हस्ताक्षर घ) निर्णय मिति: छाप	क) Variation पछिको Contract Amount को Variation निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम : ख) पद: ग) हस्ताक्षर घ) छाप	क) सम्पन्न रकम ख) सम्पन्न मिति ग) सम्पन्न नाम: घ) नाम: पद: हस्ताक्षर छाप	क) अन्तिम ठेक्का रकम ख) सम्पन्न मिति : घ) नाम : पद : हस्ताक्षर छाप	

अनुसूची-५

“घ” वर्गको निर्माण व्यवसायीको लागि आवश्यक योग्यता

१. आर्थिक क्षमता : प्राईभेट वा पब्लिक लिमिटेड कम्पनी वा साभेदारी फर्मको रुपमा घटीमा पाँच लाख रुपैयाँको चालु पूँजी देखाई उद्योग विभागमा दर्ता भएको हुनु पर्नेछ ।
२. मुख्य जनशक्ति विवरण : मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सिभिल इन्जिनियरीड विषयमा कम्तिमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्राविधिक, कुनै पनि विषयमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना प्रशासनिक र वाणिज्य शास्त्र/अर्थशास्त्रमा प्रमाणपत्र तह उत्तीर्ण एक जना जनशक्तिको सेवा पूरा समय प्राप्त हुने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।
३. मेशीन र उपकरण :
 - (क) ट्रिपर / टयाक्टर (एक/एक थान)
 - (ख) मिक्सर (एक थान)
 - (ग) Theodolite/Level Machine (एक सेट)
 - (घ) वाटर पम्प (तीन थान)
 - (ङ) भाइब्रेटर (तीन थान)

द्रष्टव्य :

१. उपकरणको नामावली पेश गर्दा उपकरणको स्वामित्वको प्रमाणपत्रका साथै बीमा गरेको कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित यान्त्रिक उपकरणहरु ठीक अवस्थामा भएको कुरा मेकानिकल ईन्जिनियरिड विषयमा कम्तीमा स्नातक तहको शैक्षिक योग्यता भएको नेपाल ईन्जिनियर्स एसोसिएशनको सदस्यता प्राप्त मेकानिकल ईन्जिनियरले प्रमाणित गरेको हुनु पर्नेछ ।
३. माथि उल्लिखित यन्त्र उपकरणहरु दर्ता भएको मितिले घटीमा दुई वर्षसम्म बेचबिखन गर्न पाइने छैन ।
४. पन्ध्र वर्ष भन्दा बढी पुरानो यन्त्र उपकरणहरु निर्माण व्यवसायीको स्तर बृद्धि तथा नयाँ दर्ता हुने प्रयोजनको लागि मान्य हुने छैन ।

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत