गौरीगङ्गा राजपत्र

गौरीगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ९ चौमाला, कैलाली असार ०५ गते, शुक्रबार २०८३ साल, (संख्या १३)

भाग-१

गौरीगङ्गा नगरपालिका भलमान्सा प्रणाली (संरक्षण प्रबद्धन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२

प्रस्तावनाः गौरीगङ्गा नगरपालिकामा प्रचलनमा रहेको थारु समुदायको परम्परागत भलमान्सा प्रणालीको संरक्षण, अभिलेखीकरण, प्रवद्र्धन तथा विकास गर्दै सामाजिक सद्भाव, सामुदायिक सहकार्य, साँस्कृतिक पहिचान र स्थानीय विकासमा यसको सकारात्मक भूमिकालाई सुदृढ बनाउन तथा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र प्रचलित कानून बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रभित्र रही आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले, नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम गौरीगङ्गा नगरपालिकाको नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ। यस ऐनले अन्य समुदायको अधिकारमा कुनै असर पार्ने छैन।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "गौरीगङ्गा नगरपालिका भलमान्सा प्रणाली (संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा व्यवस्थापन) ऐन, २०८२" रहेको छ। यस ऐनलाई छोटकरीमा **"भलमान्सा ऐन, २०८२"** भनिनेछ।

(२) यो ऐन नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस विधेकमाः

(क) "भलमान्सा" भन्नाले यस ऐनबमोजिम गाउँ, वडा वा नगर स्तरमा छनोट भएको भलमान्सालाई सम्झनुपर्छ, र सन्दर्भअनुसार गाउँ भलमान्सा, वडा भलमान्सा,

नगर भलमान्सा वा सहायक भलमान्सालाई जनाउनेछ। नेपालका अन्य क्षेत्रमा यसलाई बरघर वा बडघर समेत भन्ने गरिन्छ।

(ख) "प्रणाली" भन्नाले भलमान्सा प्रणालीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "गाउँ" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकाको विभिन्न वडाभित्र बसोबास गर्ने समुदायले छुट्याएर नामाकरण गरिएको अस्तित्वमा रहेको नगरपालिकामा सूचीकृत भएको क्षेत्रलाई गाउँ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "टोल" भन्नाले गौरीगङ्गा नगरपालिकामा सूचीकृत भएको गाउँको सिमाना भित्रको गाउँको बखेरीले मान्यता प्रदान गरेको क्षेत्र पूर्वा (टोल) लाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "प्रथा" भन्नाले थारु समुदायमा परम्परादेखि प्रचलित सामाजिक तथा सांस्कृतिक अभ्यासलाई सम्झनुपर्छ।

(च) "लिखन्डार" भन्नाले भलमान्सा प्रणालीमा लेखापढी, हिसाब किताबको काम गर्नेलाई सम्झनु पर्दछ।

(छ) "टोल भलमान्सा" भन्नाले गाउँ भलमान्सालाई सहयोग गर्ने र आवश्यकता अनुसार आफ्नो टोलमा नेतृत्व गर्ने भलमान्सालाई सम्झनु पर्दछ।

(ज) "अगह्वा" भन्नाले भौतिक विकास निर्माणको कामलाई व्यवस्थित गर्न कामको बाँडफाँड र निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी दिइएकालाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "गुरुवा" भन्नाले भलमान्सा प्रणाली अन्तर्गत गाउँको धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठान गर्नको लागि गाउँ बखेरी खोज्नीबोझ्नीबाट छनौट भएकोलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "केसौका" भन्नाले गुरुवाको सहयोगीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "चिरक्या" भन्नाले परम्परादेखि चलिआएको धार्मिक, सांस्कृतिक अनुष्ठानमा सहयोग गर्ने तथा गाउँको साझा देवता (ठन्वा मवा) मा नियमित दियो बाल्ने र पूजा पाठ गर्ने, चाडपर्व र भोज विवाहमा चोखो आगोको व्यवस्था मिलाउने र उज्यालो पार्ने कार्यका लागि नियुक्त भएकालाई सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "चौकीदार" भन्नाले गाउँको चौकीदारी गर्ने, रेखदेख, सूचना प्रवाह र आपत विपदको बेलामा सहयोग गर्ने कार्यको लागि नियुक्त भएकालाई सम्झनु पर्दछ।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(ड) "बेगारी झराली" भन्नाले भलमान्साको नेतृत्वमा गाउँको सार्वजनिक कामका लागि सम्बन्धित गाउँ वा टोलका सबै घरधुरी वा आलोपालो गरी उपस्थित भई निःशुल्क श्रमदान वा सीप दान वा सामूहिक रूपमा गरिने कार्यलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "भलमान्सा वर्ष" भन्नाले एक आर्थिक वर्षको माघ १ गतेदेखि सुरु भई अर्को आर्थिक वर्षको पुस मसान्त सम्मको अवधिलाई सम्झनु पर्दछ। **तर आर्थिक कारोबार तथा नगरपालिका समक्ष पेश गरिने प्रतिवेदन नेपाल सरकारको आर्थिक वर्षअनुसार तयार गरिनेछ।**

(ण) "ढकेहर" भन्नाले भलमान्सा प्रणाली अन्तर्गत गाउँको धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठान, ढाक बजाउने कार्यका लागि गाउँ बखेरी खोज्नीबोझनीबाट छनौट भएकोलाई सम्झनु पर्दछ।

(त) "बखेरी" भन्नाले प्रत्येक वर्ष माघ महिनाभित्र गरिने गाउँ, वडा र नगरको वार्षिक भेलालाई सम्झनु पर्दछ।

(थ) "जुट्ह्याला" भन्नाले गाउँको भलमान्साको नेतृत्वमा हुने छलफल र निर्णय प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ।

(द) "खोज्नीबोझनी" भन्नाले भलमान्सा प्रणाली अन्तर्गत चयन भएका पदाधिकारीहरूको कामको समीक्षा गर्ने, र आवश्यक पर्ने पदका लागि योग्य र उपयुक्त व्यक्ति छनौट गर्ने कार्य वा प्रक्रियालाई सम्झनु पर्दछ।

(ध) "कचहरी" भन्नाले सामाजिक विवादको मेलमिलाप, **सहजीकरण वा छलफलका लागि बस्ने गाउँको भेलालाई** सम्झनु पर्दछ।

(न) "टिहाई" भन्नाले गाउँको सार्वजनिक पदमा काम गरेबापत पारिश्रमिक स्वरूप घरधुरीबाट गाउँ बखेरीको निर्णय अनुसार संकलन गरिने अन्न वा नगदलाई सम्झनु पर्दछ।

(ऩ) "पूजाआँटी" भन्नाले निश्चित प्रयोजनका लागि परम्परा अनुसार गरिने विभिन्न पूजापाठलाई सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

भलमान्साको कार्यक्षेत्र, प्रमाणपत्र, परिचयपत्र र अभिलेख

गौरीगङ्गा राजपत्र

३. <u>भलमान्साको कार्यक्षेत्रः</u> (१) थारु समुदायको परम्परागत प्रथाजनित संगठनको क्षेत्राधिकार गाउँ भलमान्साको हकमा सम्बन्धित एक गाउँमा रहनेछ। निजले सोही गाउँ समुदायको अगुवाइ गर्नेछ। टोल भलमान्साले आफ्नो टोल र सोही गाउँमा भलमान्साले प्रदान गरेको जिम्मेवारी अनुसार अगुवाइ गर्नेछ।

(२) वडा भलमान्साले सम्बन्धित वडा कार्यालय, वडा भित्र पर्ने सबै गाउँका भलमान्साहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(3) नगर भलमान्साले गौरीगङ्गा नगरपालिका, नगरपालिका भित्रका सबै वडा भलमान्सा र गाउँ भलमान्सासँग समन्वय र सहकार्य गर्नेछ।

(४) यस ऐनले स्थानीय सरकार, वडा कार्यालय, न्यायिक समिति वा अन्य सरकारी निकायको कानुनी अधिकारमा कुनै असर पार्ने छैन।

(५) यस ऐन अन्तर्गत गरिएका सबै निर्णय नेपालको संविधान, प्रचलित कानून तथा मानव अधिकारको मापदण्डसँग बाझिनु हुँदैन।

(६) जात, धर्म, लिङ्ग, वर्ग, राजनीतिक विचार वा अन्य कुनै आधारमा विभेद गर्न पाइने छैन।

(७) भलमान्साको मेलमिलाप असफल भए सम्बन्धित पक्ष न्यायिक समिति वा अदालत जान स्वतन्त्र हुनेछ।

(८) महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य संवेदनशील वर्गको अधिकारमा असर पर्ने कुनै निर्णय गर्न पाइने छैन।

४. <u>प्रमाणपत्र र परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) यस ऐन बमोजिम नगरपालिकामा सूचीकृत भएका गाउँलाई गाउँ सूचीकृत भएको प्रमाणपत्र नगरपालिकाले प्रदान गर्नेछ।

(२) प्रत्येक वर्ष गाउँ, वडा, नगर बखेरीबाट छनौट भएका भलमान्सा प्रणाली भित्रका पदको जिम्मेवारी पाउने व्यक्तिलाई नगरपालिकाले अनुसूची नं. १ बमोजिम प्रमाणपत्र र अनुसूची नं. २ बमोजिमको परिचय पत्र प्रदान गर्नेछ।

(३) यो परिचयपत्र सरकारी कर्मचारी वा सार्वजनिक पदको प्रमाण मानिने छैन।

५. <u>अभिलेख राख्नु पर्नेः</u> (१) भलमान्सा प्रणाली अन्तर्गत प्रत्येक वर्ष गरेको कार्य र गतिविधिको अभिलेखीकरण गरिनेछ। सो अभिलेख नगरपालिकामा बुझाई गाउँ, वडा र नगर भलमान्सा प्रणालीलाई लौसारी (नवीकरण) गराउनुपर्नेछ।

(२) गाउँ भलमान्सालाई नवीकरण गर्दा कुनै प्रकारको शुल्क लाग्ने छैन।

परिच्छेद ३

<u>नगर, वडा र गाउँ बखेरी, भलमान्सा संगठन प्रणालीको गठन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>

६. <u>नगर बखेरी</u>: (१) गौरीगङ्गा नगरपालिकामा सूचीकृत प्रत्येक गाउँको मूल भलमान्सा वा गाउँ बखेरीले नगर भलमान्सा बखेरीका लागि छनौट गरेको १ गाउँ १ जना प्रतिनिधि र वडा भलमान्सा समितिका सबै सदस्य रहने गरी नगर बखेरी गठन हुनेछ।

(२) सो बखेरीले आफू मध्येबाट १ जना भलमान्सा, २ जना सहायक भलमान्सा र १ जना लिखन्डार चयन गर्नेछ, र प्रत्येक वडाका वडा भलमान्सा नगर भलमान्सा समितिका पदेन सदस्य रहनेछन्।

(३) नगर बखेरी सामान्यतया माघ महिनामा बस्नेछ।

(४) नगर बखेरी बस्दा ७ दिन अगावै वडा र गाउँ भलमान्सालाई सूचना दिनु पर्नेछ।

७. <u>वडा बखेरी</u>: (१) प्रत्येक वडाभित्र रहेका गाउँको गाउँ भलमान्सा र सहायक भलमान्सा रहेको वडा बखेरी गठन हुनेछ। हरेक गाउँ बखेरीले वडा बखेरीका लागि गाउँ भलमान्सा सहित २ जना प्रतिनिधि चयन गर्न सक्नेछ।

(२) यस बखेरीले आफूमध्येबाट १ जना वडा भलमान्सा, २ जना सहायक भलमान्सा र १ जना लिखन्डार चयन गर्नेछ।

(३) वडा भलमान्सा समितिमा गाउँ भलमान्सा पदेन सदस्य रहनेछन्।

(४) प्रत्येक गाउँको बखेरी बसी सकेपछि सामान्यतया माघ महिनामा वडा बखेरी बस्नेछ।

(५) वडा बखेरी बस्दा ७ दिन अगावै गाउँ भलमान्सालाई सूचना दिनु पर्नेछ, वा वडा भलमान्साका प्रतिनिधिहरूलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

८. <u>गाउँ बखेरी</u>: (१) गाउँ भलमान्साको सिमानाभित्र पर्ने प्रत्येक घरधुरीबाट कम्तीमा एकजना वा बढीमा महिला पुरुष गरी दुई जना प्रतिनिधित्व भएको गाउँ बखेरी गठन हुनेछ। बखेरी भलमान्सा प्रणाली भित्रको सर्वोच्च सामुदायिक निर्णय गर्ने निकाय हुनेछ।

(२) भलमान्सा वर्षको माघ महिनामा गाउँका सबै घरधुरीबाट प्रतिनिधित्व भएको बखेरी बस्नेछ।

(३) यस बखेरीले भलमान्सा प्रणालीको पदाधिकारी, जस्तै, भलमान्सा, सहायक भलमान्सा, लिखन्डार, चिरक्या, चौकीदार, गुरुवा, केसौका, आदिको खोज्नीबोझ्नी गर्नेछ। भलमान्सा वर्षको हिसाब किताबको सोधखोज र अनुमोदन गर्नेछ।

(४) यस बखेरीले वडा बखेरीका लागि गाउँ भलमान्सा सहित दुई जना प्रतिनिधिको चयन गर्नेछ।

(५) भलमान्साले बखेरी बस्नका लागि कम्तीमा ७ दिन अगावै मिति, स्थान र समय तोकेर सूचना जारी गर्नु पर्नेछ।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(६) चौकीदार मार्फत कम्तीमा १ दिन अगावै गाउँमा सबै घरधुरीलाई गाउँ बखेरी बस्ने सूचना पुनः दिनु पर्नेछ।

(७) दफा २२ बमोजिम भलमान्सा संगठन प्रणालीको कुनै पद रिक्त भएमा सो पदमा जिम्मेवारी प्रदान गर्न यस ऐनको दफा ८ को उप दफा (२) र (३) को प्रक्रिया पूरा गरी जुनसुकै महिनामा दुई तिहाइ घरधुरीको जुटयाल्हा बसी पदपूर्ति गर्न सक्नेछ।

(८) गाउँ बखेरीमा सम्बन्धित वडा जनप्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरिनेछ। बखेरीको गाउँ स्तरको योजना छनौट कार्यक्रममा जनप्रतिनिधिहरूको उपस्थिति अनिवार्य गरिनेछ।

९. <u>गाउँ बखेरीको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> भलमान्सा बखेरीको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछ।

(१) गाउँमा वर्षभरी भए गरेका कामको समीक्षा गर्ने।

(२) गाउँको वर्ष भरीका लागि योजना निर्माण गरी सम्बन्धित वडा र नगरपालिकामा पेस गर्ने।

(३) सामुदायिक सामाजिक तथा सांस्कृतिक व्यवस्थापनका लागि आचारसंहिता बनाउन सक्ने।

(४) भलमान्सा संगठन प्रणाली अन्तर्गतका पदहरू, जस्तै, भलमान्सा, सहायक भलमान्सा, लिखन्डार, गुरुवा, केसौका, चौकीदार, चिरक्या, अगह्वा, आदि चयन गर्ने, र आवश्यकता अनुसार भलमान्सा समितिका सदस्यहरूको खोज्नीबोइनी गर्ने। भलमान्सा समितिमा कम्तिमा १ जना महिलाको प्रतिनिधित्व गराउनु पर्नेछ।

(५) वर्षभरी भएको आम्दानी र खर्चको सार्वजनिक सुनुवाइ गरी पास गर्ने।

(६) आगामी वर्षका लागि आम्दानीको स्रोत पहिचान र निर्धारण, टिहाई, खारा, डाँर, आदि निर्धारण गर्ने।

(७) भलमान्सा प्रणाली भित्रका पदलाई दिने सेवा सुविधा, टिहाई निर्धारण गर्ने।

(८) यस ऐन बमोजिम गाउँको सामुदायिक आचारसंहिता तथा कार्यप्रक्रिया निर्माण गर्ने।

(९) नयाँ आएका घरधुरीलाई सदस्यता दिने वा दिएको सदस्यतालाई अनुमोदन गर्ने र गाउँको घरधुरी र जनसंख्या अद्यावधिक गर्ने।

(१०) नगर बखेरी र वडा बखेरीका लागि प्रतिनिधि छनौट गरी पठाउने।

(११) वार्षिक योजना बनाउने, र आवश्यक बजेट बाँडफाँड गर्ने, अनुमानित आम्दानी तथा खर्चको विवरण तयार पारी पारित गर्ने।

१०. <u>भलमान्सा संगठन प्रणालीः</u> (१) गौरीगङ्गा नगरपालिकामा भलमान्सा संगठन प्रणाली अनुसूची नं. ३ मा दिए बमोजिम हुनेछ।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(२) भलमान्सा प्रणाली समुदायमा आधारित परम्परागत सामाजिक संस्था हुनेछ। यसर्थ गाउँ भलमान्साले आफ्ना परम्परागत कार्यहरू गर्न स्वतन्त्र रहनेछ। तर, विकास निर्माणका कार्यहरू गर्दा वडा वा नगरपालिकासित समन्वय र सहकार्य गर्न सक्नेछ।

(३) वडा भलमान्सा प्रणालीले वडा कार्यालय र सो वडा भित्र रहेको गाउँ भलमान्सासँग समन्वय गर्ने कार्य गर्नेछ।

(४) नगर भलमान्सा प्रणालीले नगरपालिका र नगरभित्र रहेका वडा भलमान्सा र गाउँ भलमान्सासँग समन्वय गर्ने कार्य गर्नेछ।

११. गाउँ जुट्याल्हा, निर्णय प्रक्रिया र कार्यान्वयन सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँको नियमित जुट्याल्हा सामान्यतया महिनामा एक पटक हुनेछ। तर, आवश्यक परेको बेला जति पटक पनि जुट्याल्हा गर्न सकिनेछ।

(२) विवादको मेलमिलाप तथा मध्यस्थताका लागि आवश्यकता अनुसार कचहरी जुनसुकै दिन र बेलामा बस्न सक्नेछ।

(३) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा र कचहरीले गरेको निर्णयहरू भलमान्साको नेतृत्वमा पदीय जिम्मेवारी अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ।

(४) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा र कचहरीको अध्यक्षता भलमान्साले गर्नेछन् निजको अनुपस्थितिमा सहायक भलमान्सामध्ये सहमतिमा एक जनाले अध्यक्षता गर्नेछन्।

(५) बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ, र निर्णयहरू सर्वसम्मत वा बहुमतले हुनेछ।

(६) यस्तो निर्णय संविधान तथा प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा कार्यान्वयन हुने छैन।

१२. भलमान्सा प्रणाली भित्रका पदका लागि योग्यताः (१) भलमान्सा र सहायक भलमान्सा हुनका लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ।
(ख) गाउँमा कम्तीमा ५ वर्षदेखि स्थायी बसोबास गर्दै आइरहेको हुनु पर्नेछ।
(ग) गाउँमा वर्ष भरी नियमित बसोबास गर्ने।
(घ) गाउँ समुदायको नजरमा उच्च नैतिक चरित्र भएको।
(ङ) २१ वर्ष उमेर पूरा भएको।

(२) लिखन्डार हुनका लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक।
(ख) गाउँमा कम्तीमा ५ वर्षदेखि स्थायी बसोबास गर्दै आइरहेको।
(ग) गाउँमा वर्ष भरी नियमित बसोबास गर्ने।
(घ) गाउँ समुदायको नजरमा उच्च नैतिक चरित्र भएको।

गौरीगंगा राजपत्र

(ङ) २१ वर्ष उमेर पूरा भएको।

(च) गाउँको हर हिसाब राख्न र लेखपढ गर्न जानेको।

(३) चौकीदार हुनका लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक।

(ख) गाउँमा नियमित बसोबास गर्ने।

(ग) गाउँ समुदायको नजरमा उच्च नैतिक चरित्र भएको।

(घ) २१ वर्ष उमेर पूरा भएको।

(४) गुरुवा र केसौका हुनका लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक।

(ख) सोही गाउँ वा आसपास नजिकको गाउँमा नियमित बसोबास गर्ने।

(ग) गाउँ समुदायको विश्वास, मान्यता र परम्परा अनुसार गाउँको साझा पूजापाठ गर्न जानेको, र मन्त्र विद्या जानेको।

(घ) गाउँको परम्परा र संस्कृति जानेको, बुझेको र अनुभव रहेको।

(ङ) दुःखी बिरामीहरूलाई सहयोग गर्ने भावना भएको।

(५) चिरक्या हुनका लागि देहायका योग्यता हुनुपर्नेछ ।

(क) नेपाली नागरिक।

(ख) गाउँमा नियमित बसोबास गर्ने।

(ग) गाउँको कुल देव थानमा नियमित पूजाआँटी गर्न इच्छुक भएको।

(घ) गाउँ समुदायको धर्म, संस्कृति अनुसारको पूजा पाठ गर्न जानेको।

(ङ) चोखो आगोको व्यवस्था गर्ने प्रविधि, सामग्री सम्बन्धी ज्ञान र अभ्यास गरेको।

परिच्छेद–४

भलमान्सा प्रणालीअन्तर्गतका पदाधिकारी तथा घरधुरी प्रतिनिधिको काम, कर्तव्य तथा भूमिका

१३. **गाउँ भलमान्साको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:** (१) सामुदायिक नेतृत्व तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्यहरु यसप्रकार छन्-

(क) गाउँको सामाजिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक हितका कार्यमा नेतृत्व, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(ख) गाउँमा विपद् जोखिम न्यूनीकरण, विपद् पूर्वतयारी, उद्धार तथा राहत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी समुदायलाई परिचालन तथा सहजीकरण गर्ने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(ग) गाउँमा सामाजिक सद्भाव, शान्ति, आपसी विश्वास तथा सामुदायिक एकता कायम राख्न आवश्यक पहल गर्ने।

(घ) गाउँभित्र कुनै व्यक्ति वा परिवार सामाजिक, आर्थिक वा अन्य कारणबाट समस्यामा परेमा आवश्यक मानवीय सहयोग जुटाउन समुदाय तथा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

(ङ) गाउँभित्र घरधुरी विभाजन वा नयाँ घर स्थापना गर्ने क्रममा सामाजिक सद्भाव कायम राख्दै आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(च) गाउँको सार्वजनिक सम्पत्ति, प्राकृतिक स्रोत, सामुदायिक संरचना तथा सार्वजनिक हितसँग सम्बन्धित सम्पत्तिको संरक्षण, रेखदेख र सदुपयोगमा समुदायलाई परिचालन गर्ने।

(छ) विपन्न, असहाय, महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति तथा अन्य संवेदनशील समूहको आधारभूत सेवामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(ज) समुदायको सामाजिक, आर्थिक तथा विकास प्रक्रियामा सबै वर्ग, समुदाय तथा लिङ्गको अर्थपूर्ण सहभागिता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने।

(२) मेलमिलाप तथा मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यहरु यसप्रकार छन्-

(क) थारु समुदायको परम्परागत सामाजिक अभ्यास, प्रचलित कानून तथा मानव अधिकारका मान्यताअनुरूप निष्पक्ष रूपमा मेलमिलाप, मध्यस्थता तथा सहजीकरण गर्ने।

(ख) गाउँभित्र उत्पन्न सामाजिक विवादका सम्बन्धमा सम्बन्धित पक्षहरूको अनुरोध वा सहमतिमा छलफल गराई आपसी समझदारी तथा मेलमिलाप कायम गराउन पहल गर्ने।

(ग) द्वन्द्वरत पक्षबीच संवाद, समझदारी तथा सहमतिका आधारमा विवाद समाधानका लागि सहजीकरण गर्ने।

(घ) न्यायिक समिति, मेलमिलाप केन्द्र वा अन्य सम्बन्धित निकायबाट अनुरोध भई आएमा प्रचलित कानूनबमोजिम मेलमिलाप तथा मध्यस्थता सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ङ) न्यायिक समिति वा मेलमिलाप केन्द्रमा विचाराधीन कुनै विषय आफ्नो गाउँ वा समुदायसँग सम्बन्धित भएमा सम्बन्धित निकायको अनुरोधबमोजिम छलफलमा सहभागी हुने वा प्रतिनिधि पठाउने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(च) समुदायको स्वेच्छिक सहमतिबाट स्वीकार गरिएका सामाजिक दायित्व कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(छ) मेलमिलाप तथा मध्यस्थताका क्रममा कुनै पनि पक्षलाई जबरजस्ती सहमति गर्न वा कुनै प्रकारको दबाब दिन नहुने।

(ज) मेलमिलाप तथा मध्यस्थताका सबै कार्य संविधान, प्रचलित कानून, मानव अधिकार तथा प्राकृतिक न्यायका सिद्धान्तअनुरूप सञ्चालन गर्ने।

(३) विकास तथा सामुदायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु यसप्रकार छन्-

(क) गाउँको विकाससम्बन्धी आवश्यकता पहिचान, प्राथमिकता निर्धारण तथा योजना तर्जुमा प्रक्रियामा समुदायको सहभागिता सुनिश्चित गर्दै सहजीकरण गर्ने।

(ख) विकास निर्माणका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा जनसहभागिता परिचालन गर्न समन्वय गर्ने।

(ग) गाउँको सार्वजनिक हितका कार्यमा स्वेच्छिक श्रमदान, सीपदान तथा अन्य सामुदायिक योगदान परिचालन गर्न सहजीकरण गर्ने।

(घ) गाउँ बखेरी वा जुट्याल्हाबाट भएका निर्णयबमोजिम समुदायले स्वेच्छाले स्वीकार गरेका सामुदायिक दायित्वको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

(ङ) गाउँबाट प्राथमिकताका आधारमा छनोट भएका योजना सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा सिफारिससहित पठाउने।

(च) सम्पन्न भएका विकास आयोजना तथा सामुदायिक कार्यको सार्वजनिक सुनुवाइ, अभिलेखीकरण तथा आवश्यक प्रतिवेदन सम्बन्धित निकायमा उपलब्ध गराउने।

(छ) विकास निर्माण तथा सामुदायिक विकासका कार्यमा सरकारी, गैरसरकारी तथा अन्य सरोकारवाला निकायसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने।

(४) संस्कृति संरक्षण तथा प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्यहरु यसप्रकार छन्-

(क) गाउँको भाषा, संस्कृति, परम्परा, रीतिरिवाज, चाडपर्व, पूजाआँटी तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, संवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने।

(ख) गुरुवा, केसौका तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरूसँग समन्वय गरी परम्परागत धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठान सञ्चालनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(ग) गाउँमा सामूहिक रूपमा मनाइने चाडपर्व तथा सांस्कृतिक कार्यक्रम सौहार्दपूर्ण वातावरणमा सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने।

(घ) भाषा, लोककला, लोकसाहित्य, मौलिक संस्कृति तथा सांस्कृतिक सम्पदाको संरक्षण, अभिलेखीकरण र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पहल गर्ने।

(ङ) समुदायमा प्रचलित सामाजिक परम्परा, संस्कार तथा सांस्कृतिक अभ्यासको संरक्षण तथा प्रवर्द्धनमा सहजीकरण गर्ने।

(च) सामाजिक संस्कार, विवाह, मृत्युसंस्कार, चाडपर्व तथा अन्य सामुदायिक सांस्कृतिक कार्यमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(छ) गाउँ बखेरीको निर्णयबमोजिम टिहाई संकलन गरी सम्बन्धित प्रयोजनका लागि पारदर्शी रूपमा व्यवस्थापन तथा हस्तान्तरण गर्ने।

(ज) लोपोन्मुख सांस्कृतिक सम्पदा, परम्परा तथा मौलिक अभ्यासको पहिचान, संरक्षण र प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक पहल गर्ने।

(५) सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्य सम्बन्धी कार्यहरु यसप्रकार छन्-

(क) गाउँ र स्थानीय सरकार तथा अन्य सम्बन्धित निकायबीच सम्पर्क, समन्वय तथा सहकार्यको माध्यमका रूपमा कार्य गर्ने।

(ख) वडा कार्यालय, नगरपालिका, सरकारी तथा गैरसरकारी संस्था, सामुदायिक संस्था तथा अन्य सरोकारवालासँग आवश्यक समन्वय तथा सहकार्य गर्ने।

(ग) गाउँका आवश्यकता, समस्या तथा प्राथमिकताका विषय सम्बन्धित निकायसमक्ष जानकारी गराई आवश्यक सहयोगका लागि पहल गर्ने।

(घ) गाउँको विकास तथा सामुदायिक हितका लागि आवश्यक आर्थिक, प्राविधिक तथा अन्य सहयोग जुटाउन सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने।

(ङ) विभिन्न निकायबाट आयोजना हुने बैठक, गोष्ठी, तालिम, अन्तरक्रिया, भ्रमण तथा अन्य कार्यक्रममा सहभागी हुने वा प्रतिनिधि पठाउने।

(च) गाउँका लागि प्राप्त कार्यक्रम, सहयोग वा अनुदानको पारदर्शी, समावेशी तथा न्यायोचित कार्यान्वयनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(छ) गाउँको हितमा सञ्चालन हुने कार्यक्रमका लागि आवश्यक सूचना, तथ्याङ्क तथा सहयोग सम्बन्धित निकायलाई उपलब्ध गराउने।

(६) अन्य कार्यहरु यसप्रकार छन्-

गौरीगङ्गा राजपत्र

(क) समुदायमा विपद् पूर्वतयारी तथा जोखिम न्यूनीकरणसम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने।

(ख) शिक्षा, स्वास्थ्य, सरसफाइ, वातावरण संरक्षण तथा अन्य सार्वजनिक सरोकारका विषयमा समुदायमा सूचना तथा जनचेतना प्रवाह गर्न सहजीकरण गर्ने।

(ग) सामाजिक विकृति, विभेद, हिंसा, अन्याय तथा कुरीतिविरुद्ध समुदायमा जनचेतना अभिवृद्धि गर्न आवश्यक पहल गर्ने।

(घ) सामाजिक सद्भाव, समानता, सहिष्णुता, आपसी सम्मान तथा सामुदायिक एकता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ङ) गाउँ बखेरीबाट भएका निर्णयको कार्यान्वयनमा आवश्यक समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने।

(७) कार्यसम्पादनको सीमा

(क) यस दफाबमोजिम गाउँ भलमान्साले सम्पादन गर्ने सबै कार्य नेपालको संविधान, प्रचलित कानून, मानव अधिकार, प्राकृतिक न्याय तथा समानताको सिद्धान्तअनुरूप हुनेछन्।

(ख) यस ऐनबमोजिम गाउँ भलमान्साले गर्ने मेलमिलाप, मध्यस्थता तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्यले स्थानीय सरकार, न्यायिक समिति, अदालत वा अन्य सरकारी निकायको संवैधानिक वा कानुनी अधिकारमा कुनै असर पार्ने वा हस्तक्षेप गर्ने छैन।

(ग) गाउँ भलमान्साले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा कुनै पनि व्यक्तिको मौलिक हक, कानुनी अधिकार तथा मानव अधिकारमा प्रतिकूल असर पर्ने कार्य गर्न वा गराउन पाउने छैन।

१४. **सहायक भलमान्साको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:** सहायक भलमान्साको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँ भलमान्सालाई गाउँको सामाजिक, सांस्कृतिक, विकास निर्माण तथा सामुदायिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सम्पादनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ख) गाउँ भलमान्साले तोकेको जिम्मेवारी तथा कार्यसम्पादनमा आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(ग) गाउँ भलमान्साको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको वा गाउँ बखेरीबाट तोकिएको जिम्मेवारी बमोजिम गाउँको सार्वजनिक हितका कार्यमा नेतृत्व प्रदान गर्ने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(घ) गाउँमा आयोजना हुने बखेरी, जुट्याल्हा, मेलमिलाप, श्रमदान तथा अन्य सामुदायिक कार्यक्रममा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(ङ) गाउँ भलमान्साले सम्पादन गर्ने कार्यको निरन्तरता तथा प्रभावकारिता कायम गर्न आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने।

१५. **<u>लिखन्डारको काम, कर्तव्य तथा भूमिका</u>:** लिखन्डारको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा, कचहरी तथा अन्य सामुदायिक बैठकको उपस्थितिको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्ने।

(ख) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा, कचहरी तथा अन्य सामुदायिक छलफलबाट भएका निर्णय, सहमति तथा सिफारिसहरूको अभिलेखीकरण गर्ने।

(ग) भलमान्सा प्रणालीअन्तर्गत सञ्चालन हुने आय–व्यय, नगद तथा जिन्सी विवरण, बिल, भरपाई तथा सम्बन्धित आर्थिक अभिलेख अद्यावधिक र सुरक्षित राख्ने।

(घ) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा, कचहरी तथा अन्य सामुदायिक कार्यक्रम सञ्चालनमा आवश्यक प्रशासनिक तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी सहजीकरण गर्ने।

(ङ) गाउँ भलमान्साको निर्देशन तथा गाउँ बखेरीको निर्णयबमोजिम सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक पत्राचार, सूचना आदानप्रदान, प्रतिवेदन तथा अन्य अभिलेख सम्बन्धी कार्य गर्ने।

(च) गाउँ भलमान्सा प्रणालीसँग सम्बन्धित अभिलेख, निर्णय, प्रतिवेदन तथा अन्य कागजातको सुरक्षित संरक्षण तथा आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने।

१६. **<u>अगहवाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका</u>:** अगहवाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँको सार्वजनिक हितका लागि सञ्चालन हुने श्रमदान, सामुदायिक विकास तथा निर्माण कार्यमा गाउँ भलमान्सालाई आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ख) श्रमदान तथा सामुदायिक कार्यमा सहभागी व्यक्तिहरूको कार्य विभाजन, कार्य व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने।

(ग) श्रमदान तथा सामुदायिक कार्यको प्रगति, गुणस्तर तथा जिम्मेवारीको पालना भए वा नभएको सम्बन्धमा गाउँ भलमान्सालाई आवश्यक जानकारी गराउने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(घ) कुलो, सिँचाइ, खानेपानी, बाटोघाटो, सरसफाइ तथा अन्य सार्वजनिक पूर्वाधारको संरक्षण, मर्मत तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सामुदायिक कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने।

(ङ) गाउँ बखेरी वा गाउँ भलमान्साले तोकेका अन्य सार्वजनिक हितका कार्य सम्पादन गर्ने।

१७. **<u>गुरुवाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:</u>** गुरुवाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँमा परम्परादेखि प्रचलित धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पूजाआँटी सम्बन्धी अनुष्ठान परम्परा, विधि र गाउँ बखेरीको निर्णयबमोजिम सञ्चालन तथा सम्पन्न गर्ने।

(ख) गाउँको धार्मिक तथा सांस्कृतिक परम्पराको संरक्षण, संवर्द्धन र पुस्तान्तरणका लागि आवश्यक परामर्श, सहजीकरण तथा नेतृत्व प्रदान गर्ने।

(ग) गाउँमा धार्मिक तथा सांस्कृतिक कार्य सञ्चालन गर्दा समुदायबीच आपसी सद्भाव, सहिष्णुता र एकता कायम राख्न आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने।

(घ) गाउँ समुदायमा सामाजिक, धार्मिक तथा सांस्कृतिक विषयमा परम्परागत ज्ञानका आधारमा आवश्यक सरसल्लाह तथा सांस्कृतिक–आध्यात्मिक परामर्श प्रदान गर्ने।

(ङ) प्राकृतिक विपद्, महामारी वा अन्य कठिन परिस्थितिमा समुदायको मनोबल अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले परम्पराअनुसार धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठान सञ्चालन गर्न सक्ने।

(च) आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा अन्धविश्वास, विभेद, छुवाछुत, मानव अधिकारविपरीतका अभ्यास वा प्रचलित कानूनविपरीत हुने कुनै कार्य गर्न वा गराउन नहुने।

१८. **<u>केसौकाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका</u>:** केसौकाको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गुरुवालाई धार्मिक, सांस्कृतिक तथा पूजाआँटी सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ख) गाउँमा सञ्चालन हुने धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठानको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहजीकरण गर्ने।

(ग) गाउँ समुदायमा धार्मिक तथा सांस्कृतिक परम्पराको संरक्षण तथा पुस्तान्तरणमा गुरुवासँग समन्वय गरी आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने।

गौरीगङ्गा राजपत्र

(घ) समुदायमा धार्मिक तथा सांस्कृतिक विषयमा परम्परागत ज्ञानका आधारमा आवश्यक सांस्कृतिक तथा आध्यात्मिक परामर्श प्रदान गर्ने गुरुवालाई सहयोग गर्ने।

१९. **<u>चिरक्याको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:</u>** चिरक्याको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँ भलमान्साले तोकेका सार्वजनिक तथा सामुदायिक हितका कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ख) गाउँको कुल देवथान तथा अन्य परम्परागत धार्मिक स्थलको संरक्षण तथा नियमित पूजाआँटी सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने।

(ग) धार्मिक तथा सांस्कृतिक अनुष्ठान, चाडपर्व तथा सामूहिक कार्यक्रममा परम्पराअनुसार आवश्यक पवित्र आगो, दीप वा उज्यालोको व्यवस्था गर्ने।

(घ) गाउँमा सञ्चालन हुने धार्मिक, सांस्कृतिक तथा सामुदायिक कार्यक्रमको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

२०. **<u>चौकीदारको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:</u>** चौकीदारको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँ भलमान्साले तोकेका सार्वजनिक हितका कार्य सम्पादन गर्ने।

(ख) गाउँमा सार्वजनिक सूचना, जानकारी तथा सन्देश सम्बन्धित व्यक्ति वा समुदायसम्म पुऱ्याउने।

(ग) गाउँको सार्वजनिक सम्पत्ति तथा सामुदायिक संरचनाको रेखदेख तथा संरक्षणमा सहयोग गर्ने।

(घ) विपद्, दुर्घटना वा अन्य आपतकालीन अवस्थामा सम्बन्धित निकाय तथा समुदायसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ङ) गाउँसँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण सूचना, घटना वा अवस्थाबारे गाउँ भलमान्सालाई समयमै जानकारी गराउने।

(च) गाउँमा सञ्चालन हुने सामुदायिक कार्यक्रम, सभा, बखेरी तथा अन्य सार्वजनिक कार्यको व्यवस्थापनमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

२१. **<u>घरधुरी प्रतिनिधिको काम, कर्तव्य तथा भूमिका:</u>** घरधुरी प्रतिनिधिको काम, कर्तव्य तथा भूमिका यसप्रकार छ-

(क) गाउँ बखेरी, जुट्याल्हा, कचहरी तथा अन्य सामुदायिक छलफलमा सहभागी भई आफ्नो विचार, सुझाव तथा मत व्यक्त गर्ने।

गौरीगंगा राजपत्र

(ख) गाउँ बखेरीबाट भएका निर्णय तथा समुदायले स्वेच्छाले स्वीकार गरेका सामुदायिक दायित्वको पालना गर्ने।

(ग) गाउँ बखेरीको निर्णयबमोजिम टिहाई तथा अन्य स्वीकृत सामुदायिक योगदान उपलब्ध गराउने।

(घ) गाउँको विकास निर्माण, सार्वजनिक हित तथा सामुदायिक कार्यमा आफ्नो इच्छा, क्षमता र आवश्यकता अनुसार श्रमदान, सीपदान, जिन्सी वा नगद सहयोग गर्न सक्ने।

(ङ) गाउँका समस्या, आवश्यकता तथा सामुदायिक सरोकारका विषय गाउँ भलमान्सालाई जानकारी गराउने।

(च) गाउँ भलमान्सा वा गाउँ बखेरीले तोकेका सार्वजनिक हितका कार्यमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(छ) समुदायको भाषा, संस्कृति, परम्परा, संस्कार तथा सामाजिक सद्भावको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रवर्द्धनमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।

परिच्छेद ५
भलमान्सा प्रणालीमा पद रिक्त हुने व्यवस्था र पदपूर्ति

२२. <u>पद रिक्त हुने अवस्था</u>ः यस ऐनको दफा ६, ७ र ८ बमोजिम गठन भएको भलमान्सा संगठन प्रणाली भित्रको पदहरू देहायको अवस्थामा पद रिक्त हुनेछ।

(क) एक वर्ष कार्यकाल समाप्त भएमा।

(ख) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट दोषी ठहर भएमा।

(ग) निजको मृत्यु भएमा।

(घ) खराब आचरणका कारण निजलाई भलमान्सा पदमा राखिराख्न उचित नभएको गाउँ/वडा/नगर जुट्याल्हाको दुई तिहाइ मत जाहेर भएमा पद रिक्त हुनेछ। तर निजलाई सफायाको मौकाबाट वञ्चित गरिने छैन।

(ङ) असक्त, अस्वस्थ भई भलमान्साको जिम्मेवारी पूरा गर्न नसक्ने भएमा।

(च) निजले पदबाट राजीनामा दिएकोमा गाउँ/वडा/नगर जुट्याल्हाबाट पारित भएमा।

माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एक पटक नियुक्त भैसकेको भलमान्सा पुन: चयन हुन बाधा पर्ने छैन।

गौरीगङ्गा राजपत्र

२३. <u>बाँकी अवधिका लागि पद पूर्ति गर्ने:</u> भलमान्सा संगठन प्रणाली भित्रको पदमा बाँकी अवधिको लागि ऐनको दफा ६, ७ र ८ बमोजिम नियुक्ति गरिनेछ।

परिच्छेद ६
पदीय मर्यादा तथा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

२४. <u>भलमान्सा पदाधिकारीहरूको पदीय मर्यादा र आचरणः</u> (१) समुदायको हकहित, संरक्षण, प्रवर्द्धन, सशक्तिकरणको लागि स्वतन्त्र निष्पक्ष र जवाफदेही पूर्वकरूपमा आफ्नो पदीय दायित्व निर्वाह गर्नु पर्नेछ।

(२) समाजमा बस्ने विभिन्न समुदाय तथा सम्प्रदाय वीचको सम्बन्ध सुमधुर बनाउने कार्य गर्नु पर्नेछ।

(३) समुदायको प्रथा, परम्परा, प्रथाजनित कानुन, मूल्य मान्यतालाई उच्च सम्मान गर्ने।

परिच्छेद ७
<u>प्रतिनिधित्व र सहभागिता</u>

२५. <u>स्थानीय तहमा प्रतिनिधित्व र सहभागिताः</u> **(१)** स्थानीय सरकारले आफ्नो योजना पहिचान, छनौट र कार्यान्वयनमा आवश्यक ठानेमा भलमान्सा प्रणालीको देहाय बमोजिम प्रतिनिधित्व गराउन सक्नेछ-

(क) वडा स्तरीय योजना, बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्दा आवश्यकतानुसार भलमान्सालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(ख) स्थानीय तहले गाउँ, वडा र नगर स्तरको योजना छनौट गर्दा गाउँ, वडा र नगर बखेरीबाट पारित भई आएको योजनालाई प्राथमिकताको आधारमा समावेश गर्न सक्ने।

(ग) गाउँ, वडा, नगर बखेरीमा योजना छनौट गर्दा जनप्रतिनिधि/स्थानीय तहमा सेवारत कर्मचारीले सहजीकरण गर्नु पर्नेछ।

(घ) स्थानीय तहबाट छनौट भएका गाउँ स्तरका योजनाहरू गाउँ भलमान्साको समन्वय वा सहजीकरणमा उपभोक्ता समिति गठन गरी कार्यान्वयन गर्न सक्नेछ।

(२) स्थानीय सरकारले आफ्नf योजनाको अनुगमन निरीक्षणमा आवश्यक ठानेमा भलमान्सा प्रणालीको देहाय बमोजिम प्रतिनिधित्व गराउन सक्नेछ-

(क) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ को नियम ६.२.१. अनुसारको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समितिमा

गौरीगङ्गा राजपत्र

नगर भलमान्सा र सम्बन्धित वडा भलमान्सा साथै सम्बन्धित गाउँ भलमान्सालाई आमन्त्रित गरिनेछ।

(ख) स्थानीय तहको वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ को नियम ६.२.३ अनुसारको वडा स्तरीय अनुगमन समितिमा वडा भलमान्सालाई आमन्त्रित गरिनेछ।

(ग) गाउँ स्तरको योजना कार्यान्वयन गर्दा योजनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि गाउँ भलमान्सा वा जुट्याल्हाले तोकेको व्यक्तिको नेतृत्वमा अनुगमन समिति गठन गरिनेछ।

(४) स्थानीय न्यायिक समितिले आवश्यक ठानेमा भलमान्सा प्रणालीको देहाय बमोजिम प्रतिनिधित्व गराउन सक्नेछ-

(क) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन को दफा ४७ बमोजिमको अधिकार क्षेत्रभित्र रही न्याय निरूपण गर्दा सम्बन्धित पक्षको सहमतिमा आवश्यक परे भलमान्सालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(ख) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ४९ को उपदफा १० बमोजिम वडामा गठन भएको मेलमिलाप केन्द्रले न्याय निरूपण गर्दा सम्बन्धित पक्षको सहमतिमा आवश्यक परे भलमान्सालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद ८

आर्थिक स्रोत व्यवस्थापन

२६. <u>भलमान्सा संगठन प्रणालीको आर्थिक स्रोत</u>: (१) भलमान्सा संगठन प्रणालीको आर्थिक स्रोत देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) उपलब्ध स्रोत तथा बजेटको अधीनमा रही स्थानीय तहले सहयोग गर्न सक्नेछ।

(ख) गाउँ बखेरी र जुट्याल्हाको निर्णय अनुसार घरधुरीले स्वेच्छिक रुपमा जम्मा गर्ने नगदी र जिन्सी।

(ग) गाउँ बखेरीले निर्णय गरे अनुसार गाउँमा श्रमदान, भौतिक श्रम गर्न नसक्ने घरधुरीबाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त हुने रकम।

(घ) गाउँको बखेरीले निर्णय गरे अनुसार सार्वजनिक काममा अनुपस्थित हुने घरधुरीबाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त खारा रकम।

(ङ) गाउँ जुट्याल्हाले निर्णय गरे अनुसारको डाँरबाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त रकम।

(च) गाउँमा बसाइँसराइ गरी आउनेलाई गाउँको बखेरीको निर्णय अनुसार स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त हुने गाउँ सदस्यता शुल्क रकम।

(छ) सामुदायिक वन समितिबाट प्राप्त विकास कार्यक्रम अनुदान रकम।

(ज) गाउँको सार्वजनिक स्थलमा गरिने सामुदायिक उत्पादनबाट प्राप्त रकम।

(झ) गाउँमा सामाजिक, सांस्कृतिक, रचनात्मक काम गरी प्राप्त गरेको रकम।

(ञ) विभिन्न दाताबाट प्राप्त दान दातव्य।

(ट) विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थाबाट प्राप्त नगदी जिन्सी।

(ठ) गाउँ भलमान्सा प्रणालीको सम्पत्ति भाडा दिई आर्जित गरेको रकम।

(ड) गाउँ बखेरीले निर्धारण गरेको श्रमदान नगरी सिँचाइ सुविधा लिने जग्गाधनीसँग लिइने पनीकरबाट स्वेच्छिक रुपमा प्राप्त रकम।

(२) यस दफामा उल्लेख भएका रकम स्थानीय सरकारद्वारा असुल गरिने कर, शुल्क वा दस्तुर मानिने छैनन्; समुदायको स्वैच्छिक वा सामुदायिक निर्णयबाट संकलित योगदान मात्र मानिनेछन्।

२७. <u>खाता सञ्चालन र खर्च विधिः</u> **(१)** सम्बन्धित गाउँ बखेरी वा जुट्याल्हाको निर्णय अनुसार उक्त गाउँ भलमान्सा प्रणालीको नाममा सम्बन्धित कानुन बमोजिम प्रचलित कानूनबमोजिम दर्ता वा बैंकले मान्यता दिएको संस्थागत स्वरुपमा नजिकको बैंक, वित्तीय संस्था वा सहकारी संस्थामा बैंक खाता खोलिनेछ। यस्तो बैंक खाता नगरपालिकाको नभई भलमान्सा संस्थाको नाममा खोलिने छ ।

(२) यस ऐनको दफा २६ बमोजिम प्राप्त आम्दानी गाउँ बखेरी वा जुट्याल्हाले तोकेको पदाधिकारीको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

(३) यस ऐनको दफा २६ बमोजिम प्राप्त रकम गाउँ बखेरी वा जुट्याल्हाले गरेको निर्णय बमोजिम भलमान्सा प्रणालीले खर्च गर्न सक्नेछ।

(४) भलमान्सा प्रणालीले वर्ष भरीको आम्दानी र खर्चको बिल भरपाई अभिलेख राख्नु पर्नेछ। गाउँ बखेरीमा खर्च विवरण सार्वजनिक गरी पास गराउनुपर्नेछ।

(५) नगरपालिकाले उपलब्ध गराएको रकम प्रचलित आर्थिक कानून बमोजिम खर्च गर्नुपर्नेछ।

(६) वार्षिक रुपमा आयव्ययको सार्वजनिक लेखापरीक्षण अनिवार्यरुपमा गराउनु पर्नेछ।

२८. **सम्पत्तिको अभिलेखः** गाउँको सार्वजनिक सम्पत्तिको अभिलेख भलमान्सा प्रणालीले राख्नु पर्नेछ। सोको सुरक्षा गर्ने जिम्मेवारी समेत रहनेछ। सम्पत्तिको भौतिक परीक्षण गरी हरेक वर्ष गाउँ बखेरीमा सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ९
विविध

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउः** ऐनको कार्यान्वयनमा कुनै पनि किसिमको बाधा अड्चन आइपरेमा सोको समाधानका लागि नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ।

३०. **संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाझिएको हदसम्म अमान्य हुने:** यस ऐनका कुनै पनि प्रावधान नेपाल सरकार वा सुदूरपश्चिम प्रदेश सरकारले बनाएको प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्प्रभावी हुनेछ।

३१. **नियम बनाउने अधिकार:**(१) यस ऐनको कार्यान्वयनका लागि यस ऐन तथा प्रचलित कानुनसँग नबाँझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ।

(२) गाउँ बखेरीले कार्यप्रक्रिया वा आचारसंहिता बनाई स्थानीय सरकारको स्वीकृतिपश्चात लागू गर्न सक्नेछ।

३२. **कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउने अधिकार:** यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नका लागि स्थानीय सरकारले आवश्यक कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

३३. **अनुसूचीमा हेरफेर गर्ने अधिकारः** यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नका लागि नगर कार्यपालिकाले नगरसभाको स्वीकृतिमा अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १
(दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम)

भलमान्सा प्रणाली भित्रका पदाधिकारीलाई दिइने प्रमाणपत्र

गौरीगङ्गा राजपत्र

वडा नं. .... मा रहेको .... गाउँको गाउँ बखेरीबाट .... पदमा गौरीगङ्गा नगरपालिकाले जारी गरेको भलमान्सा ऐन २०८३ बमोजिम छनौट हुनभएकोमा तपाईं श्री ....लाई सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

भलमान्सा ऐन, गाउँ बखेरी र जुट्याल्हाको निर्णय बमोजिम सार्वजनिक हकहितका लागि कार्य गर्नुहोला।

....	....	....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	**नगर उपप्रमुख**	**नगर प्रमुख**

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची २

(दफा ४ को (२) बमोजिम)

भलमान्सा प्रणाली भित्रका पद ग्रहण गर्ने व्यक्तिलाई दिइने परिचयपत्र

<u>परिचय पत्र</u>

फोटो

- नामः
- पदः
- ठेगानाः
- जन्म मितिः
- ना.प्र.नंः
- सम्पर्क नंः
- रक्त समूहः
- जारी मितिः

(नगर प्रमुख)

गौरीगंगा राजपत्र

अनुसूची ३

भलमान्सा प्रणालीको संगठन ढाँचा

नगर भलमान्सा प्रणाली

वडा भलमान्सा प्रणाली

गाउँ भलमान्सा प्रणाली

टोल भलमान्सा प्रणाली

आज्ञाले
भक्तराज जोशी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

गौरीगंगा राजपत्र