

**मनकामना क्षेत्र फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ बोर्ड (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०८०**

**प्रस्तावना:** शहिद लखन गाउँपालिका वडा नं. २ र ३ मा रहेको प्रसिद्ध धार्मिक तथा पर्यटकिय मन्दिर मनकामना क्षेत्र वरपर बढ्दो शहरीकरण सँगै फोहोरमैलाको उत्सर्जनमा वृद्धि हुँदै गएकोले मनकामना मन्दिर क्षेत्र वरपर स्वच्छ र सुन्दर वातावरण निर्माण गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम शहिद लखन गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

**परिच्छेद-१**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "मनकामना क्षेत्र फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ बोर्ड (गठन तथा संचालन) कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात मात्र लागु हुने छ ।

(३) यो कार्यविधि शहिद लखन गाउँपालिका क्षेत्र भित्रमात्र लागु हुने छ ।

**२. परिभाषा:** (१) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

क) "गाउँपालिका" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ख) "गाउँपालिका अध्यक्ष" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) "गाउँपालिका उपाध्यक्ष" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले शहिद लखन गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "समिति" भन्नाले दफा .. बमोजिम गठन हुने निर्देशक समिति सम्झनु पर्दछ ।

च) "बोर्ड" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठन हुने बोर्ड सम्झनु पर्दछ ।

छ) "अध्यक्ष" भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

**परिच्छेद-२**

**बोर्डको गठन**

**३. बोर्डको गठन:** (१) मनकामना क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि तपसिलका व्यक्तिहरु सदस्य रहने गरी मनकामना क्षेत्र फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ बोर्ड गठन गरिनेछ ।

(क) मनकामना क्षेत्र विकास समितिले तोकेको एक जना प्रतिनिधि सदस्य

(ख) गोरखा उद्योग वाणिज्य संघ मनकामना बजार इकाई समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(ग) मनकामना खानेपानी तथा सरसफाइ उपभोक्ता समितिले तोकेको एक जना सदस्य

(घ) मनकामना बजार क्षेत्रको टोल विकास संस्थाको अध्यक्ष वा प्रतिनिधि एक/एक जना वडा नं. २ र ३  
बाट २ जना सदस्य

(ङ) गाउँ कार्यपालिकाले मनोनयन गरेका फोहोर मैला व्यवस्थापन तथा सामाजिक क्षेत्रमा कार्यरत स्थानीय २  
जना सदस्य

(२) उपदफा १ बमोजिम गठित बोर्ड सदस्यहरू मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको १ जना अध्यक्ष, १ जना  
कोषाध्यक्ष र १ जना सचिव रहने छ ।

(३) मनोनित सदस्यहरू बाहेक अन्य सदस्यहरूको पदावधि निज उक्त पदमा बहाल रहदा सम्म रहनेछ ।

(४) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(५) मनोनित सदस्यहरू बढीमा २ पटक मात्र मनोनित हुन सक्नेछन् ।

(६) बोर्डका सदस्यहरूले आफ्नो कार्य सम्हाल्नु अघि अनुसूची -२ मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा शपथ लिनु  
पर्नेछ ।

४. पद रिक्त हुने अवस्था: (१) समितिमा मनोनीत सदस्यको पद देहायका अवस्थामा रिक्त भएको मानिनेछ:-

(क) निजले मनोनयन गर्ने निकाय समक्ष आफ्नो पदबाट लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) निज कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार ठहरिएमा,

(घ) निज साहूको दामासाहीमा परेमा,

(ङ) निज बिना सूचना लगातार तीन पटकसम्म बोर्डको बैठकमा अनुपस्थित भई बोर्डले निजको पद रिक्त रहेको  
निर्णय गरेमा,

(च) मनोनित सदस्यहरूले सन्तोषजनक रूपमा कार्यजिम्मेवारी पूरा नगरेमा पदावधि सकिनु अघि नै निजलाई पदबाट  
हटाउन सक्नेछ,

(छ) निजको मृत्यु भएमा ।

५. रिक्त स्थानको पूर्ति: (१) समितिको मनोनीत सदस्यको पद कुनै कारणबाट रिक्त हुन आएमा बाँकी अवधिको लागि  
निज पहिले जुन तरिकाबाट मनोनयन भएको हो सोही तरिकाबाट मनोनयन गरी रिक्त पदको पूर्ति गरिनेछ ।

६. बोर्ड संगठित संस्था हुने: (१) दफा ३ बमोजिम स्थापना हुने बोर्ड अविच्छिन्न उत्तराधिकारिवाला एक स्वशासित र  
संगठित संस्था हुने ।

(२) बोर्डको छाप, लेटरप्याड तथा कार्यालयको बोर्ड अनुसूची -१ बमोजिम हुनेछ ।

- (३) बोर्डको कार्यक्षेत्र शहिद लखन गाउँपालिका वडा नं. २ र ३ रहने छ । गाउँ कार्यपालिकाले बोर्डको क्षेत्र विस्तार गर्न सक्नेछ ।
- (४) बोर्डले व्यक्ति सरह चल, अचल सम्पत्ति प्राप्त गर्न, उपभोग गर्न, बेचबिखन वा अन्य कुनै किसिमले व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (५) बोर्डले व्यक्ति सरह आफ्नो नामबाट नालिस उजुर गर्न र बोर्ड उपर पनि सोही नामबाट नालिस उजुर लाग्न सक्नेछ ।

**७. बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त बोर्डको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी पूर्वाधारको निर्माण, विस्तार तथा सुधार गर्ने,
- (ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि डम्पिङ्ग साइट खोजि गरी व्यवस्थापन गर्ने,
- (घ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सामग्री तथा औजारहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- (ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागी प्रणाली तथा सेवा सम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालीन गुर्योजना निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (च) सेवा प्रदाय संस्था मार्फत् फोहोर व्यवस्थापन कार्य गर्ने भएमा सेवा प्रदायक संस्था छनौट गर्ने,
- (छ) फोहोरमैला संकलनको लागि स्थान, समय र तरिका तोक्ने,
- (ज) सेवा सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने तोकिए बमोजिमका अन्य काम गर्ने ।

**८. बोर्डको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) बोर्डको बैठक कम्तीमा महिनाको १ पटक र आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकिएको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

- (२) बोर्डको कूल सदस्य सङ्ख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (३) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि समितिका कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो लिखित अनुरोध प्राप्त भएको मितिले सात दिनभित्र समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (४) बोर्डको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णयात्मक मत दिन सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता बोर्ड अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिका जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) बोर्डको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

९. कामकारवाही अमान्य नहुने: (१) बोर्डको कुनै सदस्यको पद रिक्त रहेको कारणले मात्र बोर्डको कुनै कारवाही अमान्य हुने छैन ।

१०. पदाधिकारीको भत्ता तथा सुबिधा: (१) बोर्डको सदस्यले बैठकमा भाग लिए बापत नियमानुसार बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

(२) बोर्डको सदस्यले बोर्डको काम गरेबापत पाउने अन्य सुबिधा बोर्डको आम्दानि तथा खर्चको हिसाबअनुसार बोर्डको सिफारिसमा गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-३

#### बोर्डको कर्मचारी तथा कार्यकारी निर्देशक सम्बन्धि व्यवस्था

११. बोर्डको कर्मचारी व्यवस्थापन: (१) बोर्डको स्थापना पश्चात तत्कालको लागि शहिद लखन गाउँपालिका वडा नं. २ र ३ का कर्मचारीहरूबाट कार्य गराउन सकिने ।

(२) बोर्डको आम्दानिको स्रोत र कार्यबोझको आधारमा दरबन्दी तेरिज तथा संगठन संरचना निर्माण गरी कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(३) कर्मचारी व्यवस्थापन तथा सेवा सुविधा सम्बन्धी कार्यविधि बोर्डले प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) कर्मचारीको छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धि कार्यविधि बोर्डले प्रचलित कानून बमोजिम हुने गरी निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१२. कार्यकारी निर्देशकको नियुक्ति: (१) बोर्डको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न बोर्डले तोकिए बमोजिम योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई कार्यकारी निर्देशकको पदमा नियुक्ति गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी निर्देशकको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ ।

(३) कार्यकारी निर्देशकको छनौट तथा नियुक्ति सम्बन्धि व्यवस्था बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) कार्यकारी निर्देशकको पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य शर्त तोकिएबमोजिम हुनेछन् ।

(५) उपदफा २ मा जुनसुकै कुरा लिखिएको भए तापनि कार्यकारी निर्देशकले पदीय जिम्मेवारी पूरा नगरेमा बोर्डको हित विपरीत कुनै काम कारवाही गरेमा, निज कुनै खराब आचरणमा लागेमा वा बोर्डले दिएको निर्देशन अनुरूप निजले काम नगरेमा बोर्डले तोकिएको प्रक्रिया अनपनाई निजलाई जुनसुकै बखत कार्यकारी निर्देशक पदबाट हटाउन सक्नेछ ।

तर त्यसरी पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाई पेश गर्ने मनासिव मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

१३. कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) कार्यकारी निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) बोर्डको निर्णय तथा निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ख) बोर्डको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना, वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने गराउने,
- (ग) बोर्डबाट स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (घ) बोर्डको लागि आवश्यक कर्मचारी नियुक्तिको लागि बोर्डमा सिफारिस गर्ने,
- (ङ) समितिबाट स्वीकृत हुनुपर्ने प्रस्तावहरू समितिसमक्ष पेश गर्ने,
- (च) अन्य तोकिए बमोजिमका कामहरू गर्ने।

#### परिच्छेद-४

#### महशुल निर्धारण, कसुर तथा सजाय

१४. महशुल निर्धारण: (१) बोर्डले फोहोर व्यवस्थापन गरे बापत उपभोक्ताहरूबाट महशुल लिन सक्नेछ ।
- (२) महशुल निर्धारण गर्दा फोहोरमैलाको परिमाण, तौल तथा प्रकृतिको आधारमा बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) बोर्डले निर्धारण गरेको महशुल सम्बन्धि जानकारी सम्पूर्ण उपभोक्ताहरूलाई गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बोर्डले निर्धारण गरेको महशुल गाउँपालिकाको कार्यालयबाट अनुमोद भए पश्चात मात्र लागु हुनेछ ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थाले बोर्डले तोके बमोजिम सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क लिन सक्नेछ ।
१५. कसुर तथा सजाय: (१) कसुर तथा सजाय सम्बन्धी व्यवस्था बोर्डले कार्यविधि निर्माण गरी तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

#### बोर्डको कोष तथा लेखापरीक्षण

१६. बोर्डको कोष: (१) बोर्डको आफ्नो छुट्टै कोष हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा देहायका रकम रहनेछन् -
- क) संघीय सरकार, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारबाट प्राप्त रकम,
  - ख) विदेशी सरकार, अन्तर्राष्ट्रिय संघ वा संस्थाबाट ऋण, अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम,
  - (ग) उपभोक्ताले फोहोरमैला व्यवस्थापन महसुल बापत बुझाएको रकम,
  - (घ) अन्य विभिन्न स्रोतबाट प्राप्त रकम ।
- (३) बोर्डको सम्पूर्ण खर्च उपदफा १ बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ ।

- (४) बोर्डको कोषमा रहने रकम गाउँपालिकाबाट स्वीकृती लिई नेपाल भित्रको "क" वर्गको वाणिज्य बैकमा खाता संचालन गरी जम्मा गरिनेछ ।
- (५) बोर्डको कोषमा रहने रकम खर्च गर्न वार्षिक आम्दानि र खर्च अनुमान सहित आगामि आर्थिक वर्षका लागि चालु आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्म वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम बोर्डबाट स्वीकृत गरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ । गाउँपालिका कार्यालयबाट बजेट अनुमोदन भए पश्चात मात्र बोर्डले खर्च गर्न सक्नेछ ।
१७. लेखा र लेखापरीक्षण: (१) बोर्डको आय-व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।
- (२) बोर्डले आवश्यक कार्यविधि निर्माण गरी आन्तरिक लेखापरीक्षण तथा आन्तरिक नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बोर्डको आय-व्ययको लेखापरीक्षण गाउँपालिकाको स्वीकृतीमा बोर्डले नियुक्त गरेको ईजाजतप्राप्त लेखापरीक्षकबाट हुनेछ ।
- (५) शाहिद लखन गाउँपालिकाले चाहेमा जुनसुकै बखत बोर्डको लेखा तथा सोसँग सम्बन्धित कागजात जाँचन वा जचाउँन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद- ६

#### फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता

#### १८. फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) बोर्डको कार्य क्षेत्र भित्र बोर्डको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न गराउन पाउने छैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न चाहने कुनै पनि स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहायको विवरण खुलाई अनुमतिको लागि बोर्डमा प्रस्ताव सहित निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना
- ख) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण
- ग) दर्ता, नविकरण, कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा तोकिएबमोजिमको अन्य विवरणहरू
- (३) उपदफा २ बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर बोर्डले आवश्यक जाँचबुझ गरी अनुमतिपत्र दिनेछ ।

१९. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने: (१) बोर्डले निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा बोलपत्र आह्वान गरी प्रतिस्पर्धाबाट व्यवस्थापकको छनौट गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम व्यवस्थापकको छनौट गर्दा देहाएका आधारमा गर्नेछ:

क) बोर्डलाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

ख) फोहोरमैलाबाट प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्ने वा उर्जा शक्ति उत्पादन गर्ने क्षमता, पूँजी, प्रविधि र जनशक्तिको क्षमता अवस्था,

ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

घ) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा अपनाउन प्रस्ताव गरिएको प्रविधिको दिगोपना तथा वातावरणीय प्रभाव न्यूनीकरण,

ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

च) फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन वा पुनःप्रयोग गर्ने सम्बन्धमा भए बोर्डलाई बुझाउनु मञ्जुर गरिएको रकम,

(३) बोलपत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा १ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले बोर्डसँग सम्झौता गरेको सम्झौताको अधीनमा रही दफा १४ बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा गैरसरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाहरू बोर्डले तोके बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### निर्देशक समिति

१८. निर्देशक समितिको गठन: (१) बोर्डलाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिन तपसिलका पदाधारकरी रहने गरी एक निर्देशक समितिको गठन गरिनेछ ।

क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष	संयोजक
ख) गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
घ) सामाजिक विकास समितिको संयोजक	सदस्य
ङ) वडा नं. २ को वडा अध्यक्ष	सदस्य
च) वडा नं. ३ को वडा अध्यक्ष	सदस्य
ज) भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखाको प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) निर्देशक समितिको बैठक संचालन समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) फोहोर व्यवस्थापन गर्ने स्थान वडा नं. २ र ३ भन्दा बाहिर भएको सो वडाको वडा अध्यक्षलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बोलाउन सकिनेछ ।

१९. समितिको काम, कर्तव्य:- (१) समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ:

क) बोर्डलाई समय समयमा आवश्यक निर्देशन दिने,

- ख) गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकालाई फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
- ग) बोर्डको कार्यहरूको आवश्यक अनुगमन गर्ने,
- घ) अन्य तोकिएका कार्यहरू गर्ने ।

### परिच्छेद-८

#### विविध

**२०. गाउँ कार्यपालिकाले निर्देशन दिन सक्ने:** गाउँ कार्यपालिकाले बोर्डलाई समय समयमा निर्देशन दिन सक्नेछ ।  
त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु बोर्डको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) बोर्डले प्रचलित ऐन कानून विपरीत कुनै काम गरेमा वा गर्न लागेमा गाउँ कार्यपालिकाले त्यस्तो काम रोक्ने आदेश दिन सक्नेछ ।

**२१. वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** (१) बोर्डले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिना भित्र देहायका कुराहरू समेत समावेश गरी शहिद लखन गाउँपालिकामा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) बोर्डको आम्दानी र खर्चको विवरण,

(ख) बोर्डले वर्षभरी सम्पादन गरेको कामको विवरण र सोको लागि लागेको प्रशासकीय खर्च,

(ग) आगामी वर्षको स्वीकृत कार्ययोजना र त्यसको लागि आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट र सोको स्रोत

(घ) अन्य विवरणहरू ।

**२२. गाउँपालिकासँग सम्पर्क:** बोर्डले गाउँपालिकासँग सम्पर्क राख्दा भौतिक पूर्वाधार तथा भवन नियमन शाखामार्फत् राख्नु पर्नेछ ।

**२३. घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्ने:** (१) बोर्डको कुनै कर्मचारीले आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा कुनै उपभोक्ताको घर जग्गामा प्रवेश गर्नु पर्ने भएमा सोको कारणसहितको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिई त्यस्तो घर जग्गामा प्रवेश गर्न सक्नेछ ।

**२४. नियम बनाउने अधिकार:** यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न बोर्डले आवश्यक निर्देशिका, मापदण्ड तथा कार्यविधिहरू बनाउन सक्नेछ र सोको जानकारी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई गराउनुपर्नेछ ।

**२५. विघटन:** (१) बोर्डले गर्नुपर्ने काम पूरा गरिसकेको छ वा बोर्डले आफूले गर्नु पर्ने काम, कर्तव्य वा आदेश वा निर्देशनको पालना गरेको छैन वा बोर्ड कायम राख्न आवश्यक छैन भन्ने गाउँ कार्यपालिकाले ठहर्‍याएमा बोर्डलाई जुनसुकै बखत विघटन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बोर्ड विघटन भएमा सो बोर्डको हक तथा दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा सर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विघटित संस्थानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको दायित्व गाउँ कार्यपालिकामा सर्नेछ ।



२६. निष्कृत हुने: (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तत्काल प्रचलित कानूनसँग बाझिएमा, बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्कृत हुनेछ ।

अनुसूची -१ (क)

बोर्डको छाप

अनुसूची -१ (ख)

बोर्डको लेटरप्याड तथा कार्यालयको बोर्ड

बोर्डको छाप

मनकामना क्षेत्र फोहोर व्यवस्थापन तथा सरसफाइ बोर्ड

कार्यालयको ठेगाना

स्थापना मिति

अनुसूची -२

शपथ

म ..... ईश्वरलाई साक्षी राखी/सत्य निष्ठापूर्वक शपथ लिन्छु कि बोर्डको अध्यक्ष/सदस्यको हैसियतले मलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी र कर्तव्य पालन कसैको डर, त्रास, मोलाहिजा, पक्षपात, द्वेष वा लोभमा नपरी निष्पक्ष तथा इमान्दारीपूर्वक गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा जानकारी हुन आएको गोप्य कुरा प्रचलित कानूनको पालनाको सिलसिलामा बाहेक किनै अवस्थामा कसैलाई कुनै पनि माध्यमबाट आफू पदमा बहाल रहे वा नरहेको जुनसुकै अवस्थामा प्रकट गर्ने छैन ।

मिति:-

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-