

आज मिति २०८२/०१/१४ गते आइतबारका दिन यस हिलिहाड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, पञ्चमी पाँचथरका अध्यक्ष श्री समर बहादुर अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा तपसिल बमोजिमका कार्यपालिका सदस्यहरुको उपस्थितिमा आ.व २०८१/०८२ को दशौँ गाउँ कार्यपालिका बैठकद्वारा तल उल्लेखित प्रस्तावहरु माथि छलफल गरी देहायनुसारका निर्णयहरु पारित गरियो ।

उपस्थिति :

१. अध्यक्ष : श्री समर बहादुर अधिकारी.....
२. उपाध्यक्ष : श्री सुमित्रा उप्रेती सेडाई
३. वडा अध्यक्ष : श्री सन्तोष लिङ्देन
४. वडा अध्यक्ष : श्री भिम प्रसाद हेम्ब्या
५. वडा अध्यक्ष : श्री बिरेन्द्र कुमार योङहाड
६. वडा अध्यक्ष : श्री धनपति गिरी.....
७. का.वा. वडा अध्यक्ष : श्री डम्बर प्रसाद सुहाड
८. वडा अध्यक्ष : श्री गणेश प्रसाद योङहाड
९. का.वा. वडा अध्यक्ष : श्री राम प्रसाद माझी.....
१०. कार्यपालिका सदस्य श्री सुष्मा लावती
११. कार्यपालिका सदस्य श्री बिष्णु कुमारी भट्टराई.....
१२. कार्यपालिका सदस्य श्री बिरेन्द्र मंग्राती.....
१३. कार्यपालिका सदस्य श्री पुण्यप्रसाद राई.....
१४. कार्यपालिका सदस्य श्री निम्की भोटेनी भोटिया
१५. कार्यपालिका सदस्य श्री गंगामाया विश्वकर्मा.....
१६. सदस्य-सचिव श्री टोपेन्द्र कुमार लिम्बु
१७. एम.आई.एस. अपरेटर श्री बिमल योङहाड.....
१८. कार्यालय सहयोगी श्री दिपेन्द्र योक्पाङ्देन.....
१९. कार्यालय सहयोगी श्री पवित्रा चोङबाङ लिम्बु.....

प्रस्तावहरू

१. हालसम्म प्राप्त विभिन्न परिपत्र, निर्देशन, आदेश तथा मागपत्रहरूको जानकारी सम्बन्धमा ।
२. अधिल्लो बैठकको समिक्षा सम्बन्धमा ।
३. हिलिहाड गाउँपालिकाको ब्याक हो लोडर सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ संशोधन सम्बन्धमा ।
४. हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन कार्यविधि २०८२ पारित गर्ने सम्बन्धमा ।
५. महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेविका सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ पारित गर्ने ।
६. हिलिहाड गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०८२ पारित गर्ने ।
७. रिक्त पदहरू प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने सम्बन्धमा ।
८. पुर्जीगत परामर्श शिक्षकबाट आईई गर्ने सम्बन्धमा ।
९. कृषि शाखा अन्तर्गत कार्यक्रमहरूको लाभग्राही छनौट सम्बन्धमा ।
१०. अन्य आर्थिक सहायता सम्बन्धमा ।
११. विविध ।

निर्णय नं. - १

संघ, प्रदेश तथा जिल्लाका विभिन्न मन्त्रालय, विभाग तथा अन्य कार्यालयहरुबाट यस कार्यालयलाई हाल सम्म प्राप्त भएका निर्देशन, परिपत्र तथा माग पत्रहरु यस कार्यापालिका बैठकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा वाचन गरी अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाअध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरुलाई जानकारी गराईयो । उक्त विविध जानकारी, परिपत्र तथा निर्देशनहरु यसै कार्यपालिका बैठकको माध्यमबाट सम्बन्धित सरोकारवालाहरु सम्म पुर्याईने तथा आवश्यक कार्यान्वयन गर्ने/गराउने निर्णय समेत गरियो ।

तपसिल:

क्र.सं.	च.नं.	मिति	पत्राचार गर्ने निकाय/निर्णय गर्ने निकाय	विषय	कैफियत
१.	-	२०८१ चैत्र २५ तथा २०८२ बैशाख २,८ गते	श्री प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	मन्त्रिपरिषदको निर्णय	स्थानीय तह सम्बन्धित विषय कार्यान्वयन गर्ने ।
२.	१२७	२०८२-०१-०३	श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सामाजिक तथा समावेशीकरण शाखा)	सुझाब सम्बन्धमा ।	कार्यान्वयन गर्ने ।
३.	१२०	२०८१-१२-३१	श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (सामाजिक तथा समावेशीकरण शाखा)	जानकारी सम्बन्धमा ।	योजनामा समावेश गर्ने ।
४.	१४७	२०८२-०१-०४	श्री सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय (वातावरण तथा विपद समन्वय शाखा)	विपद सम्बेदशील सामाजिक सुरक्षा तथा राहत मापदण्ड, २०८१	जानकारी प्राप्त
५.	शा.सु.ई/३८५६	२०८२-०१-०४	श्री मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषदको कार्यालय (शासकीय सुधार इकाई)	प्रदेश समन्वय परिषदको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा	निर्णय कार्यान्वयन गर्ने
६.	४४४	२०८२-०१-११	भूमी समस्या समाधान आयोग, ताहाचल काठमाण्डौ ।	बजेट सम्बन्धमा ।	बजेट व्यवस्थापन गर्ने ।

७.	२५९१	२०८२-०१-१२	करदाता सेवा कार्यालय, फिदिम	सहजीकरण गरिदिने सम्बन्धमा ।	सहजीकरण गर्ने ।
----	------	------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------

निर्णय नं. - २

हिलिहाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका बैठकमा भएका निर्णयहरूको हिलिहाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिम प्रभावकारी कार्यान्वयन लागि अधिल्लो बैठकको निर्णयहरूको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट जानकारी लिई थप प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत शाखाहरूलाई निर्देशन दिने ।

निर्णय नं. - ३

ब्याक हो लोडर सञ्चालन कार्यविधि २०७७ लाई कानून मस्यौदा ससिति तथा विषयगत समितिबाट दफादार छलफल भइ आएको उक्त कार्यविधिीको ४.१ गाउँपालिकाबाट सञ्चालित योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी विशेष व्यवस्थामा देहाय बमोजिम संशोधन सहित संशोधन गर्ने ।

हिलिहाड गाउँकार्यपालिकाले कार्यालयमा रहेको ब्याक हो लोडर प्रयोग गरी योजना कार्यान्वयन गर्दा देहायको प्रकृया पुरा गरिनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याक हो लोडर प्रयोग गरि संचालन गरिने प्रकृतिका योजनाहरूमा सम्बन्धित प्राविधिकहरूले पेश गरेको लागत अनुमान ,कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन तथा अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा इन्धन र ब्याक हो लोडरको प्रयोग गरेको प्रतिघण्टाको दरले हुन आउने तोकिएको रकम क्रमशः ईन्धन बापतको रकम सम्बन्धित व्यवसायी पेट्रोल पम्प र प्रतिघण्टा बापतको रकम आन्तरिक राजश्व खातामा/ भुक्तानी दाखिला गरि योजना फरफारक गरिनेछ ।

(ख) विपत्ती तथा प्राकृतिक प्रकोपको कारणबाट भएको क्षतिलाई सुधार गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको ब्याक हो लोडर प्रयोग गरी पहिरो तथा सडक सरसफाई गर्नुपरेमा प्राविधिक लागत अनुमान तथा कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा तोकिएको इन्धन बापतको रकम मात्र सम्बन्धित व्यवसायी पेट्रोल/ पम्पलाई भुक्तानी गरिनेछ ।

निर्णय नं. - ४

हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई नियमित तथा व्यवस्थित बनाउन कानून मस्यौदा समिति तथा विभिन्न विषयगत समितिमा दफादार छलफल भई पारितको लागि सिफारिस भई आएको देहाय अनुसारको हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका ,२०८२ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका ,२०८२

प्रमाणीकरण मिति -

हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालनलाई प्रभावकारी बनाउन, उपलब्ध स्रोत साधनको परिचालन एवं प्रयोगमा पारदर्शिता मितव्ययिता र प्रभावकारिता ल्याई आर्थिक सुशासन कायम गर्न तथा ,उत्पादनमुलक तथा प्रतिफलयुक्त क्षेत्रमा लगानी अभिवृद्धि गर्न स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले यो निर्देशिका जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १ -

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:-

(क) यो निर्देशिकाको नाम "हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्य सञ्चालन निर्देशिका ,२०८२" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

(क) "कर्मचारी "भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

(ख) "प्रशासनिक खर्च "भन्नाले तलब ,भत्ता, बैठक भत्ता, पोशाक, इन्धन, बीमा, चियापान , कार्यशाला /तालिम/ गोष्ठी/सेमिनार जस्ता कार्यक्रम तथा अतिथि सत्कार खर्च लगायतहुने दैनिक खर्च जनाउँछ ।

(ग) "पदाधिकारी "भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारीहरूलाई जनाउने छ । सो शब्दले गाउँ सभाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "बैठक "भन्नाले गाउँसभा वा गाउँ कार्यपालिका वा विषयगत समितिहरू वा वडा समिति वा कुनै कानुनी वा नीतिगत व्यवस्था बमोजिम गठित समिति वा कार्यदलहरूको बैठक सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "मन्त्रालय "भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २-

बैठक भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **बैठक:**(१) गाउँपालिकामा हुने बैठकमा सहभागीहरूले सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा तोकिएको अवस्थामा सोही बमोजिम र सङ्घ तथा प्रदेश कानूनमा नतोकिएको अवस्थामा देहाय बमोजिम बैठक भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउनेछन् ।

- (क) प्रचलित कानून तथा वार्षिक कार्यक्रम बमोजिम गठितसमिति वा कार्यदलको बैठकका लागि मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (ख) समिति वा कार्यदल गठन गर्दा नै बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी निर्णय भएको अवस्थामा मात्र बैठक भत्ता तथा खाजा सुविधा उपलब्ध हुनेछ । कार्यालयले कार्यसूची तोकिएको वा एजेण्डा किटान भएको विषयमा मात्र बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (ग) कार्यप्रकृति अनुसार सकेसम्म मितव्ययी हुने गरी बैठक राख्नु पर्नेछ ।
- (घ) समिति वा कार्यदलका कूल सदस्य बाहेक सोसङ्ख्याको बढीमा पचीस प्रतिशतले हुन आउने सङ्ख्यामा विज्ञ, आमन्त्रित सदस्य वा कर्मचारीलाई मात्र यस निर्देशिका बमोजिम बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ङ) न्यायिक समितिको नियमित बैठकलाई यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि बैठक मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यालय समयमा बसेको बैठकको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइने छैन ।

४. **बैठक खर्च सम्बन्धी व्यवस्था:**(१) समिति तथा कार्यदलका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले देहाय बमोजिम प्रतिव्यक्ति बैठक भत्ता पाउने छन ।

- (क) अध्यक्ष, उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार
- (ख) अन्य पदाधिकारी वा कर्मचारीको अध्यक्षतामा हुने बैठकमा प्रति बैठक रु एकहजार ,
- (ग) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि एक व्यक्तिले एक दिनमा बढीमा दुई वटा बैठकको मात्र बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ
- (घ) बैठक भत्तामा नियमानुसार कर कट्टी हुनेछ ।

(२) बैठकमा सहभागी व्यक्तिहरूको पानी तथा चिया/खाजा/पानी समेतको खर्च वापत बढीमा प्रति व्यक्ति दुई सय रुपैयाँ र खाना खाने समयमा बसेको बैठकको लागि तिन सय पचास रुपैयाँसम्म खर्च गर्न सकिने छ ।

परिच्छेद ३-

खाजा तथा अतिथि सत्कार खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

५. **खाजा खर्च:** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहका कर्मचारीलाई खाजा खर्च उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
- (क) कार्यालय समयमा सम्पादन हुन नसक्ने भनी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको निर्दिष्ट कामको लागि मात्र कार्यालय समय अघि वा पछि बैठक राख्न वा कार्यालयको अन्य काममा लगाउन सकिने छ । प्रमुख **प्रशासकीय अधिकृतको** स्वीकृति बिना राखिएको बैठकको बैठक भत्ता, खाजा खर्च भुक्तानी हुने छैन । कार्यालय समय बाहेक कम्तिमा दुईघण्टा अतिरिक्त समय कार्य गरेको अवस्थामा मात्र खाजा खर्च गर्न उपलब्ध गराइनेछ ।
- (ख) अतिरिक्त समयमा काम गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिम खाजा तथा खाना खर्च उपलब्ध गराउन वा सो बराबरको खाना तथा खाजा खर्च गर्न सकिनेछ ।
- (१) सार्वजनिक विदाको दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **छ सय रुपैया** ।
- (२) कार्यालय खुल्ने दिन भए प्रतिदिन प्रतिव्यक्ति बढीमा **तीन सय रुपैया** ।
- (३) आठ घण्टा भन्दा बढी अवधि निरन्तर बैठक बसेको अवस्थामा खाजा खर्चमा **थप चालिस प्रतिशत** सम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।
- (ग) न्यायिक समितिको बैठक बसेको दिन न्यायिक समितिका सदस्य तथा सहभागी कर्मचारीहरूले दफा ४को उपदफा (२) बमोजिम खाजा खर्चको सुविधा पाउने छन् ।
- (घ) यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि रासन वापतको सुविधा लिएमा बैठक भत्ता प्राप्त गरेका कर्मचारीले खाजा खर्च पाउने छैन ।

६. चियापान र अतिथि सत्कार खर्च:

- (१) चियापान तथा अतिथि सत्कार वापत रकम प्रदेश सरकार कोशी प्रदेशको कानून अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ४

दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च सम्बन्धी व्यवस्था

७. **दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च:** कर्मचारीले सङ्घीय कानून बमोजिमको दरमा दैनिक तथा भ्रमण भत्ता पाउनेछन् । जनप्रतिनिधिको दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश कानून बमोजिम हुनेछ । दैनिक तथा भ्रमण भत्ता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- (१) साधारणतया गाउँपालिकाका पदाधिकारी कर्मचारी सम्बन्धित कामको लागि फिल्डमा/ खटाउनु पर्दा वा अनुगमन तथा ,खटिनुसुपरीवेक्षण गर्नु पर्दा भ्रमण आदेश स्वीकृत गराएर मात्र जानु पर्नेछ । स्वीकृत भ्रमण आदेश बिना भ्रमण खर्च तथा दैनिक भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

- (२) भ्रमण वा काजको उद्देश्य, अवधि र भ्रमण गर्ने साधन तोकी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश अध्यक्षले र अन्य कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्न सक्नेछन् । तर जिल्लाभित्रको तिन दिन सम्मको भ्रमण वा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको अनुगमन गर्नुपर्ने अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको भ्रमण आदेश स्वयं आफैले स्वीकृत गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफामा जुनसुकै कु (१) रा भएतापनि जिल्ला बाहिर भ्रमण गर्नु पर्दाको अवस्थामा अध्यक्षको भ्रमण आदेश गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सात दिन भन्दा बढी अवधिको गाउँ क्षेत्रबाहिरको भ्रमण गर्नु पर्ने अवस्थामा भ्रमण आदेशको स्वीकृति अध्यक्षले गर्ने र सो को जानकारी गाउँकार्यपालिका, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय तथा प्रदेशको प्रमुख सचिवलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (५) पदाधिकारी तथा कर्मचारीको विदेश भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था सङ्घीय कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यालयको कामको शिलशिलामा बास बस्ने गरी कार्यालय रहेको स्थानबाट कम्तीमा बिस किलोमिटर बाहिरको क्षेत्रमा भ्रमण वा काजमा खटिएको कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोकेको दर र प्रक्रिया बमोजिमको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउनेछन् ।
तर पदाधिकारी तथा कर्मचारीले भ्रमण गर्दा सरकारी सवारी साधन प्रयोग भएको अवस्थामा , यातायात खर्च पाइने छैन । सार्वजनिक सवारी साधनमा भ्रमण गर्नु परेमा प्रचलित भाडादर बमोजिमको रकम उपलब्ध गराइने छ ।
- (७) भ्रमण खर्च सम्बन्धी फरफारक गर्न वा भुक्तानी माग गर्दा अनिवार्य रूपमा भ्रमण बिल वा विल भर्पाई र भ्रमण प्रतिवेदन कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (८) सात दिन भन्दा बढी अवधिको लागि पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई भ्रमण वा काज खटाउनु पर्ने भएमा भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने पदाधिकारीले त्यसको स्पष्ट कारण खोली आफूभन्दा एक तह माथिको अधिकारीको स्वीकृति लिई भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।
तर ,सात दिनभन्दा बढी अवधिको लागि काज खटाउँदा एक तहमाथिको पदाधिकारीको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- (९) सरकारी खर्चमा भ्रमण गर्ने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सम्भव भएसम्म किफायती र कम खर्चिलोबाटो वा सवारी साधन प्रयोग गरी भ्रमण गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) दैनिक भ्रमण भत्ता उपभोग गर्ने कर्मचारीले दैनिक भत्ता उपभोग गरेको अवधिभर फिल्ड भत्ता वा अन्य कुनै किसिमको भत्ता पाउने छैन ।

- (११) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले भ्रमण वा काजमा रहेको अवधिमा बिदा बसेमा त्यसरी बिदामा बस्दाको अवधिमा निजले यस कानुन बमोजिम पाउने दैनिकभत्ता, भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (१२) भ्रमणमा खटिने पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण अभिलेख खाता कार्यालयले व्यवस्थित रूपमा राख्नु पर्नेछ ।
- (१३) यस दफामा अन्यन्त्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा कर्मचारीको भ्रमण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नेपाल सरकारको भ्रमण खर्च नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५-

पारवहन तथा ईन्धन सुविधा सम्बन्धी व्यवस्था

८. पारवहन सुविधा:-

- (१) कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन कर्मचारीको जिम्मेवारी र निजहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य चापको आधारमा समन्यायिक रूपमा उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ । प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यालयको नाममा रहेको तथा भाडामा लिई वा अन्य कुनै तरिकाले कार्यालयले प्रयोगमा ल्याएको सवारी साधन सरकारी कामको लागि मात्र प्रयोगमा ल्याउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई कार्यालयको कामको प्रयोजनको लागि उपलब्ध भए सम्म एक चारपाङ्ग्रे सवारी साधन उपलब्ध गराउने छ ।
- (३) कार्यालयमा सवारी साधनको उपलब्धता नभएमा आर्थिक वर्षको प्रारम्भमै मापदण्ड तय गरी कार्यालयले न्यूनतम मूल्यमा जिपकार भाडामा लिन सक्नेछ । /
- (४) कार्यालयका शाखा प्रमुख र कर्मचारी लाई कार्यालयबाट उपलब्ध भएसम्म सवारी साधनको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (५) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले सरकारी सवारी साधन कार्यालयको काम बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन । सरकारी सवारी साधनको हिफाजत गरी सुरक्षित राख्नु सम्बन्धित सवारी साधन बुझी लिने कर्मचारीको जिम्मेवारी हुनेछ । सार्वजनिक बिदाको दिन कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको सवारी पास बिना कार्यालयको सवारी साधन सञ्चालन गर्न पाइने छैन ।
- (६) कार्यालयले कानुन बमोजिम सवारी साधनको राजस्व तिर्ने, बिमा गर्ने, प्रदूषण जाँच गरी सवारी साधन चुस्त दुरुस्त राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (७) सरकारी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई निजले प्रयोग गरेको सवारी साधनको लागि मर्मत विल बमोजिम बढीमा कार जिपको वार्षिक/दुई लाख र मोटरसाईकल वा स्कूटरको लागि वार्षिक पचास हजार नबढ्ने गरी मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ । तर पुलमा रहेको कार्यालयको चारपाङ्ग्रे

सवारी साधनको हकमा मर्मत विल बमोजिम मर्मत खर्च उपलब्ध गराइने छ। यस भन्दा बढी रकमको सवारी साधनको मर्मत सम्भार बापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्ने अवस्थामा कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

- (८) कार्यालयमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीले प्रयोग गर्ने निजी सवारी साधन मोटरसाइकल स्कुटरको/ हकमा कामको चापको आधारमा कार्यालय प्रमुखले त्रैमासिक रुपमा बढीमा तीन हजारमा नबढ्ने गरि सर्भिसिङ्ग खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
- (९) सरकारी सवारी साधनमा निजी नम्बर प्लेट राख्न पाइने छैन ।

९. इन्धन सुविधा:

- (१) सरकारी तथा निजी सवारी साधन प्रयोग गरी नियमित रुपमा कार्यालयमा आउने कर्मचारीलाई अनुसूची १ बमोजिमको इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ । तर पुलमा रहेको कार्यालयको चारपाइग्रे सवारी साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन सुविधा उपलब्ध हुनेछ ।
- (२) निजी सवारी साधन प्रयोग गर्ने कर्मचारीहरुले इन्धन सुविधा लिन चाहेमा आफुले प्रयोग गरेको सवारी साधनको ब्लूबुकको छायाँप्रति र सवारी चालक अनुमतिपत्र प्रतिलिपि अनिवार्य रुपमा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । ब्लूबुकको र सम्बन्धित कर्मचारीको नाममा रहेको सवारी चालक अनुमतिपत्रको छायाँप्रति पेश नगरे सम्म इन्धन वापतको सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
- (३) कार्यालयले इन्धन सुविधा वितरणको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम ईन्धन सेवा प्राप्त गरेका कर्मचारीलाई कुनैपनि कार्यक्रम वा आयोजनाबाट थप इन्धन सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।

१०. सवारी साधन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- (१) सवारी साधनको सुविधा प्राप्त गर्ने वा उपलब्ध गराउनु पर्ने पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई कार्यालयमा उपलब्ध सवारी साधन प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ। कार्यालयमा सवारी साधन उपलब्ध नभएको अवस्थामा कार्यालयमा श्रोत उपलब्धताको अवस्था हेरी देहाय बमोजिमको मापदण्डभित्र रही सवारी साधन खरिद गर्न सकिनेछ ।

(क) राजपत्राङ्कित द्वितिय श्रेणीको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सत्तरीलाख रुपैयाँ सम्मको सवारी साधन,

(ख) राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका अधिकृतलाई साठी लाख सम्मको सवारी साधन,

(ग) मोटरसाइकल तथा स्कुटर २०० सि. सि. सम्म ।

- (२) कार्यालयका सवारी साधन नियमित रुपमा मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्नु पर्नेछ । कार्यालयबाट नयाँ सवारी साधन खरिदलाई निरुत्साहन गरिनेछ। कार्यालयले नयाँ सवारी साधन खरिद गर्नु पर्ने अवस्थामा ईलेक्ट्रिकल तथा वातावरण मैत्री सवारी साधन खरिद तथा प्रयोगमा जोड दिइनेछ ।

परिच्छेद-६

सञ्चार ,पोशाक ,प्रोत्साहन भत्ता सम्बन्धी व्यवस्था

११. स्थानीय तहका पदाधिकारीको सञ्चार :तथा अन्य भत्ता ,पोशाक ,स्थानीय तहका पदाधिकारीको संचार , तथा अन्य भत्ता प्रदेश कानूनमा भए बमोजिम हुनेछ । ,पोशाक

१२. पत्रपत्रिका तथा सञ्चार सुविधा:

- (१) कार्यालयले पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई स्रोतको उपलब्धता हेरी पत्रपत्रिका खरिद गरी उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई मासिक दुई हजार पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) कामको चाँप र आवश्यकता अनुसार कार्यालयमा कार्यरत शाखा प्रमुख कर्मचारीहरु तथा बडामा कार्यरत बडा सचिवहरुलाई बढीमा मासिक एक हजार रुपैयाँमा र अन्य कर्मचारीहरुलाई मासिक पाँच सय रुपैयाँमा नबढाई सञ्चार सुविधा वापतको रकम वा मोबाइल रिचार्जको सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।
- (४) कार्यालयबाट उपलब्ध भएको सञ्चार खर्च कार्यालयको प्रायोजनको लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१३. पोशाक भत्तास्थानीय तहका कर्मचारी :लाई प्रत्येक वर्षको चैत्र महिनामा पोशाक भत्ता वापत नेपाल सरकारका कर्मचारीले पाए सरहको रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

परिच्छेद७-

तालिम/गोष्ठि/सेमिनार/कार्यशाला संचालन

१४. तालिम/गोष्ठि/सेमिनार:

- (१) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटमा समावेश भएका तालिम/गोष्ठि/सेमिनार जस्ता कार्यक्रमहरु उपलब्ध भएसम्म सरकारी हलमा नै सञ्चालन गरिनेछ ।
- (२) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अन्तर्गत सञ्चालन हुने कार्यक्रममा प्रशिक्षक, स्रोत व्यक्ति सहभागी , तथा कार्यपत्र प्रस्तुत कर्ताको पारिश्रमिक भुक्तानी देहाय बमोजिम हुनेछ;
 - (क) बाह्य प्रशिक्षकले बढीमा चार सेसन र कार्यपत्र प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेड घण्टाको हुनुपर्दछ । प्रति सेसन रु दुईहजार रुपैया र कार्यपत्र तयारी रु एक हजारसम्म भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

- (ख) आन्तरिक प्रशिक्षक तथा कार्यपत्र प्रस्तुतकर्ताले दैनिक दुई सेसनको भुक्तानीलिन सक्नेछन् तथा कक्षा अवधि कम्तिमा डेढ घण्टाको हुनुपर्ने र सो बापत प्रति सेसन एक हजार रुपैया भुक्तानी गरिनेछ तर कार्यपत्र तयारीको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।
 - (ग) कार्यक्रम संचालन गर्ने स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट प्रशिक्षक तथा स्रोत व्यक्ति बोलाउनुपरेमा निजलाई नियमानुसार यातायात खर्च र दैनिक भत्ता तथा कार्यपत्र निर्माण र सेसन सञ्चालन भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
 - (घ) तालिम/गोष्ठी/सेमिनार/कार्यशाला जस्ता कार्यक्रममा पानी तथा खाजाको लागि प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन बढीमा दुई सय रुपैयाँ र खाना खुवाउनुपर्ने अवस्था भए खानाबापत बढीमा तीन सय पचास रुपैयाँ सम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (ङ) कार्यक्रममा सहभागीहरूका लागि तालिम/गोष्ठीमसलन्द बापत दुई कार्यदिन सम्मको कार्यक्रम संचालन बापत सहभागी मसलन्द खर्च बढीमा एक सय र तीन देखि माथिको कार्य दिनको लागिप्रति सहभागी बढीमा एक सय पचासको तालिमगोष्ठी/ मसलन्द सामग्री खरिद गरी उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (च) संयोजक भत्ता प्रतिदिन एक हजार, सहयोगी भत्ता प्रतिव्यक्ति पाँच सय तथा विविध खर्च प्रमाण पत्र), सरसफाई, व्यानर आदि ७ कार्यदिनको अनुपातमा (पाँच हजारसम्म खर्च गर्न सकिनेछ ।
 - (छ) सकेसम्म सरकारी छात्रा/छात्रवासमा बसोबासको व्यवस्था गर्नु पर्छ । यसका लागि घर भाडामा लिन पाइने छैन । दैनिक भत्ता पाउने बाहेक व्यक्तिगत पहलमा बास बस्नु परेमा प्रति सहभागी दैनिक एक हजारका दरले आवास भत्ता उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
 - (ज) दश किलोमिटर टाढाबाट आउनु पर्ने सहभागीहरूलाई सार्वजनिक यातायात बापतको खर्च उपलब्ध हुनेछ । आवासीय कार्यक्रममा एकपटकको मात्र आतेजाते सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
 - (झ) प्रतिवेदकको पारिश्रमिक एक दिनको एक हजारको दरले उपलब्ध गराउन सकिनेछ । प्रतिवेदन पेश गरिसकेपछि मात्र यस्तो रकम भुक्तानी हुनेछ । प्रति कार्यक्रम तीन हजारमा नबढ्ने गरी प्रतिवेदन तयारी खर्च भुक्तानी दिन सकिनेछ । कसैले पनि दोहोरो सुविधा लिन पाउनेछैन ।
 - (ञ) तालिममा सहभागीहरूलाई दैनिक सहभागी भत्ता बढीमा सात सय उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
- (३) प्राविधिक विशेषज्ञ आवश्यक पर्ने वा सेसन सञ्चालन गर्ने आधाभन्दा बढी विषय विज्ञ बाहिरबाट लिनु पर्ने अवस्थामा वा आवासीय रूपमा सञ्चालन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यालयबाट सोझै सञ्चालन

गर्न नसकिने भएमा प्रचलित सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी कानून बमोजिमको प्रकृयाबाट सेवा खरिद गरी तालीम गोष्ठी जस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद ८-

पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा सम्बन्धी व्यवस्था

१५. पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा घरभाडा

- (१) कार्यालय तथा पदाधिकारीले पानी, बिजुली टेलिफोन जस्ता सुविधाको प्रयोगमा , मितव्ययिता अपनाउनु पर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले पानी, बिजुली तथा टेलिफोनको विल समयमै भुक्तानी गरी जरिवाना नतिर्ने र छुट सुविधा लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामका बाहेक अनावश्यक रूपमा बिजुली र टेलिफोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।
- (४) कार्यालय प्रयोजनका लागि बाहेक घरभाडामा लिइने छैन । कार्यालयमा उपलब्ध स्थानले नपुग हुने अवस्थामा कारण सहित कार्यपालिकाको निर्णयबाट कार्यालयको कामको लागि घरभाडामा लिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयको लागि घरभाडामा लिनु पर्ने अवस्थामा प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन तथा खरिद नियमावली बमोजिमको प्रक्रियाबाट घरभाडामा लिइनेछ ।

परिच्छेद ९ -

खरिद तथा जिन्सी व्यवस्थापन

16 . खरिद सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीको लिखित आदेश बिना कसैले कुनै मालसामान खरिद गर्न, गराउन हुँदैन ।
- (२) मालसामान खरिद सम्बन्धी कारवाही शुरु गर्नु अघि खरिद एकाइले शाखाबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको माग सङ्कलन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीबाट आवश्यक पर्ने वस्तुहरुको कूल माग स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
-) उपदफा (३)२ बमोजिमको (खरिद मागमा देहायका कुरा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः

मालसामानको प्रकार (क), गुणस्तर, परिमाण सम्बन्धी विवरण,

मालसामान आवश्यक पर्ने समय (ख),

खरिदको अनुमानित मूल्य (ग), र

मूल्य व्यहोरिने स्रोत । (घ)

ख (४) खरिदको लागि आवश्यक बजेट व्यवस्था नभई खरिद कारबाही शुरू गर्नु हुँदैन ।

)५) कार्यालयले साधारणतया पेशकीलाई निरुत्साहित गर्नुपर्नेछ । पेशकी फछ्यौट नगरी दोहोर्याएर पेशकी रकम दिइने छैन । पेशकी रकम समयमै फछ्यौट गर्नु प्रत्येक कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

)६ (खरिद सम्बन्धी सम्पूर्ण व्यवस्था सार्वजनिक खरिद ऐन २०६३ तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

17. जिन्सी व्यवस्थापन :

(१) कार्यालयमा प्राप्त प्रत्येक जिन्सी सामग्रीको वर्गीकरण गरी सामानको विवरण र मूल्य खुलाई महालेखा परीक्षकले स्वीकृत गरेको ढाँचामा लगत तयार गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

शा (२) खामा रहेको कुनै मालसामान मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भए सोको लिखित जानकारी उपयोगकर्ताले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

)३ (स्थानीय तहको प्रत्येक शाखा तथा वडा कार्यालयका प्रत्येक कोठामा भएका जिन्सी सामानको अभिलेख सोही कोठामा टाँस गर्नुपर्नेछ ।

खर्च (४) भएर नजाने प्रत्येक जिन्सी सामग्रीमा जिन्सी सङ्केत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

आर्थिक (५) वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र गत वर्षको मौज्दात, चालुवर्षको खरिद ,हस्तान्तरण भई प्राप्त सामानको परिमाण र मूल्य एव सामानको अवस्था ,सबुत)मर्मत गर्नुपर्ने, लिलाम गर्नुपर्ने र मिन्हा गर्नुपर्ने (खोली जिन्सी शाखाले जिन्सी प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।

)उपदफा (६)५(बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदनको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले जिन्सी निरीक्षण गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई दिनुपर्नेछ ।

बमोजिमको (६)उपदफा (७) प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले छलफलका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

)८ (जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित आर्थिक कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद १०
विविध

१६. दुर्घटना विमा व्यवस्थादमकल -; ब्याक हो लोडर, एम्बुलेन्स, नगरबस र चारपाङ्ग्रे गाडी सञ्चालनको काममा तोकिएका कर्मचारीको लागि कार्यालयले दुर्घटना बीमा गराउनेछ ।
१७. निर्णय गरी खर्च गर्नु पर्ने -कार्यालयले स्वीकृत कार्यक्रम अन्तर्गत कुनै कार्यक्रम, तालीम, गोष्ठी आदि सञ्चालन गर्दा सार्वजनिक खरिद तथा आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट निर्णय गरेर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ । अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृति बेगर गरेको खर्च भुक्तानी गरिने छैन ।
१८. माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम थपघट गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची १

नियम ९ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित
कर्मचारीको लागि मासिक इन्धन सुविधा
इन्धनडिजेल/पेट्रोल) लिटरमा(

क्र.सं.	तहपद /	गाउँपालिका
१	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत(चारपाङ्ग्रे)	६०
२	अधिकृतस्तरदर्शौ र) एघारौँ (चारपाङ्ग्रे)	-
३	अधिकृतस्तर आठौँ)र नवौँ((चारपाङ्ग्रे)	४०
४	अधिकृतस्तर ६ औ र ७ औ(स्कुटर/मोटरसाइकल)	२०
५	सहायकस्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१५
६	सहयोगी स्तर(स्कुटर/मोटरसाइकल)	१०

इन्धन सुविधा पाउने आधारहरु,

१. पदाधिकारी र कर्मचारीको लागि कार्यालयले उपलब्ध गराएको वा आफ्नै गाडी वा मोटरसाइकल हुनुपर्नेछ ।
२. महिना भरि विदामा रहेको अवस्थामा सो महिनाको इन्धन उपलब्ध गराइने छैन ।
३. मासिक कोटा इन्धन सोही महिना भित्र नलगेमा अर्को महिना थप हुने छैन ।
४. दमकल, एम्बुलेन्स र सरसफाइका साधनमा आवश्यकता अनुसार इन्धन उपलब्ध गराइनेछ ।

५. पूर्वाधार विकास तथा भवन नियमन शाखा वा अन्तर्गतमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कामको चापको आधारमा सम्बन्धित तहको इन्धन सुविधामा मासिक १० लिटर थप गर्न सकिनेछ तथा कामको चापको आधारमा कार्यालय प्रमुखको निर्णय बमोजिम थपघट हुनेछ ।
६. चारपाङ्ग्रे वा सो भन्दा ठूला साधन सञ्चालनको लगबुक भरी तोकिएको अधिकारीले प्रमाणित गरेको हुनुपर्नेछ ।

निर्णय नं. - ५

हिलिहाड गाउँपालिकाका सामुदायिक महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई प्रोत्साहित गर्न कानून मस्यौदा समिति तथा विभिन्न विषयगत समितिबाट दफादार छलफल भई पारितको लागि सिफारिस भई आएको देहाय अनुसारको महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका (सेवा तथा सुबिधा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ पारित गर्ने निर्णय गरियो ।

महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका (सेवा तथा सुबिधा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना :

नेपालको संबिधानमाले स्वास्थ्य सम्बन्धि अधिकारलाई सबै नागरिकले उपभोग गर्न पाउने अवसरको सिर्जना गर्न जारी भएको राष्ट्रिय स्वास्थ्य निति, २०७६ को बुँदा नं. ६ मा स्वयंसेवाको अवधारणालाई बिकास गर्दै महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको परिचालन तथा ब्यबस्थापन स्थानिय तहबाट गर्न निर्देशन गरेको छ । गाउँपालिका क्षेत्रमा मातृ मृत्युदर, शिशु मृत्युदर तथा बाल मृत्युदरमा आएको कमिमा महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूको सक्रिय भूमिकालाई उच्च मुल्याङ्कन गर्दै समुदायमा सचेतना अभिवृद्धि एवं स्वास्थ्य सेवा प्रभावको लागि महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरूलाई उत्प्रेरित गर्नका लागि थप सेवा सुबिधा प्रदान गर्नका लागि थप सेवा सुबिधा प्रदान गर्न आवश्यक देखिएकोले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि हिलिहाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम " महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका (सेवा तथा सुबिधा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहने छ ।

(२) यो कार्यविधि हिलिहाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाका बैठकले पारित गरेपछि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "कार्यविधि" भन्नाले "महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका (सेवा तथा सुबिधा) सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "छनोट" भन्नाले पहिलो पटक वा पुनः तोकिएको प्रक्रिया र बिधि पुरा गरि छनोट भएको योग्य ब्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "बिदाई" भन्नाले महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविकाको रुपमा स्वयंम सेवक भावना एवं मर्यादामाका साथ काम गरी सेवाबाट अलग भएको भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "स्वयंसेविका" भन्नाले स्थानिय स्वास्थ्य आमा समुहद्वारा छनोट गरिएको, निश्चित अवधिसम्म स्वयंसेवक भइ कार्य गर्न तत्पर भएका, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयद्वारा निर्धारित पाठ्यक्रमलाई आधार मानि सम्बन्धित प्रदेशले तयार गरेको पाठ्यक्रम अनुसार तालिम प्राप्त गरि स्थानिय स्वास्थ्य संस्थाद्वारा प्रदान गरिने विभिन्न स्वास्थ्य कार्यक्रमहरूमा सहयोग पुर्याउने स्वयंम सेवि महिलालाई जनाउँछ । साथै यस शब्दले आमा समुहबाट छनोट भई तालिम लिन बाँकि रहेका स्वयंसेवी महिला समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "स्वास्थ्य आमा समुह" भन्नाले समुदायको सहभागितामा स्थानीय स्वास्थ्य संस्थाको स्वास्थ्य कार्यकर्ताले प्रजनन उमेरका महिलाहरुलाई समावेश गरि समुदायमा स्वास्थ्य आमा समुह गठन गर्नेछ । उक्त स्वास्थ्य आमा समुहमा एक जना अध्यक्ष र आवश्यकता अनुसार अन्य पदाधिकारिहरु रहनेछन ।

परिच्छेद २

स्वयंसेविका छनोट संबन्धी ब्यवस्था

३. स्वयंसेविका छनोट : (१) स्वयंसेविकाको छनोट राष्ट्रिय महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविका कार्यक्रम रणनिति २०६७, (पहिलो संसोधन २०७६) अनुसार देहायको प्रावधान बमोजिम हुनेछ ।

(क) तोकिएको कार्यक्षेत्रमा स्थायि बसोबास गरेको महिला हुनुपर्ने ।

(ख) कम्तिमा ५ वर्ष सेवा गर्न ईच्छुक रहेको प्रतिबद्धता गरेको हुनुपर्ने ।

(ग) समाज सेवा गर्न ईच्छा भएको ।

(घ) २५ वर्ष उमेर पुरा भई ४५ वर्ष ननाघेको(बिवाहित महिला) ।

(ड) राजनितिमा नलागेको र कुनै पनि राजनितिक पदमा बहाल नरहेको ।

(च) कुनै पनि लाभको पदमा बहाल नरहेको ।

(छ) कम्तिमा १० कक्षा उत्तिर्ण गरेको ।

(ज) योग्यता पुगेको महिलाले आमा समुहमा निबेदन दिए पश्चात संबन्धित स्वास्थ्य संस्थाको रोहबरमा स्वास्थ्य आमा समुहले स्वयंसेविका छनोट गर्नेछ ।

(२) लोपोन्मुख, आदिवासी र दलित वर्गलाई प्राथमिकता दिइने ।

परिच्छेद - ३

स्वयंसेविकाको भुमिका तथा जिम्मेवारि

४. भुमिका तथा जिम्मेवारी :

(क) स्वास्थ्य आमा समुहको नियमित बैठक राख्न समुहको अध्यक्षलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुले स्वास्थ्य आमा समुहको माध्यममा समुदायका घरघरमा स्वास्थ्य सम्बन्धी सचेतना अभिवृद्धि गर्ने तथा स्थानिय तहमा उपलब्ध स्वास्थ्य सेवाको उपयोग बढाउन सुचना प्रवाह गर्नेछन ।

(ग) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयं सेविकाहरुले परिवार नियोजन, खोप, सुरक्षित मातृत्व, प्रजनन स्वास्थ्य, नवजात शिशु स्याहार, पोषण, सरुवा तथा महामारि रोगहरु, नसर्ने रोगहरु, मानसिक स्वास्थ्य लगाएतका बिषयहरुमा स्वास्थ्य शिक्षा दिनेछन् । यसका अलावा राष्ट्रिय स्वास्थ्य अभियानमा सहयोग गर्नुका साथै स्थानिय तह स्वास्थ्य शाखाले तोके बमोजिम अन्य भुमिकाहरु निर्वाह गर्नेछन ।

(घ) महिला सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरुले आफुले गरेको मासिक तथा बार्षिक कार्यको बिबरण स्थानिय स्वास्थ्य संस्थालाई तोकिएको ढाँचा तथा अवधिमा जानकारी गराउनेछन् ।

(ड) आवश्यकता अनुसार सेवाको उपयोगमा बृद्धि गर्नका लागि स्वास्थ्य संस्थामा प्रेषण गर्नेछन् ।

परिच्छेद ४

सेवा सुबिधा सम्बन्धी व्यवस्था

५. सेवा तथा सुबिधा: (१) स्वयंसेविकाले कुनै पनि किसिमको तलव तथा अन्य सुविधा दाबि गर्न पाउने छैन। सकभर सेवा सुबिधा बैंक मार्फत उपलब्ध गराइने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वयंसेविकाले मासिक रुपमा समुहको बैठक सञ्चालन, मासिक बैठकमा उपस्थिति, खोप क्लिनिक तथा समुदायमा सहयोग जस्ता क्रियाकलापमा उत्प्रेरणाको लागि अनुसुचि १ अनुसारको सेवा सुबिधा प्रदान गरिनेछ। नेपाल सरकारबाट निश्चित स्वयंसेविकालाई पोशाक खर्च उपलब्ध हुने र कार्यरत मध्ये उपलब्ध नहुनेको हकमा गाउँपालिकाले पोशाक खर्च र यातायात खर्च उपलब्ध गराउने छ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ७ बमोजिम सेवा रद्द भएको अवस्थामा कुनै पनि प्रकारको सेवा सुबिधा उपलब्ध गराइने छैन।

परिच्छेद ५

बिदाई तथा सेवा रद्द सम्बन्धी व्यवस्था

६. स्वयंसेविकाको बिदाई : (१) दफा ३ अनुसार छनोट र कार्यरत रहेका स्वयंसेविकाको देहायका अवस्थामा सेवाबाट बिदाई हुनेछ :

(क) राजिनामा दिएमा ,

(ख) ६० वर्ष उमेर पुरा भएमा,

(ग) स्वयंसेविकाले आमा समुह समक्ष सेवा छाड्ने इच्छा जाहेर गरि बिदाई लिएमा ,

(घ) राजनैतिक एवं कुनै पनि सरकारि वा अन्य संघ संस्थाको वैतनिक पदमा नियुक्ति वा मनोनयन लिएमा,

(ङ) तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रमा घर ठेगाना रही ९० प्रतिशत भन्दा कम अवधी बसोबास गरेको अवस्था रहेमा।

७. स्वयंसेविकाको सेवा रद्द गरिने : (१) स्वयंसेविकाको सेवा देहायका अवस्थामा रद्द गरिनेछ :

(क) स्वयंसेवी भावना तथा आचरण बमोजिम कार्य नगरेको पाईएमा,

(ख) भ्रष्टाचार, अनुशासनको उल्लङ्घन तथा नैतिक पतन देखिने कार्य गरेमा ,

(ग) जनप्रतिनिधि भइ वा कर्मचारिको रुपमा कहिँ कतैबाट दैनिक ज्यालादारी, करार र स्थायी नियुक्ति लिई सेवा सुबिधा वा तलव स्केलमा लिएको पाईएमा,

(घ) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनी कुनै स्वयंसेविकाले बिना सुचना तिन महिना सम्म लगातार मासिक बैठकमा अनुपस्थित भएमा स्वतः सेवा रद्द हुनेछ।

परिच्छेद ६

विविध

८. अन्य छुट बिषय सम्बन्धी : यस कार्यबिधिमा उल्लेख नभएका वा समावेश नभएका बिषयका सम्बन्धमा हिलिहाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको निर्णय र प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

९. संशोधन तथा खारेजी: हिलिहाड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाले यस कार्यबिधिमा आवश्यक संशोधन तथा खारेजी गर्नेछ।

१०. निस्कृत्य: यस कार्यबिधि संग बाझिने यस अधिका जुनसुकै कार्यबिधि स्वतः निस्कृत्य हुनेछ ।

अनुसुची १
दफा ५(२) सँग सम्बन्धित
स्वयंसेविकाले पाउने सुबिधा

सि.नं.	क्रियाकलाप	वर्ष/महिना/पटक	दर	कैफियत
१	स्वयंसेविका सम्मान बिदाई खर्च	२० वर्ष भन्दा बढी अवधि सेवा गरेको	रु ५००००।-	गापा बाट थप हुने सेवा सुविधा
		२० वर्ष भन्दा कम अवधि सेवा गरेको	प्रति वर्ष रु २,०००।-का दरले	गापा बाट थप हुने सेवा सुविधा
२	मासिक बैठक एवं खोप कार्यक्रम आमा समुहको बैठक सञ्चालन लगायतको लागि यातायात तथा भ्रमण र खाजा खर्च	प्रति महिना	रु २,५००।-देखि ४५००। सम्म	गापा बाट थप हुने सेवा सुविधा
३	बार्षिक पोशाक खर्च	प्रति वर्ष	रु १०,०००।-	संघिय सर्सत अनुदानमा सम्बोधन नभएका तथा थप गरिएका स्वयं सेविका
४	भिटामिन ए लगाएत कार्यक्रम संचालन मा यातायात खर्च	प्रति दिन	४००।	संघिय सर्सत अनुदानमा सम्बोधन नभएका तथा थप गरिएका स्वयं सेविका

निर्णय नं. - ६

न्यायिक समितिको समितिको कार्यमा मेलमिलापको माध्यमबाट समस्या समाधान गर्न सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले कानून मस्यौदा समिति तथा विषयगत समितिबाट समेत दफादार छलफल भई आएको देहायको हिलिहाड गाउँपालिका मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ लाई स्वीकृत गर्ने।

हिलिहाड गाउँपालिकाको मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,

२०८२

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको अनुसूची ८ बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको सूचीमा रहेको मेलमिलाप र मध्यस्थता सम्बन्धी व्यवस्था तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गठन हुने न्यायिक समितिले सोही ऐनमा उल्लेख गरिएका विवाद मेलमिलापको माध्यमबाट समाधान गर्ने कार्यमा सहयोग गर्न मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, हिलिहाड गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले न्यायिक समितिले उजुरीको कारवाही किनारा गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२ जारी गरेको छ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ: यस कार्यविधिको नाम (१) “मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ। (

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

(क) “ऐन” भन्नाले हिलिहाडगाउँपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०८० सम्झनु पर्छ।

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

(ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ।

(घ) “गाउँपालिका” भन्नाले हिलिहाड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

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

- (च) “न्यायिक समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २१७ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४६ बमोजिम गाउँपालिकाको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा गठित न्यायिक समिति सम्झनु पर्छ।
- (छ) “पहिलो पक्ष” भन्नाले विवाद समाधानको लागि मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिने व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ज) “पक्ष” भन्नाले विवादका पक्ष सम्झनु पर्छ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।
- (ञ) “मेलमिलाप” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम मेलमिलाप हुनसक्ने प्रकृतिका विवादमा मेलमिलाप गराउने गरी गाउँपालिकाबाट सञ्चालित सेवा सम्झनु पर्छ। यो शब्दले गाउँपालिकाको स्वीकृतिमा समुदायमा सञ्चालन भएको सामुदायिक मेलमिलाप सेवालाई समेत जनाउने छ।
- (ट) “मेलमिलापकर्ता” भन्नाले पक्ष बीचको विवादलाई छलफलद्वारा सहज वातावरण सृजना गर्न तथा सो विषयमा सहमति कायम गर्नका लागि उत्प्रेरित गर्न मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालीम लिई गाउँपालिकामा सूचीकृत व्यक्ति सम्झनु पर्छ।
- (ठ) “मेलमिलाप शत्रु” भन्नाले मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप प्रकृयाद्वारा विवाद समाधानका लागि विवादका सरोकारवालाको रूपमा रहेका विवादका पक्ष सम्मिलित सुरक्षित एवम् सहज स्थानमा वार्ता तथा छलफल गराउने उद्देश्यले सञ्चालन गरिने बैठक सम्झनु पर्छ।
- (ड) “वडा” भन्नाले हिलिहाडगाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ।
- (ढ) “सचिव” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडाको सचिव सम्झनु पर्छ। साथै सो शब्दले मेलमिलाप समितिको सचिवको रूपमा काम काज गर्ने गरी तोकिएको वडा कार्यालयको कर्मचारीलाई समेत बुझाउनेछ।
- (ण) “संयोजक” भन्नाले मेलमिलाप केन्द्र सञ्चालन भएको वडामा सुचिकृत मेलमिलापकर्ताहरू मध्येबाट आपसी समझदारीमा चुनिएको मेलमिलापकर्ता सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद- २

मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना, काम, कर्तव्य र अधिकार

३. मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना: न्यायिक समिति (१) को क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा समाधानमा सहयोग पुऱ्याउन गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना गरिनेछ।

(२) (कार्यालयले गाउँपालिकापालिकाको कार्यालय भवन वा वडा कार्यालयको भवन वा कार्यपालिकाले तोकेको स्थानमा उपदफा बमोजिमको कार्या (१) लय स्थापना गर्नेछ।

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

- (क) विवादका पक्षबाट विवादसँग सम्बन्धित विषयको अनुसूची-१ को ढाँचामा निवेदन लिने र न्यायिक समितिमा दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) मेलमिलाप सम्बन्धी विवादका पक्षलाई सूचना दिने ।
- (ग) मेलमिलापकर्ता हुने योग्यता पुगेको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत हुन मेलमिलाप केन्द्रमा निवेदन दिएमा न्यायिक समितिमा पठाउने।
- (घ) न्यायिक समितिबाट मेलमिलापकर्ताको शपथ लिएका व्यक्तिलाई मेलमिलापकर्ताको काममा लगाउने ।
- (ङ) सूचीकृत मेलमिलापकर्ता मध्येबाट विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न लगाउने ।
- (च) मेलमिलाप प्रक्रियामा सहजीकरण गर्ने ।
- (छ) विवादको निवेदन, अन्य कागजात तथा सहमति पत्रको न्यायिक समितिले तोके बमोजिम अभिलेख राख्ने तथा तोकिएको स्थानमा प्रतिवेदन दिने ।
- (ज) मेलमिलाप प्रकृया बमोजिम सहमति हुन नसकेको विषय न्यायिक समितिमा फिर्ता पठाउने ।
- (झ) विवादको दोस्रो पक्ष उपस्थित भएर मेलमिलापकर्ताको छनौटको काम सकिएको मितिले तीन महिना भित्र मेलमिलापको माध्यमबाट विवादको समाधान गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ञ) पक्ष बीचको सहमति कार्यान्वयनको लागि विवादको मिसिल न्यायिक समितिमा पठाउने ।
- (ट) विवादका पक्षबाट मेलमिलापको प्रकृयाबाट भएको सहमति कार्यान्वयन गरे नगरेको नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने गराउने तथा पक्षको आपसी सम्बन्ध बारे जानकारी लिने ।
- (ठ) स्थानीय बासिन्दालाई मेलमिलाप सेवा प्रयोग गर्न अभिप्रेरित गर्ने ।
- (ड) मेलमिलापकर्ताको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- (ढ) गाउँपालिकाको कार्यक्रम बमोजिम मेलमिलाप सेवाको प्रचार प्रसार गर्ने र सचेतनामूलक कार्यक्रम चलाउने।
- (ण) न्यायिक समितिबाट तोकिएका वा अधिकार प्रत्यायोजन गरिएका अन्य काम गर्ने।

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

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

परिच्छेद- ३

मेलमिलाप सेवाको व्यवस्थापन

६. विवाद दर्ता: न्यायिक समितिको क्षेत्राधिकार भित्रका विवाद (१) समाधानको लागि न्यायिक समिति वा न्यायिक समितिले तोकेको स्थानमा दर्ता हुनेछन् ।

बमोजिम न्यायिक समितिले विवादका प्रथम पक्ष बसोबास गर्ने वडामा रहेको (१) उपदफा (२) मेलमिलाप केन्द्रमा समेत निवेदन दर्ता गर्न सक्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

बमो (२) र (१) उपदफा (३) जिम कुनै व्यक्तिले लिखित नभै मौखिक रुपमा गुनासो उजुरी निवेदन व्यक्त गरेमा त्यसलाई लिखित रुपमा उतार गरी कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रले निजको सहीछाप गराई दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

यस दफा बमोजिम न्यायिक समितिमा दर्ता भएको निवेदन (४) सो समितिले मेलमिलाप गर्ने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित वडामा रहेको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७. मेलमिलापकर्ताको छनौट प्रकृया: प्रत्येक वडामा कम्तिमा एक मेलमिलाप केन्द्र रहनेछ (१) ।

(२) प्रत्येक मेलमिलाप केन्द्रमा (बढीमा ६ जना मेलमिलापकर्ता रहनेछन् ।

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

(३) पक्षले रोजेको मेलमिलापकर्ताबाट मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिने छ ।

(४) गाउँपालिकाको मुख्य कार्यालय रहेको (स्थानमा समेत मेलमिलाप केन्द्रको स्थापना गर्न सकिने छ ।

(५) यो कार्यविधि लागू हुँदा साविकदेखि स्थानीय मेलमिलाप केन्द्रमा कार्यरत मेलमिलापकर्ता (कायमै रहनेछन् ।

(६) विवादको संख्या बढ्न गई वा (अन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको संख्या कमी भएमा कार्यालयले उपदफा मा उल्लेखित संख्याको अतिरिक्त आवश्यक संख्यामा थप मेलमिलापकर्ता सूचीकृत (२) गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

(७) न्यायिक समितिले आफू समक्ष दर्ता भएका वा कार्यविधि बमोजिम तोकिएको स्थानमा दर्ता (भएका विवाद कुनै पनि मेलमिलाप केन्द्रबाट मेलमिलाप प्रकृया अपनाउने गरी तोक्न सक्नेछ।

(८) कार्यालयले सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्ताको विवरण अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी कार्यालय तथा सम्बन्धित वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने छ ।

८. मेलमिलापको लागि मेलमिलापकर्ताको छनोट: (१) (विवाद दर्ता गराउने पहिलो पक्षले मेलमिलाप केन्द्रमा रहेको अनुसूची-२ बमोजिम तयार गरिएको मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट मेलमिलापकर्ता छनौट गर्न पाउने छन्।

(२) बमोजिम विवादको पहिलो पक्षले रोजेको व्यक्ति बाहेक दोस्रो पक्षले (१) उपदफा (मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम भएका अन्य कुनै पनि मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न पाउने छन् ।

(३) विवादका पहिलो र दोस्रो पक्षले मेलमिलापकर्ता छनोट गरे पश्चात संयोजकले छानिएका दुईजना (मेलमिलापकर्तासँगको समन्वय गरी मेलमिलापकर्ताको सूचीमा नाम उल्लेख भएका अन्य मेलमिलापकर्ता मध्येबाट तेस्रो मेलमिलापकर्ताको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(४) विवादका पक्षले मेलमिलापकर्ता छनौट गर्दा कुनै विवादको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको (संयोजक वा कुनै सदस्यको निजी सरोकार वा स्वार्थ गाँसिएको वा त्यस्तो संयोजक वा सदस्यको नाता भित्रका व्यक्ति विवादको पक्ष भएमा त्यस्तो मेलमिलापकर्ताको सट्टामा अर्को मेलमिलापकर्ता रोज्न पाउने छन् ।

९. विवादका पक्षको उपस्थिति: विवादका पक्ष मेलमिलाप केन्द्रबाट तोकिएको मिति (१) , स्थान र समयमा मेलमिलापको लागि उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(२) मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा दुवै पक्ष उपस्थित (भएपछि मात्र मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापको प्रकृया अघि बढाउनु पर्छ ।

(३) विवादका पक्षलाई मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा विवादका पक्षलाई निर्धारण गरेको (समय भन्दा पहिला नै मेलमिलाप कक्षमा मेलमिलापकर्ता उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(४) मेलमिलापका लागि तोकिएको दिनमा कुनै (एक पक्ष वा दुवै पक्ष उपस्थित नभएमा मेलमिलापकर्ताले सोही व्यहोरा जनाई अनुसूची-३ को ढाँचामा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रतिवेदन सहित फिर्ता पठाई दिनु पर्नेछ ।

१०. मेलमिलाप सत्र सञ्चालन प्रकृया: (१) दफा ८ बमोजिम छनौट भएका तीन जना मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्नेछन् ।

(२) बमोजिमका मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप केन्द्रमा तोकिएको मितिमा उपस्थित (१) उपदफा (हुन संयोजकले जानकारी गराउनेछ ।

(३) बमोजिम पहिलो मेलमिलापकर्ताले मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्न असमर्थता (२) उपदफा (देखाएमा केन्द्रले विवादको दुवै पक्षलाई बाँकीमेलमिलापकर्ता मध्येबाट तीन तीन जना मेलमिलापकर्ता रोजी प्राथमिकता समेत तोक्न लगाउनु पर्नेछ ।

(४) बमोजिम तोकिएका मेलमिलापकर्तालाई केन्द्रले प्राथमिकताक्रमको आधारमा (३) उपदफा (मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्न लगाउने छ ।

(५) विवादका दुवै पक्षले एकै जना (मेलमिलापकर्तालाई छनौट गर्न सहमति गरेमा एकजना मेलमिलापकर्ताले मात्र पनि मेलमिलाप प्रक्रिया सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

छानिएका मेलमिलापकर्ताले पक्षसँग समन्वय गरी मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्ने मिति र स्थान (६) तय गर्नु पर्नेछ ।

विवादका पक्ष र मेलमिलापकर्ता (७)पूर्व निर्धारित स्थान, मिति र समयमा मेलमिलाप सत्रमा उपस्थित हुने व्यवस्था संयोजकले मिलाउनु पर्नेछ ।

(८) विवादका पक्ष उपस्थित भैसकेपछि छानिएका मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षलाई सुरक्षित (मेलमिलाप कक्षमा गई मेलमिलाप प्रक्रिया र मेलमिलापकर्ताको भूमिका बारे जानकारी दिने र मेलमिलाप सत्र सञ्चालन हुँदा पालन गर्नुपर्ने आधारभूत नियम निर्धारण गरी मेलमिलाप प्रक्रियाका चरण अपनाउँदै विवाद समाधान गर्न सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(९)मेलमिलाप सत्र आवश्यकता अनुसार एक वा सो भन्दा बढी पटक बस्न सक्नेछ।

(१०)विवाद दर्ता भएको वडा बाहे (क) अन्य कुनै वडामा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई समेत यस दफा बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समितिसँग अनुमती लिई मेलमिलापकर्ताको रुपमा काम गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

(क) मेलमिलाप सत्र सञ्चालन गर्दा उठेका विषय टिपोट गर्ने र त्यसको अर्थ पक्षलाई बुझाउने ।

(ख) विवादमा निर्णय नदिने र आफूलाई निर्णयकर्ता नभई विवाद समाधान प्रक्रियाको सहजकर्ता सम्झने र छलफल/वार्ता/संवादबाट विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने ।

(ग) कुनै पक्षलाई जात, जाति, धर्म, वर्ण, लिङ्ग, सम्प्रदाय वा राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै आधारमा भेदभाव नगरी निष्पक्ष र तटस्थ रहने ।

(घ) मानव अधिकार, मौलिक हक, मानव अधिकार र सामाजिक न्यायको विषयमा संवेदनशील रहने ।

(ड) मेलमिलाप सत्रको समाप्तपछि सहमति बाहेक लेखेका अन्य टिपोट सम्बन्धी सामग्री नष्ट गरी गोपनीयता कायम गर्ने ।

(च) कुनै कानूनी जटिलता आएमा कार्यालय एवम् न्यायिक समितिको सहयोगमा विशेषज्ञसँग परामर्श लिएर मात्र कानूनसम्मत रुपमा पक्षबीच सहमति गराउने ।

(छ) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउँदा मेलमिलाप केन्द्रबाट हुने विवाद समाधानका प्रकृयाका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले यथेष्ट जानकारी गराउने ।

१२. सहमतिपत्र तयार गर्नु पर्ने: (१) मेलमिलापकर्ताले विवादका पक्षले विवादको विषयमा सहमति गरेमा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति सहमति पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रमा विवादका पक्ष तथा मेलमिलापकर्ताले (१) उपदफा (२) सहीछाप गरी मेलमिलाप केन्द्रमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) बमोजिम तयार भएको सहमतिपत्रको एक एक प्रति मेलमिलापकर्ताले मेलमिलाप (१) उपदफा (१) गर्ने पक्षलाई तत्काल उपलब्ध गराउनु पर्छ ।

सहमति पत्रको तेस (४) ्रो प्रतिलाई मिलापत्र र मेलमिलाप सहमति कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि मेलमिलाप केन्द्रले न्यायिक समिति समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

(५) सहमति कार्यान्वयन गर्न निवेदन साथ कुनै पक्ष न्यायिक समिति समक्ष उपस्थित भएमा वा (मेलमिलाप केन्द्रबाट सहमतिपत्र प्राप्त भएमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित पक्षसँग बुझी सहमतिपत्र/मिलापत्रमा लेखिएको व्यहोरा ठीक छ भन्ने प्रमाणित भएमा उक्त लिखतमा न्यायिक समितिका सदस्यले सहीछाप गरी मिलापत्रको रुपमा अनुमोदन गरी त्यसलाई कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित पक्षलाई आदेश दिनु पर्दछ ।

(६) (५) उपदफा (मोजिम अनुमोदन भएको सहमतिपत्र कार्यान्वयनको लागि न्यायिक समितिले सो सहमति पत्र कार्यपालिकामा पठाउनु पर्दछ ।

बमोजिम प्राप्त सहमतिपत्र कार्यालयले कार्यान्वयनको लागि कुनै निकाय वा संस्था (५) उपदफा (७)मा पठाउनु पर्ने भएमा सहमतिपत्रको व्यहोरा बमोजिम गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

यस परिच्छेद बमोजिम मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गर्दा मेलमिलापकर्ता नियुक्ति भएको (८) मितिले तीन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

१३. विवादमा पक्षलाई जानकारी दिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप केन्द्रबाट विवादमा मेलमिलाप भएमा वा मेलमिलाप हुन नसकेमा सोही कुरा उल्लेख गरी सम्बन्धित पक्षलाई संयोजकले जानकारी दिनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद- ४

मेलमिलापका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार

१४. गाउँपालिकाको मेलमिलाप सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकासका लागि गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) स्थानीयस्तरमा मेलमिलाप सेवा विस्तार र विकास बारे वार्षिक योजना एवम् कार्यक्रम तर्जुमा र कार्यान्वयन गर्ने ।
- (ख) मेलमिलापबाट भएको सहमति-पत्रको अभिलेख राख्ने र सो सम्बन्धी कार्यक्रमको लागि आवश्यक बजेट विनियोजन गर्ने ।
- (ग) मेलमिलाप सेवा सञ्चालनका लागि मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र आवश्यक भौतिक सामग्री र मसलन्द व्यवस्थापन गर्ने ।
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी तालीमका लागि सहभागीको छनौट गर्ने र गैरसरकारी संस्था तथा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने तथा तालीम आयोजना गर्न प्राविधिक, आर्थिक तथा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- (ङ) तोकिएको योग्यता पूरा भएका र कम्तीमा ४० घण्टा दिन ६)) को आधारभूत मेलमिलाप तालिम प्राप्त गरेका मेलमिलापकर्तालाई शपथ गराई मेलमिलापकर्ताको सूचीमा सूचीकृत गर्ने।
- (च) एक वर्ष भन्दा अगाडि मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत तालिम लिएका व्यक्तिलाई सूचीकृत गर्नु अघि तोकिएको पाठ्यक्रम बमोजिमको पुनर्ताजगी तालिम लिएर सूचीकृत हुन पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताको रुपमा सूचीकृत भएका मेलमिलापकर्तालाई प्रत्येक वर्ष मेलमिलापकर्ताको पुनर्ताजगी तालिममा सहभागी हुने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ज) मेलमिलाप सम्बन्धी प्रशिक्षक प्रशिक्षण लिएका व्यक्ति वा कानुन बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायबाट तालिम दिने संस्थाको रुपमा सूचीकृत भएका संस्थाबाट मात्र मेलमिलाप सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गर्न पाउने व्यवस्था मिलाउने ।
- (झ) न्यायिक समितिको निर्णय वा मेलमिलापको सहमति बमोजिम न्यायिक समितिबाट अनुमोदन भै मिलापत्र भएका विषयको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सहमति कार्यान्वयनको अनुगमन र समीक्षा गर्ने ।
- (ञ) सरोकारवाला अन्य निकायबाट हुने अनुगमनको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने र अनुसूची-५ बमोजिमको ठाँचामा अभिलेख राख्ने ।
- (ट) मेलमिलाप केन्द्रको अनुगमन गर्ने, मेलमिलाप सेवालाई सबैको पहुँचमा पुऱ्याउन आवश्यक कार्य गर्ने ।

- (ठ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप सेवा उपलब्ध गराए वापत पारिश्रमिक वा यातायात खर्च र भत्ताको व्यवस्था गर्ने ।
- (ड) मेलमिलाप कोष खडा गर्ने र आवश्यकता अनुसार मेलमिलाप केन्द्र स्थापना र सञ्चालन गर्न कोषको प्रयोग गर्ने ।
- (ढ) मेलमिलाप कोष सञ्चालन निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने तथा मेलमिलापकर्तालाई प्रोत्साहित गर्ने गतिविधि सञ्चालन गर्ने ।
- (ण) मन्त्रालयसँग सहकार्य गरी मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन कार्य गर्ने ।

१५. मेलमिलाप केन्द्र सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलाप केन्द्र सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलाप केन्द्रमा आएको निवेदन दर्ताका लागि व्यवस्था मिलाउने, विवादका पक्षको नाम र ठेगाना, छनौट भएका मेलमिलापकर्ताको नाम र सम्पर्क नं., मेलमिलाप सत्र सञ्चालन मिति, सहमतिपत्रको स्पष्ट खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने एवम् अन्य कागजात सुरक्षित राख्ने ।
- (ख) विवादका पक्षलाई मेलमिलाप केन्द्रको तर्फबाट पत्राचार गर्ने ।
- (ग) विवादका पक्षलाई मेलमिलापकर्ता रोज्न लगाउने ।
- (घ) पक्षले रोजेका मेलमिलापकर्तालाई जानकारी गराउने र मेलमिलापको लागि सहमति लिने ।
- (ङ) मेलमिलापको सत्र सञ्चालन हुने दिन र समयको जानकारी पक्ष र मेलमिलापकर्तालाई दिने ।
- (च) मेलमिलाप केन्द्रमा आवश्यक भौतिक र अन्य सामग्री र न्युनतम सेवा सुविधा सुनिश्चित गराउने ।
- (छ) मेलमिलापको प्रकृत्यामा सम्मिलित हुँदा विवाद समाधान गर्न सहज हुने र मेलमिलापको प्रकृत्याले विवाद समाधानमा पार्ने सकारात्मक प्रभावको जानकारी दिने ।
- (ज) पक्षको मेलमिलाप प्रकृत्याप्रतिको संशय हटाउने र मेलमिलापकर्ताले सहजीकरण सम्बन्धको बारेमा पक्षको जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने ।
- (झ) मेलमिलापकर्ताको व्यक्तिगत विवरण सहितको अभिलेख राख्ने ।
- (ञ) मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत भएको कुराको जानकारी गराउने ।
- (ट) मेलमिलाप कक्ष र सत्र सञ्चालनको वातावरण बनाउने र सोको व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ठ) सहमति भएका वा हुन नसकेका विवादको अभिलेख राख्ने ।
- (ड) मेलमिलापको मासिक, चौमासिक तथा वार्षिक प्रगती विवरण कार्यालयमा पठाउने ।
- (ढ) सहमति नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको लिखित जानकारी विवादका पक्षलाई दिने ।
- (ण) सहमति कार्यान्वयन गर्न न्यायिक समिति र वडा कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

(त) कार्यालयले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१६. मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार: मेलमिलापकर्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

- (क) मेलमिलापको प्रक्रियामा गरी सहजकर्ताको हैसियतले विवाद समाधानमा सहयोग पुऱ्याउने।
- (ख) विवाद समाधान गर्न सहयोग गर्दा न्यायाधीश, मध्यस्थ वा कानूनी सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह नगरी सहजकर्ताको मात्र भूमिका निर्वाह गर्ने।
- (ग) मेलमिलाप समीक्षा बैठकमा सूचना बमोजिम सहभागी हुने र मेलमिलाप सेवालाई प्रभावकारी बनाउन आफ्नो सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
- (घ) मेलमिलापको विकास र विस्तारका लागि कार्यरत रहने ।
- (ङ) सहमति कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने ।
- (च) मेलमिलाप सत्र सहजीकरण गर्दा डर, त्रास, दवाव र प्रभावबाट मुक्त हुने र विवादका पक्षलाई पनि मुक्त राख्ने ।
- (छ) मानवअधिकार, मौलिक हक, सामाजिक न्यायको विषयमा सचेत रहने ।
- (ज) आघातमा परेका वा मनोबैज्ञानिक रुपमा समस्यामा रहेका पक्षलाई मनोसामाजिक परामर्शको लागि पठाउन मेलमिलाप केन्द्र संयोजकलाई जानकारी गराउने ।
- (झ) मेलमिलाप प्रक्रियालाई उचित व्यवस्थापन गर्ने र सहमतिको लागि पक्षलाई स्वतन्त्र रुपमा भूमिका निर्वाह गर्न दिने ।
- (ञ) पक्षलाई मेलमिलापको अनुचित प्रयोगबाट हुने नोक्सानीबाट बचाउन सचेत रहने ।
- (ट) मेलमिलाप वार्ताको सन्दर्भमा विवादका पक्षबाट व्यक्त भएका कुराको गोपनीयता कायम राख्ने ।
- (ठ) मेलमिलाप प्रकृया अपनाउँदा पनि पक्ष मिल्न सहमत नभएमा सहमति हुन नसकेको कुराको प्रतिवेदन अनुसूची-३ को ढाँचामा न्यायिक समितिलाई दिने ।
- (ड) अनुसूची-६ मा तोकिएको आचारसंहिताको पालना गर्ने ।

परिच्छेद – ५

विविध

१७. प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने: (१) कार्यालय एवम् वडा कार्यालयले मेलमिलापकर्तालाई आवश्यक प्राविधिक सेवा उपलब्ध गराउने छ ।

(२) कार्यालय एवम् न्यायिक समितिले मेलमिलापकर्तालाई मेलमिलाप (गराउने कार्यमा दक्षता विकास गर्न आवश्यक तालीम उपलब्ध गराउन आवश्यकता अनुसार राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरका गैर सरकारी संस्था वा समुदायमा आधारित संस्थालाई एवम् विज्ञलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

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

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

(क) विवाद दर्ता पुस्तिका,

(ख) विवाद र विवादका पक्षको विवरण खुल्ने गरी तोकिएको फारम,

(ग) निवेदन पत्रको फारम,

(घ) दोस्रो पक्षलाई जानकारी गराउने फारम,

(ङ) मेलमिलापकर्ता छनौट फारम,

(च) मेलमिलापकर्तालाई सूचना दिने फारम,

(छ) मेलमिलाप केन्द्रमा पक्षको उपस्थितिको अभिलेख फारम,

(ज) सहमति-पत्र फारम,

(झ) विवाद अनुगमन फारम

(ञ) कार्यालयले तोकेका अन्य फारम।

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

(२) बमोजिमको तालिम कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायमा सू (१) उपदफा (चिकृत भएको संस्था वा मेलमिलापको आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण प्राप्त व्यक्तिबाट कार्यालयले तालिम दिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

२०. मेलमिलाप तालिम दिने संस्था सूचीकृत हुनुपर्ने: प्रचलित कानून बमोजिम (१) अधिकार प्राप्त निकायमा सूचीकृत भएका संस्थालाई कार्यालयले मेलमिलाप तालिम दिन सूचीकृत गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले मेलमिलापको तालिम दिने संस्थालाई परिचालन गर्दा एकै कामका लागि एकभन्दा (बढी संस्थालाई जिम्मेवारी दिने छैन ।

बमोजिमको तालिम सञ्चालन गर्ने सूचीकृत संस्थाले तालिमको लागि श्रोत (१) उपदफा (३) व्यक्तिको रोज्तर तयार गरी पर्नेछ ।

(२) मेलमिलाप सम्बन्धी आधारभूत र अन्य तालिम मन्त्रालय एवम् कार्यपालिकाबाट स्वीकृत पाठ्यक्रम बमोजिम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(३) स्वीकृत मेलमिलापको पाठ्यक्रममा उल्लिखित विषयमा तोकिएको प्रकृया अपनाई (मेलमिलापको तालिम सञ्चालन हुनेछ ।

(५) (कार्यालय वा मेलमिलापको तालीम दिने संस्थाले मेलमिलापको तालीम सम्पन्न गरेको प्रमाण पत्र दिँदा सहभागीलाई अनुसूची-७ बमोजिमको प्रतिबद्धता पत्रमा सहीछाप गराई कार्यालय वा संस्थाको अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु राख्नु पर्नेछ ।

२१. आचारसंहिताको पालना: यस कार्यविधिको अनुसूची-६ बमोजिमको आचारसंहिता सबै मेलमिलापकर्ताले पालन गर्नुपर्नेछ ।

२२. शपथ: मेलमिलापकर्ताले यस कार्यविधि बमोजिम निष्ठापूर्वक काम गर्ने शपथ लिनु पर्नेछ । मेलमिलापकर्ताको हैसियतले संलग्न हुन चाहने योग्यता पुगेका मेलमिलापकर्तालाई न्यायिक समितिका संयोजकबाट अनुसूची-८ बमोजिमको शपथ लिएपछि मेलमिलाप केन्द्रमा मेलमिलापकर्ताको रूपमा सूचीकृत गरिनेछ ।

२३. आचारसंहिता र शपथको अनुगमन: मेलमिलापकर्ताले आचारसंहिता अनुकूल काम गरे वा नगरेको र (१) मेलमिलापकर्ताको रूपमा लिएको शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समिति र कार्यपालिकाले अनुगमन गर्नेछन् ।

(२) आचारसंहिता पाल (ना नगरेको भन्ने उजुरी परेमा न्यायिक समितिले सम्बन्धित मेलमिलापकर्तालाई उजुरवालाको नाम गोप्य राखी उजुरी सम्बन्धमा स्पष्टीकरण दिन सात दिनको समय दिई लिखित रूपमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) बमोजिमको समय भित्र स्पष्टीकरण प्राप्त नभएमा वा प्राप्त स्पष्ट (स्पष्टीकरण चित्त बुझ्दो नभएमा न्यायिक समितिले आचारसंहिता उल्लंघनको कारवाही अघि बढाउने छ ।

(४) बमोजिम आचारसंहिता उल्लङ्घन गरेको ठहर न्यायिक समितिले सम्बन्धित (३) उपदफा (मेलमिलापकर्तालाई सचेत गराउन, केही समयको लागि मेलमिलापकर्ताको काम गर्न बन्देज लगाई नसिहत दिन वा मेलमिलापकर्ताको सूचीबाट हटाउने आदेश गर्न सक्नेछ ।

(५) न्यायिक समितिले गरेको आचारसंहिता उल्लङ्घनको कारवाही वा सजायमा चित्त नबुझे (सम्बन्धित मेलमिलापकर्ताले कार्यपालिका समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछन् ।

(६) आचारसंहिता र शपथको सम्बन्धमा न्यायिक समितिको निर्णय (उपर पुनरावेदन परेमा कार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

२५. सहमति कार्यान्वयन: मेलमिलाप केन्द्रमा सहमति भै मिलापत्र भएको मितिले (१) तीस दिनभित्र सम्बन्धित पक्षले त्यस्तो मिलापत्र कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२ बमोजिम मिलापत्र (१) बमोजिमको अवधिभित्र सम्बन्धित पक्षले उपदफा (१) उपदफा (कार्यान्वयन नगरेमा कार्यालयले प्रचलित कानूनी कार्यविधि अपनाई मिलापत्रको कार्यान्वयन गराउने छ ।

(३ बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन (२) उपदफा (, २०७४ को दफा ५२ बमोजिम कार्यपालिकाले न्यायिक समितिबाट भएको यसै कार्यविधिको दफा (१) १२ बमोजिम सहमति भए बमोजिमको मिलापत्र वा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ४९ को उपदफा बमोजिम भएको (२) निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने गराउने छ ।

२६. मेलमिलापको लोगो र केन्द्रको बोर्डको व्यवस्था: मेलमिलापको लोगो अनु (१) सूची-९ बमोजिम हुनेछ र सो लोगोको प्रयोग देहायको अवस्थामा गरिनेछ ।

(क) मेलमिलाप केन्द्रको बोर्डमा ।

(ख) मेलमिलाप गर्दा प्रयोग हुने व्यानरमा ।

(ग) कार्यक्रमको प्रबर्द्धन गर्ने कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा ।

(घ) मेलमिलाप सम्बन्धी विभिन्न कृयाकलाप सञ्चालन गर्दा ।

(२ मेलमिलाप केन्द्रको बोर्ड अनुसूची (–१० बमोजिमको हुनेछ ।

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

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

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

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

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

अनुसूची – १

(दफा ४(क) सँग सम्बन्धित)

विवाद दर्ता/अभिलेख फारमको नमूना

हिलिहाड गाउँपालीका, न्यायिक समितिको कार्यालय, पाँचथर

विवादका पक्षको विवरण

दर्ता नं.		दर्ता मिति:	
जिल्ला:		 पालिका:	वडा नम्बर:
विवादको प्रकार: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४७ (२) मा उल्लिखित आधारमा			
१. विवादको नाम:		विवादको प्रकृति:	
२. विवादको पहिलो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति:	उमेर:
जिल्ला:	 पालिका:		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/मोवाइल):			
२.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	५. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
२.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण)			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
२.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्या:			
२.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
३. विवादको दोस्रो पक्षको विवरण:			
नाम:	लिङ्ग:	जात/जाति:	उमेर:
जिल्ला:	 पालिका:		वडा नं.
सम्पर्क ठेगाना (टेलिफोन/इमेल आदि):			
३.१ शैक्षिक योग्यता			
१. निरक्षर	२. साधारण लेखपढ	३. प्राथमिक	
४. माध्यमिक	४. उच्च माध्यमिक	६. स्नातक वा सो भन्दा माथि:	
३.२ मेलमिलापकर्ता छनौट (प्राथमिकता निर्धारण):			
प्रथम छनौट:	दोस्रो छनौट:	तेस्रो छनौट:	
३.३ अन्य सरोकारवालाको नाम/संख्या:			
३.४ यसभन्दा पहिले मेलमिलाप सेवा:	१. लिएको	२. नलिएको	
नोट: १. विवादको पहिलो पक्ष भन्नाले साधारणतया विवाद दर्ता गर्नेलाई जनाउँछ ।			
४.१. विवाद सुरु भएको मिति:			
४.२ मेलमिलाप केन्द्रमा आउनु अघि कुनै निकायमा समाधानको लागि प्रयास भएको थियो ?			
१. भएको थियो		२. भएको थिएन	
४.३ प्रयास भएको भए कुन निकायमा भएको थियो?			
१. स्थानीय प्रहरी कार्यालय	२. वडा कार्यालय	३. जिल्ला प्रहरी कार्यालय	
४. जिल्ला प्रशासन कार्यालय	५. अदालत	६. अन्य.....	
४.४ विवादको परिणाम के भयो कारण खुलाउने			
४.५ अन्य कुनै ठाउँमा यो विवाद चलिरहेको: १. छ । २. छैन ।			
४.६ यदि कुनै निकायले मेलमिलापको लागि पठाएको/सिफारिस गरेको भए सो निकायको नाम:			

अनुसूची-२
(दफा ८ को उपदफा)१(सँग सम्बन्धित (

मेलमिलाप केन्द्र
हिलिहाड गा वडा.....पा.नं.....जिल्ला:.....
मेलमिलापकर्ताको सूची

फोटो

नाम :

फोटो

नाम :

फोटो

नाम :

फोटो

नाम :

फोटो

नाम :

फोटो

नाम :

अनुसूची-३
दफा ९) ४सँग सम्बन्धित (
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदन

..... मेलमिलाप केन्द्र,
हिलिहाड गाउँपालिका

प्रथम पक्ष श्री र दोस्रो पक्षश्री.....विवादमा भएको
मेलमिलाप गराउन हामीलाई मिति गते मेलमिलापकर्ताको रुपमा रोजिएकोमा मेलमिलापको प्रकृया अपनाई
मेलमिलाप गराउँदा पक्ष मिल्न मञ्जुर नभएकाले/मेलमिलापको लागि तोकिएको दिनमा पक्ष अनुपस्थित भएकाले
मेलमिलाप हुन नसकेको व्यहोराको यो प्रतिवेदन पेश गरेका छौं ।

विवादको प्रथम पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

विवादको दोस्रो पक्ष:

नाम:

सहीछाप:

मेलमिलापकर्ता:

नाम:

नाम:

नाम:

दस्तखत:

दस्तखत:

दस्तखत:

अनुसूची-४
(दफा १२)१ सँग (सम्बन्धित)
सहमति-पत्रको ढाँचा
मेलमिलाप केन्द्र
हिलिहाड गाउँपालिका वडा नं पाँचथर
सहमति पत्र

विवादको बिषयः।.....

..... जिल्ला गाउँपालिका बस्ने वर्ष..... वडा नं को
श्री गाउँपालिका..... जिल्ला र.....
/नगरपालिका वड ा नंबीच उल्ल..... को श्री बस्ने वर्ष िखित
बिषयमा असमझदारी भई सिर्जना भएको विवादमा मेलमिलापको लागि यस मेलमिलाप केन्द्रमा प्राप्त भएको हुनाले दुबै
पक्षलाई राखी मेलमिलाप प्रक्रियाद्वारा मिति / / गतेमा छलफल गराउँदा तपशिलका बुँदामा हामी दुबै पक्षको
चित्त बुझ्दो सहमति भएकोले सहमत भएको बुँदालाई निष्ठापूर्वक पालना गर्ने गरी मेलमिलापकर्ताको उपस्थितिमा राजी
खुशीले यो सहमति पत्रमा सही छाप गरी लियोँ/दियोँ

- १.....
- २.....
- ३.....
- ४.....

सहमत हुने पक्षहरू:

पहिलो पक्ष

दोस्रो पक्ष

नामः

नामः

ठेगानाः

ठेगानाः

हस्ताक्षरः

हस्ताक्षरः

मेलमिलापकर्ता

नामः	नामः	नामः
ठेगानाः	ठेगानाः	ठेगानाः
हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः	हस्ताक्षरः

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

अनुसूची-५
(दफा १४ को)ज(सँग संबन्धित (
मेलमिलाप अनुगमन फाराम

गाउँपालीका/उप/महा/नगरपालिकाको नाम: ।.....

वडा नं .

जिल्ला ।.....

अनुगमन गरिएको अवधिसम्म।.....देखि.....

मेलमिलाप केन्द्रको संयोजकको नाम:

मेलमिलाप कार्यक्रममा आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग गर्ने संस्थाको नाम:

तलिम प्राप्त कुल मेलमिलापकर्ता को संख्या:	क्रियाशील मेलमिलापकर्ताको संख्या:	विवाद दर्ता संख्या:	समाधान भएको संख्या:	मेलमिलाप प्रकृत्यामा रहेको संख्या:	समाधान हुन नसकी न्यायिक समितिमा पठाएको संख्या:	कैफियत

१ मेलमिलाप केन्द्रको भौतिक अवस्था: .

२ आचार .संहिताको पालनाको अवस्था:

३विनियोजित बजेट र खर्चको अवस्थ .ाः

४मेलमिलापकर्ताको लागि पुनर्ताजगी ./उच्च तालिमको आवश्यकता:

५मेलमिलापकर्ताको पर्याप्तता ./अपर्याप्तता:

६अनुगमनकर्ताको टिप्प .णि:

७अनुगमनकर्ताको सुझाव: .

अनुगमनकर्ता

१..... .

अनुसूची-६
(दफा १६(सँग सम्बन्धित (ड)
हिलिहाड गाउँपालिकामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताको आचारसंहिता
मेलमिलापकर्ताको आचार संहिता-२०८२

१. मेलमिलापकर्ताको पेशागत आचरण

- (क) नेपालको संविधान, अन्य प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाही निष्पक्ष रूपले गर्नु पर्ने,
- (ख) कुनै पक्षप्रति झुकाव, आग्रह, पूर्वाग्रह वा सो देखिने कुनै व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ग) कुनै पक्षलाई डर, त्रास, झुक्यान वा प्रलोभनमा पारी मेलमिलाप गराउन हुँदैन,
- (घ) मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीको सिलसिलामा पक्षसँग आर्थिक तथा अन्य स्वार्थजन्य कुनै काम कारवाही वा लेनदेन व्यवहार गर्नु हुँदैन,
- (ङ) मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तु वा विवादका पक्षसँग अनुचित वा जालसाजपूर्ण तवरले कुनै काम कारवाही गर्नु हुँदैन,
- (च) मेलमिलापको काम कारवाही वा मेलमिलापको प्रक्रियामा जानाजान त्रुटी वा अनियमितता गर्ने, अनावश्यक रूपमा लम्ब्याउने, ढिलो गर्ने वा मेलमिलाप सम्बन्धी काम कारवाहीमा अभिरुची नदेखाउने जस्ता कार्य गर्नु हुँदैन,
- (छ) मेलमिलापको क्रममा पक्ष र मेलमिलापकर्ताको बीचमा भएका कुरा र पक्षको परिचय लगायत मेलमिलापकर्तालाई जानकारी हुन आएका तथ्य गोप्य राख्नुका साथै पक्षको हित प्रतिकूल हुने गरी प्रकट गर्नु हुँदैन,
- (ज) संविधान, प्रचलित कानून, सार्वजनिक नीति र अर्ध न्यायिक/न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउँदै पक्षको सामाजिक मर्यादा र आत्मसम्मानलाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नु पर्दछ। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगर कानूनले तोकेको सिमामा रही पक्षसँगको सहमति बमोजिमको पारिश्रमिक स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

१. मेलमिलाप सम्बन्धी कार्यविधिको पालना गर्नु प.१.नेछः

- (क) मेलमिलाप सम्बन्धी कार्य संविधान, ऐन कानून र यस कार्यविधि बमोजिम मेलमिलाप प्रकृया सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) कुनै सम्झौतामा मेलमिलापद्वारा विवाद समाधान गरिने व्यवस्था भएमा त्यस्तो विवाद सोही सम्झौतामा उल्लेख भएको कार्यविधि अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।
- (ग) पक्ष मेलमिलाप गर्न सहमत भएमा मेलमिलापकर्ताले सो व्यहोराको मेलमिलापको लिखत खडा गरी सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएर मात्र
- (घ) सो कागजमा पक्षको सहीछाप गर्न लगाई आफ्नो समेत हस्ताक्षर गरी सहमतिपत्र तयार गर्नुपर्छ ।

१.मेलमिलापकर्ताको .२.ो जिम्मेवारी:

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

१.३. मेलमिलापकर्ताको दायित्व:

- (क)मेलमिलापकर्ताले विवादको विषयवस्तुमा छलफल गर्नु अघि मेलमिलापको प्रक्रियामा अपनाइने कार्यविधि, सहमति वा निष्कर्षमा पुग्ने काम पक्ष स्वयंको भएको र मेलमिलापकर्ता सहजकर्ताको भूमिकामा मात्र रहेको कुरा जानकारी गराउनु पर्छ ।
- (ख)मेलमिलापको प्रक्रियामा भए गरेका कार्य पक्षले पनि गोप्य राख्नु पर्ने विषय, मेलमिलापको प्रक्रियामा संलग्न भै चित्त नबुझेमा कुनै पनि समयमा अलग हुन पाउने विषयमा पक्षलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (ग) मेलमिलापकर्ताको रुपमा छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलापकर्ता भई काम गर्न नचाहेमा आफुले छनोटको सूचना पाएको सात दिनभित्र सोको लिखित जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय वा मेलमिलाप केन्द्रलाई दिनु पर्नेछ ।
- (घ) मेलमिलापकर्ता छनोट भएको व्यक्तिले मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र, तटस्थ र निष्पक्ष भएर सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (ङ) विवादको विषयवस्तु उपर मेलमिलापकर्ताको कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए वा आफुले स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष रुपमा काम गर्न नसक्ने प्रकृतिको विवाद भएमा विवादका पक्ष र विवाद प्रेषित गर्ने निकायलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (च) लैङ्गिक विभेद, धर्म, जातजाति, आर्थिक स्तर वा राजनैतिक संलग्नताको आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनु पर्नेछ र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नु पर्नेछ।
- (छ) मेलमिलापकर्ताले प्राकृतिक स्रोत साधन सम्बन्धी विवादमा र व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा मेलमिलापको प्रकृया, विषयगत दक्षता र तत्सम्बन्धी अभ्यास तथा प्रचलनलाई महत्व दिनु पर्नेछ र सामुदायिक विवादमा मेलमिलाप गर्दा सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनु पर्नेछ।

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

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

अनुसूची-७
(दफा २० को उपदफा (सँग सम्बन्धित (५)
मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

मेलमिलापकर्ताको प्रतिवद्धता

फोटो

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

१. मेलमिलाप गर्दा मैत्रीपूर्ण तवरबाट विवाद समाधान गर्न पक्षलाई स्वतन्त्र तथा निष्पक्ष तरिकाले सहयोग गर्नेछु। पक्षको हितलाई सर्वोपरी राखी न्यायिक प्रक्रिया प्रतिको जिम्मेवारी बोध गर्दै विवादका पक्षलाई डर वा दबाव वा अनुचित प्रभावबाट मुक्त राख्न सहजकर्ताको भूमिकामा प्रस्तुत हुनेछु।
२. सदैव पक्षको हक तथा दायित्वलाई महत्व दिँदै व्यापारिक प्रकृतिको विवादमा भए सो विषयको अभ्यास तथा प्रचलन, समुदायमा आधारित संयन्त्रबाट सिर्जित विवादमा भए सम्बन्धित समुदायमा उपलब्ध विवाद समाधान सम्बन्धी परम्परा, अभ्यास र स्वीकृत मान्यतालाई ध्यान दिई निष्पक्षता, वस्तुनिष्ठता, स्वच्छता र न्यायका सिद्धान्तबाट सदैव निर्देशित हुनेछु।
३. मैले लैङ्गिक, जातजाति, आर्थिक, राजनैतिक वा अन्य यस्तै कुनै आधारमा कुनै प्रकारको झुकाव र पूर्वाग्रही भावना नदेखाई मेलमिलापमा संलग्न हुनेछु र निर्धारित समयमा मेलमिलाप कार्य सम्पन्न गर्न प्रयास गर्नेछु।
४. विवादका पक्षसँग व्यक्तिगत सम्बन्ध भए मेलमिलाप शुरु गर्नु अघि पक्षलाई जानकारी गराउने छु।
५. विवादको विषयवस्तु उपर मेरो कुनै स्वार्थ निहित रहेको भए पक्षलाई जानकारी गराई निजले अनुमति दिएमा वाहेक मेलमिलाप प्रक्रियाबाट अलग भई न्यायिक समितिलाई जानकारी गराउने छु।
६. दुवै पक्षको जानकारीमा मात्र मेलमिलाप कार्य प्रारम्भ गर्नेछु र पक्षलाई मेरो भूमिका र मेलमिलाप प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउँदै दुवै पक्षलाई समान रूपमा आ-आफ्ना कुरा राख्न मौका दिनेछु।
७. मेलमिलाप भएमा वा नभएमा मेलमिलाप प्रक्रियामा भए गरेका कार्यको गोपनियता कायम गर्नेछु। सहमति भई वा नभई निवेदन/उजुरी फिर्ता हुँदा मेलमिलाप प्रक्रियाको क्रममा आफुले थाहा पाएको सूचना वा गरेको अनुभव निर्णयकर्ता समेत कसैलाई नभनी पक्षको गोपनियता सुनिश्चित गर्नेछु।

८. संविधान, कानून, न्यायिक निकायको गरिमा उच्च बनाउदै पक्षको सामाजिक मर्यादा, आत्मसम्मान र गरिमालाई सम्मान पुग्ने कार्य गर्नेछु। विवादका पक्षसँग मेलमिलाप गराईदिँए वापत ठेक्का वा प्रतिशतमा पारिश्रमिक निर्धारण नगरी कानूनले तोकेको सीमामा रही पारिश्रमिक स्वीकार गर्नेछु।
९. सहमति भएका बुँदा र त्यसको परिणामको बारेमा पक्षलाई स्पष्टसँग बताएरमात्र सहमतिपत्रमा सहि गर्न लगाउनेछु।
१०. आफुले मेलमिलाप गरेको विवादमा त्यसै विषयमा कुनै पनि पक्षको तर्फबाट कानून व्यवसायीको रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने छैन र न्यायाधीश र मध्यस्थकर्ताको रुपमा संलग्न नरही तटस्थ बन्नेछु।
११. यदि कुनै कारणबश वा परिस्थितीजन्य कारणले मेलमिलापकर्ताको रुपमा आचार.-संहिता पालना गर्न नसक्ने लागेमा आफुलाई सो विवादबाट अलग राख्नेछु।
१२. यसमा उल्लिखित प्रतिवद्धता., मेलमिलापकर्ताको आचार-संहिता र सपथका कुनै बुँदाको उलङ्घन गरेमा मलाई मेलमिलापकार्यको लागि अयोग्य भएको घोषणा गरिएमा स्वीकार गर्नेछु।

दस्तखत:-

नाम:-

ठेगाना:

फोन नं.-

मिति:-

अनुसूची-८
(दफा २२ सँग सम्बन्धित)
मेलमिलापकर्ताको शपथपत्र

शपथको ढाँचा

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

शपथ लिनेको,-

शपथ गराउनेको,-

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद:

छाप:

कार्यालय:

मिति:

निर्णय नं. - ७

संगठन तथा व्यवस्थापन सभे, २०८१ बमोजिम हिलिहाड गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका तथा अन्तरगतका शाखा/निकायमा देहायका पदहरु रिक्त रहेकोले पदपुर्तिको लागि प्रदेश लोकसेवा आयोगमा माग गर्ने निर्णय गरियो ।

देहाय:-

क्र.स	पद	सेवा	समुह	तह	रिक्त संख्या
१.	मेडिकल अधिकृत	स्वास्थ्य	मेनेरल मेडिसिन	आठौँ	१
२.	अ.हे.ब	स्वास्थ्य	हे.ई	पाँचौँ	४
३.	अ.न.मी	प.हे.न	क.न.	चौथो	३
४.	अ.हे.ब	स्वास्थ्य	हे.ई	चौथो	४
५.	लेखा सहायक	प्रशासन	लेखा	पाँचौँ	१
६.	प्रशासन सहायक	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	पाँचौँ	२
७.	अ.स.ई	इन्जिनियर	भेटनरी	चौथो	१
८.	ना.प्र.स्वा.प्रा	पशु	भेटनरी	सहायक चौथो	१

निर्णय नं. - ८

क. हिलिहाड गाउँपालिको गाउँसभाबाट विनियोजन भएको पुँजिगत परामर्श शिर्षकबाट आगामी दुई आर्थिक वर्षको लागि हिलिहाड क्षेत्र भित्र रहेको ढुङ्गा, गिटी तथा वालुवा उत्खननको लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षण(IEE) गर्ने । हिलिहाड गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका तमोर खोला, काबेली खोला तथा हेवा खोलाका विभिन्न स्थानहरूबाट प्राविधिक रुपले ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा उत्खनन् तथा सङ्कलन गर्न सकिने स्थानहरु पहिचान गरी तत्काल प्रारम्भिक वातावरणीय अध्ययन (IEE) गर्न आवश्यक प्रक्रिया अगाडि बढाउने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिने ।

ख. तमोर नदी, काबेली खोला तथा हेवा खोलाको ढुङ्गा, गिटी, वालुवाको उत्खननको लागि प्रारम्भिक वातावरणीय परिक्षणको प्रक्रियाको लागि हिलिहाड गाउँपालिकाको संक्षिप्त वातावरणीय अध्ययन तथा प्रारम्भिक वातावरणीय कार्यविधि-२०७७ को दफा १४ बमोजिम कार्यसूची तथा प्रतिवेदन स्वीकृति पुर्व प्राविधिक पक्षको अध्ययन, विश्लेषण तथा पुनरावलोकन गरी कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको प्राविधिक समिति गठन गर्ने ।

देहाय :-

१. हिमाल पुरी - संयोजक
२. दुर्गा प्रसाद तिमसिना - सदस्य
३. गम्भिर राई - सदस्य सचिव

निर्णय नं. - ९

सुन्तला पकेट विकास, चिया खेति विस्तारकफी खेति प्रवर्द्ध, नवन तथा व्यवसायीक फलफूल बगैँचा स्थापना सहयोग कार्यक्रमको लागि कार्यालयले प्रकाशित गरेको सुचना बमोजिम तोकिएको म्याद भित्र प्राप्त प्रस्ताव तथा आवेदनहरूका आधारमा देहायको कृषक समुह/सहकारीहरूलाई छनौट गर्ने निर्णय गरियो ।

देहायः

क. नयाँ सुन्तला जात पकेट विकास कार्यक्रमको साना व्यवसायिक कृषि उत्पादन केन्द्र विकास कार्यक्रम (पकेट) अन्तर्गतः

क्र.स.	समुहको नाम	ठेगाना	बजेट	कैफियत
१	श्री जनहित गैरिगाँउ कृषक समुह	हिलिहाड-१	६ लाख	
२	श्री पुर्वेली कृषि सहकारी संस्था लि	हिलिहाड-५	६ लाख	
३	श्री सुभाड कृषक समूह	हिलिहाड ५	-	बैकल्पिक

ख. चिया खेती विस्तार कार्यक्रम अन्तर्गतः

क्र.स.	समुहको नाम	ठेगाना	बजेट	कैफियत
१	हिमाली चिया उत्पादक सहकारी संस्था लि.	हिलिहाड-५	१० लाख	

ग. कफी खेती प्रवर्द्धन कार्यक्रमः

क्र.स.	समुहको नाम	ठेगाना	बजेट	कैफियत
१	पूर्वेली अर्गानिक कफी उत्पादन तथा प्रशोधन प्रा.ली	हिलिहाड-६	५ लाख	
२	रिजाल जैविक कृषि फर्म	हिलिहाड-७	५ लाख	

घ. व्यवसायिक फलफूल बगैँचा स्थापना सहयोग कार्यक्रम :

क्र.स.	समुहको नाम	ठेगाना	बजेट	कैफियत
१	मालबासे कृषि तथा बंगुर बाख्रा फर्म	हिलिहाड-६	१ लाख	
२	सिंहदेवी कृषि, कफी तथा पशुपंक्षी फर्म	हिलिहाड-७	१ लाख	
३	पाथीभरा कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म	हिलिहाड-७	१ लाख	
४	महा पाथीमाया कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म	हिलिहाड-५	१ लाख	
५	शुष्मा कृषि फर्म	हिलिहाड-३	१ लाख	

निर्णय नं. - १०

क. "हिलिहाड गाउँपालिका आर्थिक सहायता सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९" को दफा (८) बमोजिम कार्यपालिकाले निर्णय गर्नु पर्ने निवेदन तथा सिफारिस प्राप्त नभएकोले यो प्रस्तावमा छलफल नभएको ।

निर्णय नं. - ११

विविध:

- क) जिल्ला खेलकुद विकास समिति पाँचथरलाई कोशी प्रदेश स्तरीय ब्याडमिन्टन प्रतियोगिता- २०८१ सञ्चालनार्थ रु.४०,०००।- विल भर्पाई समेतको आधारमा अन्य आर्थिक सहायता शिर्षकबाट भुक्तानी दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिने ।
- ख) गत वर्षको अविरल वर्षाको कारणले हेवा खोला माझीटार झोलुङ्गे पुल १०० मिटर माथीबाट हेवा खोला दोभान तमोर नदी सम्म हेवा खोलाले बगाएर ल्याएको बगर विग्रिएको र त्यो वगरको कारण झुलुङ्गे पुल र बस्तीमा अव आउने बाढीले क्षती पुर्याउने भएकोले वगर उत्खनन गरी साईड लगाउन रु. १५००००।- प्राविधिक इस्टिमेट तथा प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा विपत व्यवस्थापन कोषबाट भुक्तानी दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिने ।
- ग) हिलिहाड वडा नं. १ स्थित सिटे पाखामा पैरो गई ठूलो ढुङ्गा रुखको ठूटामा अडिएर जोखिम स्थितीमा रहेको र सो भन्दा तलको घर गाउँ जोखिममा रहेको हुँदा उक्त ढुङ्गा पन्छाउनको लागि रु. ४०,०००।- प्राविधिक इस्टिमेट तथा प्राविधिक कार्यसम्पन्न प्रतिवेदनको आधारमा विपत व्यवस्थापन कोषबाट भुक्तानी दिन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई निर्देशन दिने ।