

स्थानीय शान्ति समिति निर्देशिका, २०६६

पृष्ठभूमि

नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६५ माघ २३ गतेको निर्णयबाट स्थानीय शान्ति समितिको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू स्वीकृत भई लागु भएको र सो कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ८.८ मा आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने व्यवस्था भएकोले शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयले यो निर्देशिका बनाई लागु गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ

यस निर्देशिकाको नाम “स्थानीय शान्ति समिति निर्देशिका, २०६६” रहेको छ । यो निर्देशिका नेपाल सरकार, शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा :-

- (क) “मन्त्रालय” भन्नाले शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू” भन्नाले नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को मिति २०६५।१०।२३ को निर्णय बमोजिम स्वीकृत स्थानीय शान्ति समितिको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू, २०६५ सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “समिति” भन्नाले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा गठन हुने स्थानीय शान्ति समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति” भन्नाले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.३ अनुसार गठित गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “सचिवालय” भन्नाले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.६ बमोजिम समितिले खडा गरेको स्थानीय शान्ति सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “संयोजक” भन्नाले समिति वा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले समिति वा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको सचिवको हैसियतले काम गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउनेछ ।

३. परामर्श बैठकको लागि सूचना गर्नु पर्ने :

- ३.१. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.१ वमोजिम प्रमुख जिल्ला अधिकारीले समिति गठनको लागि परामर्श बैठक आयोजना गर्दा सो बैठकका सहभागिहरूलाई यस्तो परामर्श बैठक वस्ने स्थान, समय र मिति समेत उल्लेख गरी बैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ३.२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ३.१ वमोजिम सहभागिहरूलाई बैठकको सूचना गर्दा स्थानीय संचार माध्यमबाट समेत जानकारी गराउन सक्नेछ ।
- ३.३. प्रमुख जिल्ला अधिकारीले परामर्श बैठकका सहभागिहरूलाई समितिको सैद्धान्तिक पक्ष, गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य र अधिकार र मन्त्रालयसंग यसको सम्बन्धको वारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ३.४. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ३.१ वमोजिम तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सहभागीहरूको उपस्थिति समितिको गठनको लागि पर्याप्त भएको नलागेमा वा अन्य कारणले समिति गठन हुन नसकेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ३.१ को प्रक्रिया पूरा गरी १५ दिन भित्र पुनः अर्को परामर्श बैठकको आयोजना गर्नु पर्नेछ । यसरी थप समयमा समेत समिति गठन हुन नसकेमा सबै पक्षसंग छलफल गरी पुनः अर्को परामर्श बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- ३.५. समिति गठन गर्ने प्रयोजनको लागि आवश्यक देखेमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सहजकर्ताको सेव उपलब्ध गराउन मन्त्रालयलाई अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

४. समितिको गठन

- ४.१. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.२ को खण्ड (क) वमोजिम राजनैतिक दलहरूबाट समितिमा प्रतिनिधित्व गराउँदा संविधान सभामा प्रत्यक्ष निर्वाचन वा समानुपातिक तर्फबाट प्रतिनिधित्व भएका दलहरूका जिल्लाका जिल्ला कार्य समितिका सदस्यहरू मध्येबाट एक राजनैतिक दलबाट एक जना मात्र प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- ४.२. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.५ वमोजिम समितिले ६/६ महिनाको आलोपालो हुने गरी आफू मध्येबाट संयोजकको चयन गर्नु पर्ने व्यवस्था भए वमोजिम चयन भएका संयोजकको कार्यकाल ६ महिना पुग्नु भन्दा कम्तिमा एक महिना अगावै समितिले अर्को ६ महिनाको लागि संयोजक चयन गरिसक्नु पर्नेछ । आफ्नो ६ महिनाको कार्यकाल पूरा भएपछि नयाँ आउने संयोजकलाई सम्पूर्ण जिम्मेवारी सुम्पिनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।
- ४.३. समितिको निर्णय कार्यान्वयन तथा समितिले प्रत्यायोजन गरी तोकेको कार्यहरू सम्पन्न गर्ने कर्तव्य स्थानीय शान्ति सचिवालयको हुनेछ । सचिवालयले आफुले गरेको काम कारवाहीको जानकारी नियमित रूपमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४.४. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.१० वमोजिम विषयगत उपसमिति गठन गर्दा समितिको कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा गठन गर्नु पर्नेछ । सो उपसमितिका सदस्य अतिरिक्त सम्बन्धित विषयका विज्ञ एवं कार्य अनुभव भएका अन्य व्यक्तिहरू समेत रहन सक्नेछन् । यसरी गठन हुने उपसमितिमा संयोजक सहित बढिमा पाँचजना सम्म सदस्य रहनेछन् ।

४.५. समितिले विषयगत उपसमिति गठन गर्दा त्यस्तो उपसमितिको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्य सम्पन्न गर्ने अवधि समेत तोक्नु पर्नेछ ।

५. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

५.१. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.३ वमोजिम स्थानीय शान्ति समितिले आवश्यक ठानेका गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाहरूमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति गठन गर्न समितिले आफ्ना सदस्यहरू मध्येबाट एक वा एक भन्दा बढी सदस्यहरूलाई खटाउने । यसरी खटाईएका सदस्यले सम्बन्धित गाउँ विकास समितिका सचिव वा नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृतसंग समन्वय गरी सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा सक्रिय रहेका प्रमुख राजनीतिक दलहरू, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाती, मधेशी, उत्पीडित, उपेक्षित र अल्पसंख्यक समुदाय, पिछडिएका क्षेत्र तथा द्वन्द्व प्रभावित विभिन्न पक्षहरूका प्रतिनिधिहरू, गाउँ वा नगरपालिकाका प्रमुख व्यक्तित्वहरू, शिक्षक, समाजसेवी, धार्मिक संस्थाका प्रमुखहरू आदिलाई आमन्त्रण गरी परामर्श बैठकको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

५.२. यस निर्देशिकाको वृंदा नं. ५.१ वमोजिमको परामर्श बैठक आयोजना गर्दा सो बैठकका सहभागिहरूलाई यस्तोपरामर्श बैठक वस्ने स्थान, समय र मिति समेत उल्लेख गरी बैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै सहभागिताको लागि आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ । यस्तो सूचनाको जानकारी सार्वजनिक संचार माध्यमद्वारा पनि दिन सकिनेछ ।

५.३. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति गठन गर्न खटिएका समितिका सदस्यले बैठकका सहभागिहरूलाई समितिको सैद्धान्तिक पक्ष, गठन प्रक्रिया, काम, कर्तव्य, अधिकार र स्थानीय शान्ति समितिसंग यसको सम्बन्धको बारे जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५.४. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति गठन गर्न तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सहभागीहरूको उपस्थिति समिति गठनको लागि पर्याप्त भएको नलागेमा वा अन्य कारणले समिति गठन हुन नसकेमा यस कामका लागि खटिएका समितिका सदस्यले ७ दिन भित्र पुनः अर्को बैठकको आयोजना गर्नु पर्नेछ ।

५.५. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति गठन गर्न आवश्यक अन्य सहयोग समितिबाट उपलब्ध गराइने छ । सो कार्यका लागि समितिले आवश्यक देखेमा सहजकर्ताको सेवा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

५.६. परामर्श बैठकका सहभागिहरूले आपसी सहमतिका आधारमा प्रमुख राजनीतिक दल, गाउँका प्रमुख व्यक्तित्वको साथै महिला, जनजाती, अल्पसंख्यक, दलितजस्ता समुदायका प्रतिनिधि समेतको सहभागिता हुन सक्ने गरी वढीमा ९ जना सम्म सदस्यहरू रहेको गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति गठन गर्नेछन् ।

५.७. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफूहरू मध्येबाट ६/६ महिनाको आलोपालो गरी संयोजक चयन गर्नेछ । संयोजकको कार्यकाल ६ महिना पुग्नु भन्दा कम्तिमा एक

महिना अगावै अर्को ६ महिनाको लागि संयोजक चयन गरिसक्नु पर्नेछ । आफ्नो ६ महिनाको कार्यकाल पूरा भएपछि नयाँ आउने संयोजकलाई सम्पूर्ण जिम्मेवारी सुम्पनु निजको कर्तव्य हुनेछ ।

५.८. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाका प्रत्येक वडाबाट गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिबाट तोकिएका एक एक जना प्रतिनिधि आमन्त्रित सदस्य रहन सक्ने छन् ।

५.९. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको प्रमुख कार्य

कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूमा उल्लेख भएका स्थानीय शान्ति समितिका कार्यहरूलाई गाउँ/नगर स्तर सम्म पुऱ्याई सम्पादन गर्न सहयोग गर्नु गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिहरूको कर्तव्य हुनेछ । समितिका देहायका कार्यमा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।

- (क) स्थानीय स्तरमा शान्ति प्रवर्द्धन र शान्ति निर्माण तथा द्वन्द्व रुपान्तरणका प्रक्रियालाई सहजीकरण गरी विस्तृत शान्ति सम्झौताको सवल कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउने ।
- (ख) आफ्नो क्षेत्रमा मन्त्रालयबाट संचालन भएका कार्यक्रमहरूको अनुगमन गरी समितिलाई जानकारी गराउने ।
- (ग) द्वन्द्व प्रभावित व्यक्ति-परिवार तथा संरचनाको लगत संकलन गर्ने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (घ) रचनात्मक एवं नविन ढङ्गले द्वन्द्व रुपान्तरणका प्रक्रियाहरूलाई अगाडी बढाउने कार्यमा समितिलाई सहयोग गर्ने ।
- (ङ) स्थानीय स्तरमा मेलमिलाप, पीडासनमन र पारस्परिक विश्वास अभिवृद्धिमा जोड दिने ।
- (च) स्थानिय तहमा हुने राजनीतिक एवं सामाजिक विकासक्रमलाई निरन्तर पर्यवेक्षण गर्ने र राजनीतिक गतिरोध वा सम्भावित हिंसाको स्थिति आईपरेमा स्थितिलाई सामान्यीकरण तर्फ उन्मुख गराउन हर सम्भव प्रयत्न गर्ने र समितिलाई समय मै जानकारी गराउने ।
- (छ) राष्ट्रिय वा स्थानीय स्तरमा शान्ति प्रक्रियालाई प्रभावित तुल्याउने विषयहरूमा प्राप्त जानकारीका वारेमा आफ्ना सदस्यहरू, जनसाधारणम तथा समितिलाई सुसूचित गर्ने ।

५.१०. गाउँ विकास मिति/नगरपालिकामा आइपर्ने द्वन्द्व, हिंसा, मतभेद आदि घटनाहरूलाई तुरुन्त सम्बोधन गर्न गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्नो सदस्यहरूमध्ये बाट आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

५.११. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ५.१० बमोजिम गठीत कार्यदलको काम, कर्तव्य, अधिकार र कार्यविधि गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले तोक्नेछ । कार्यदलले आफ्नो कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदनको नमूना अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएकोछ ।

५.१२. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्ना क्रियाकलापहरूको मासिक प्रतिवेदन अनुसूची २ को ढाँचामा समितिमा पठाउनु पर्नेछ ।

- ५.१३. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्न गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको मद्दत लिन सक्नेछ । यस कार्यमा सहयोग पुऱ्याउनु सम्बन्धित गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- ५.१४. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको कार्यकाल एवं कर्मचारी व्यवस्था सम्बन्धित गाउँ विकास समिति/नगरपालिकामा गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको कार्यालय रहनेछ । स्रोतको प्राप्यता र उपलब्धता हेरी प्रत्येक गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिहरूमा एक जना सहायक कर्मचारी (नगर स्तरमा नायव सुब्बा स्तरको र गाउँ स्तरमा खरीदार स्तरको) को व्यवस्था मन्त्रालयले गर्न सक्नेछ । यी कर्मचारीहरूले गाउँ विकास समितिहरूमा गाउँ विकास समितिको सचिवको अन्तरगत र नगरपालिकाहरूमा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत अन्तर्गत रही शान्ति समिति सम्बन्धी कार्य गर्ने छन् ।
- ५.१५. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लेखा व्यवस्था गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाले गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लागि भएको खर्चको बेग्लै विवरण राख्नु पर्नेछ । गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने स्रोत गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाबाट प्राप्त हुने स्रोत गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको शान्ति प्रक्रियाका लागि पर्याप्त भएको छ भन्ने मन्त्रालयलाई लागेमा थप बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- ५.१६. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. ५.१५ बमोजिम कुनै गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिलाई मन्त्रालयबाट बजेट तथा कार्यक्रमको व्यवस्था गरिएकोमा त्यस्तो बजेट तथा कार्यक्रमको लेखा छुट्टै राख्नु पर्नेछ र त्यस्तो बजेट कार्यक्रमको खर्चको विवरण समिति मार्फत् मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसको लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको हुनेछ ।
- ५.१७. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :
- गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिहरू स्थानीय शान्ति समितिको एक अंगको रूपमा रहने भएकोले गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको बैठक गर्ने तरिका लगायतका विषयहरू स्थानीय शान्ति समितिमा लागु भए सरह लागु हुनेछन् ।

६. समितिको काम र कर्तव्य

समितिले कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ४ मा तोकिएका कार्यहरूका अतिरिक्त देहायका कार्यहरू समेत गर्नेछ ।

- ६.१. विस्तृत शान्ति सम्झौता एवं त्यस पछि विभिन्न पक्षसंग भएका सम्झौता एवं समझदारीको कार्यान्वयनमा सघाउ पुऱ्याउनुका साथै त्यस्ता सम्झौता एवं समझदारीका कार्यान्वयन स्थितिका वारेमा समय समयमा मन्त्रालयलाई जानकारी उपलब्ध गराउने ।

- ६.२. द्वन्द्व प्रभावित व्यक्ति-परिवार तथा संरचनाको लगत संकलन गर्ने कार्यको लागि नेपाल सरकारले गठन गरेको तथा द्वन्द्व समाधानको प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारबाट गठन हुने कार्यदल/आयोग/समितिलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ६.३. राष्ट्रिय तथा स्थानीय स्तरमा शान्ति प्रक्रियालाई प्रभावित तुल्याउने विषयहरूमा प्राप्त जानकारी मन्त्रालयलाई समयमै उपलब्ध गराउने ।
- ६.४. समितिको काम कर्तव्य सम्पादनको लागि आवश्यक परेमा विशेषज्ञ तथा सहजकर्ताहरूको सेवा लिने । आवश्यकता अनुसार यस्ता सेवाको लागि मन्त्रालयमा अनुरोध गर्ने ।
- ६.५. मन्त्रालयले समितिबाट संचालन गरिने कार्यक्रमको लागि उपलब्ध गराउने रकमको सीमा भित्र रही द्वन्द्व निवारण एवं शान्ति स्थापनाको कार्यमा सघाउ पुग्ने कार्यक्रमहरू तय गरी स्वीकृतिको लागि मन्त्रालयमा पठाउने र मन्त्रालयबाट स्वीकृत भए वमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।

७. समितिको कार्य प्रक्रिया

- ७.१. समितिले आफ्नो बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि आफैले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ । बैठक सम्वन्धी कार्यविधि निर्धारण गर्दा कम्तिमा महिनाको एक पटक समितिको बैठक वस्ने गरि निर्धारण गर्नु पर्नेछ । समस्याको गाम्भिर्यता हेरी छोटो अवधिको सूचना द्वारा आकस्मिक रूपमा बैठक वस्न सक्नेछ ।
- ७.२. समितिको बैठक समितिका संयोजकले बोलाउने छन् ।
- ७.३. समितिको सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी बैठकको एजेण्डा तयार गरी संभव भए सम्म बैठक हुने दिनभन्दा अगावै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ७.४. समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत उपस्थित नभई समितिको बैठक वस्ने छैन ।
- ७.५. समितिका प्रत्येक सदस्यहरूलाई समितिको बैठकमा आफुलाई उचित लागेका विचार/सुझाव राख्ने तथा प्रतिक्रिया दिने मौका प्रदान गर्नु पर्दछ । संभव भएसम्म समस्या समाधानका उपायहरू समेत समितिमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ७.६. महिला/दलित/अपाङ्ग र द्वन्द्व पीडित, अल्पसंख्यक समुहबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई समितिका क्रियाकलापहरूमा बढि भन्दा बढि संलग्न गराउनु पर्नेछ ।
- ७.७. समितिले गर्ने निर्णय सर्वसम्मत तरिकाले हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको बहुमतको आधारमा निर्णय गर्नु पर्दछ । मत वरावर भएमा संयोजकलाई निर्णायक मत दिने अधिकार हुनेछ ।
- ७.८. समितिको प्रत्येक बैठकको अभिलेख राख्नु पर्नेछ । बैठकका निर्णयहरू निर्णय पुस्तिकामा लेखि समितिको संयोजकबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ । निर्णय पुस्तिका समितिका प्रत्येक सदस्यहरूलाई समितिको निर्णय पुस्तिका हेर्ने अधिकार हुनेछ ।
- ७.९. समितिको निर्णयको कार्यान्वयन सचिवालयबाट हुनेछ । सचिवालयबाट मात्र निर्णय कार्यान्वयन हुन नसक्ने स्थिति देखिएमा समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरी सो मार्फत निर्णय कार्यान्वयन गर्न गराउन सक्नेछ ।

७.१०. समिति र स्थानीय निकायहरूले स्थानीय स्तरको द्वन्द्व निवारण गर्न आपसमा सहयोग आदान प्रदान गर्न सक्ने छन् । स्थानीय स्तरमा उत्पन्न विवाद/द्वन्द्वलाई समितिले आफ्नो अभिन्न कार्यको रूपमा लिई मध्यस्थता तथा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी समाधान गर्ने प्रयास गर्नेछ ।

८. समितिको संयोजकको काम कर्तव्य

कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ३.५ वमोजिम चयन भएका समितिका संयोजकको काम कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ :

- ८.१. समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ८.२. जिल्ला भित्र शान्ति खलल हुने, द्वन्द्व एवं हिंसा उत्पन्न हुने परिस्थिति विचार गरी सो को निराकरण गर्न समय मै मध्यस्थता वा सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गरी मेलमिलाप एवं शान्ति स्थापनाको वातावरण स्थापित गर्न प्रयास गर्ने ।
- ८.३. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको मर्म र भावना वमोजिम समितिको संचालनमा नेतृत्व प्रदान गर्ने ।
- ८.४. स्थानीय शान्ति सचिवालयको गठन गरी काम कर्तव्य तोकि अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।
- ८.५. समितिका सदस्यहरू र अन्य सरोकारवालाहरू बीच वसमन्वय गरी शान्ति स्थापना एवं द्वन्द्व निवारणका कार्यहरू अगाडी वढाउने ।
- ८.६. महिला, दलित एवं पिछडिएका समूहबाट प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई समितिका क्रियाकलापहरूमा सके सम्म वढि सहभागि गराउने र उनीहरूलाई आफ्ना विचार सुभाब समितिमा राख्न प्रोत्साहन गर्ने ।
- ८.७. समितिको लागि आवश्यक पर्ने क्षमता विकास एवं प्राविधिक विषयहरू र समितिले संचालन गर्ने कार्यक्रम तथा बजेट माग गर्ने विषय समितिको बैठकबाट स्वीकृति गराई प्रमाणित गरी पठाउने ।
- ८.८. मन्त्रालयबाट संचालित द्वन्द्व प्रभावित व्यक्ति-परिवार तथा संरचनाको लगत संकलन गर्ने कार्य एवं समय समयमा मन्त्रालयबाट अनुरोध भई आएका विषयहरूमा सहयोग गर्ने ।

९. समितिका सदस्यहरूको काम कर्तव्य

- ९.१. जिल्लामा शान्ति प्रवर्द्धन तथा मेलमिलाप कायम गर्न वार्ताको वातावरण निर्माण गर्ने ।
- ९.२. जिल्लामा शान्ति खलल हुने वा हिंसा वा संभावित हिंसाको अवस्था देखि स्थितिलाई सहज वनाउन समितिले जिम्मेवारी प्रदान गरेमा मध्यस्थकर्ता एवं सहजकर्ताको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ९.३. आफूले प्रतिनिधित्व गरेको समूह/संस्था/राजनैतिक दलको र समिति बीच पुलको काम गर्ने ।

१०. सूचना/जानकारी दर्ताको व्यवस्था :

- १०.१. कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो क्षेत्रमा घटेका घटना, संभावित दुर्घटना/द्वन्द्व र सो वाट हुन सक्ने क्षतीका वारेमा लिखित वा मौखिक सूचना समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिलाई दिन सक्नेछ । यस्तो सूचना वा जानकारी दिने फारामको नमूना अनुसूची ३ मा उल्लेख गरे वमोजिम हुनेछ ।

- १०.२. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.१ वमोजिम समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले कुनै पनि द्वन्द्व वा घटना वा द्वन्द्वका कारणबाट हुन सक्ने संभावित घटना वा चासोका बारेमा समितिलाई सूचना वा जानकारी प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाउने छ ।
- १०.३. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.२ वमोजिम सूचना गर्ने व्यक्तिले आफ्नो नाम गोप्य राख्नु चाहेमा निजको नाम गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- १०.४. यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.१ को अतिरिक्त समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्नो सदस्य वा अन्य कुनै पनि व्यक्ति, संस्था वा समूह मार्फत् सूचना संकलन गर्न सक्नेछ ।
- १०.५. समितिको सचिवले गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिबाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदन समेतलाई समितिको बैठकमा जानकारीको लागि प्रस्तुत गर्नु पर्दछ ।
- १०.६. समितिले गरेको कामको विवरण अनुसूची ४ को ढाँचामा मासिक रूपमा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ । यसरी मासिक प्रतिवेदन पठाउँदा यस निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.५ वमोजिम समितिमा पेश भएका गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको प्रतिवेदनमा औल्याइएका मुख्य-मुख्य विषयहरूलाई समेत समावेश गर्नु पर्नेछ ।

११. समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लोगो, छाप र लेटरप्याड :

- ११.१. समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्नो कार्य संचालनका लागि अनुसूची ५ वमोजिमको लोगो प्रयोग गर्नेछन् ।
- ११.२. समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले आफ्नो कार्य संचालनका लागि अनुसूची ६ वमोजिमको छाप प्रयोग गर्नेछन् ।
- ११.३. स्थानीय शान्ति समिति, गाउँ विकास समिति स्तरीय शान्ति समिति र नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले क्रमशः अनुसूची ७, ८ र ९ वमोजिमको लेटर प्याडको प्रयोग गर्नेछन् ।

१२. समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार

- १२.१. समितिको आर्थिक क्रियाकलाप सम्वन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ । मन्त्रालयबाट खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त गर्ने, समयमा नै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासी प्राप्त गर्ने, प्रचलित कानूनको रीत पुऱ्याई खर्च गर्ने, खर्चको लेखा राख्ने, निर्धारित समयमा आर्थिक विवरण तयार गरी पेश गर्ने, लेखा परीक्षण गराउने, लेखा परीक्षणबाट औल्याइएको बेरुजुको लगत खडा गरी फछ्यौट गर्ने गराउने, जिन्सी खाता लगायतको व्यवस्था गरी भण्डार दुरुस्त राख्ने जिम्मेवारी सचिवको हुनेछ ।

तर, मन्त्रालयले समितिको आर्थिक कारोवारका सम्वन्धमा वैकल्पिक व्यवस्था गर्न सक्नेछ । सो अवस्थामा खर्चको लेखा राख्ने एवं आन्तरिक एवं अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने कर्तव्य त्यसरी अख्तियारी पाउने पदाधिकारीको हुनेछ ।

- १२.२. कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ७.३ वमोजिम मन्त्रालयको निर्देशनमा प्रचलित ऐन, नियम, स्वीकृत दरवन्दी र बजेटको परिधि भित्र रही कार्य सम्पन्न गर्ने दायित्व सचिवको हुनेछ। समितिलाई जिल्लाका अन्य सरकारी निकायहरूसंग समन्वय गर्ने कार्यमा सचिवले मद्दत गर्नेछ। समितिको लागि केन्द्रीय स्तरबाट हुने अभिमुखिकरण, तालिम, कार्यशाला, स्थलगत भ्रमण, अनुगमन जस्ता क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनमा सचिवले सहयोग गर्नेछन्।
- १२.३. संयोजकको निकट सम्पर्कमा रही समितिको बैठकको एजेण्डा तयार गर्नु र त्यस्ता एजेण्डाहरू सबै सदस्यहरूलाई समय मै पुर्याउनु, बैठक हुने समय र स्थानका बारेमा जानकारी गराउनु सचिवको कर्तव्य हुनेछ। बैठकको निर्णय पुस्तिका तथा कार्यालयका कागजातहरू व्यवस्थित तथा त्यसलाई सुरक्षित राख्ने कार्य सचिवको हुनेछ।
- १२.४. सचिवले मन्त्रालय र सम्बन्धित निकायहरूमा आवधिक/मासिक रूपमा प्रगति तथा वित्तिय प्रतिवेदनहरू पेश गर्नु पर्नेछ तथा सो को जानकारी कार्यालयको सूचना पाटीमा समेत टाँस गर्नु पर्नेछ। निजले पेश गर्नु पर्ने प्रतिवेदनहरू अनुसूची १० मा उल्लेख गरिएको छ।
- १२.५. मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयको लगत संकलन गर्ने, द्वन्द्व पीडितलाई राहत उपलब्ध गराउने जस्ता कार्यमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी लाई सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ।
- १२.६. सचिवले निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामति सेवा नियमावली, २०५० वमोजिमको आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ।

१३. कार्यान्वयनका निर्देशक सिद्धान्तहरू

कार्यक्षेत्रगत शर्तहरूको दफा ९ वमोजिमका सिद्धान्तहरू अवलम्बन गरी आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्ने दायित्व समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको हुनेछ।

१४. कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाईको गठन

स्थानीय स्तरमा गठन हुने शान्ति समितिहरूको कार्यक्रम तर्जुमा, संचालन, अनुगमन, क्षमता विकास, सरोकारवालाहरूसंग समन्वय तथा जनशक्ति एवं साधन स्रोतको व्यवस्थामा सहयोग पुर्याउन मन्त्रालयमा एक कार्यक्रम कार्यान्वयन इकाई गठन गर्न सकिनेछ।

१५. प्रतिवेदन

समितिले यस निर्देशिकामा तोकिएको अनुसूची ४ को ढाँचामा मासिक प्रतिवेदन र अनुसूची १० मा उल्लिखित विवरण/प्रतिवेदन नियमित रूपमा तयार गरी शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनु पर्ने छ। प्रतिवेदन अवधिमा सम्पन्न भएका कार्यहरूको लागत- उपलब्धी तथा परिमाण उल्लेख गर्नुको साथै सामना गर्नु परेका समस्या र चुनौती एवं आगामी दिनमा गर्नुपर्ने कामका बारेमा सुझावहरू समेत समावेश गर्नु पर्नेछ। यसै गरी गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले अनुसूची २ को ढाँचामा मासिक रूपमा समितिलाई प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ।

१६. व्याख्या गर्ने अधिकार :

कार्यक्षेत्रगत शर्तहरू वा यो निर्देशिका कर्यान्वयन गर्दा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा सो विषयमा मन्त्रालयले गरेको व्याख्या अन्तिम हुनेछ ।

१७. वचाउ :

यो निर्देशिका स्वीकृत हुनु अघि भए गरेका कार्यहरू समेत यसै निर्देशिका अनुसार भएको मानिनेछ ।

This document was created using
Smart PDF Creator
To remove this message purchase the
product at www.SmartPDFCreator.com

(निर्देशिकाको वुँदा नं. ५.११ संग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिबाट गठित कार्यदलले कार्य सम्पन्न गरी प्रतिवेदन गर्ने नमुना

स्थनीय शान्ति समिति

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको नाम, जिल्ला

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको कार्यदल :

क) नाम :

कार्यदलका संयोजक :

ख) नाम :

सदस्य

सहजकर्ताको नाम (कुनै भए) :

१. विषय :

२. द्वन्द्व वा घटनाको स्थान :

क) वार्ड नं. :

ख) गाउँ वा बस्ती/टोलको नाम :

३. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिबाट अधिकार प्रदान गरिएको मिति :

४. कार्य/अध्ययन सुरु गरेको मिति :

५. कार्य/अध्ययन पूरा भएको मिति :

६. घटनाको विवरण (कृपया विस्तृत रूपमा व्याख्या गर्नु होस्; द्वन्द्वमा संलग्न पक्षहरू, (महिला एवं पुरुषको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्) उनीहरूको सम्बन्ध, घटनाको पृष्ठभूमि, द्वन्द्वरत पक्षका मागहरू (कुनै भए) र भएको घटना) :

७. अन्तरवार्ता लिइएका वा सोधपुछ गरिएका व्यक्तिहरूको विवरण :

क) नाम, ठेगाना र पेशा :

ख) नाम, ठेगाना र पेशा :

८. कार्यदल/अध्ययनकर्ताको समस्या सम्बन्धमा धारणा :

९. समस्या समाधानको लागि चालिएका कदमहरू (महिला एवं पुरुषको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्) :

१०. कार्य/अध्ययनको परिणाम

११. अध्ययनको निष्कर्ष र अर्को चरणको लागि सिफारिस

(निर्देशिकाको वुँदा नं. ५.१२ संग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको सूचना जानकारीको व्यवस्था/प्रतिवेदन

स्थानीय शान्ति समिति

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको नाम, जिल्ला

श्री स्थानीय शान्ति समिति,

..... जिल्ला ।

प्रगति प्रतिवेदन अवधि महिना

१. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको बैठक बसेको संख्या

२. बैठक भएको मिति : बैठक नं. १

बैठक नं. २

बैठक नं. ३

३. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिमा दर्ता भएको द्वन्द्व/हिंसा/घटनाको संख्या

.....

४. घटनामा संलग्न महिलाको संख्या :

सि.नं.	विवादको किसिम	घटना घटेको स्थान	घटना भएको मिति	कैफियत	महिलाको संलग्नता

५. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरु

सि.नं.	विवादको किसिम	गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको निर्णय	गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत

६. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले प्रतिवेदन अवधिमा गरेका प्रमुख गतिविधिहरु

सि.नं.	विवादको किसिम/कार्य विवरण	गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरु	परिणाम	कैफियत

७. गाउँ विका समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिले भोग्नु परेको समस्या र चुनौतीहरु

क) समस्याहरु

ख) चुनौतिहरु

८. कार्य सम्पन्न गर्न लागेको खर्च कुनै भए रु

९. खर्चको स्रोत

क) नेपाल सरकार रु

ख) स्थानीय निकाय रु

ग) नागरिक समाज रु

घ) विकासका सहयोगी (वैदेशिक) रु

१०. सहजकर्ताको प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको भए व्याख्या गर्नुहोस् ।

११. गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिलाई बढी प्रभावकारी बनाउन कुनै सुझाव भए दिनुहोस् ।

नाम

(संयोजक)

गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

मिति :

(निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.१ सूचना/जानकारी दर्ताको व्यवस्थासंग सम्बन्धीत)
सूचना/जानकारी दर्ता फाराम

स्थानीय शान्ति समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

..... जिल्ला, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका (कुनै पनि द्वन्द्व, घटना वा चासोका विषयमा यो फाराम भरी सम्बन्धित स्थानीय शान्ति समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिमा बुझाउन/रेकर्ड गर्न सकिने छ)

१. द्वन्द्व/घटना घटेको स्थान :

क) गाउँ विकास समिति/नगरपालिकाको नाम :

ख) वार्ड नं. :

ग) गाउँ वा बस्ती/टोलको नाम :

२. द्वन्द्व/घटनामा संलग्न पक्षहरु/व्यक्तिहरु/समूहहरुको नाम (संभव भएसम्म महिला एवं पुरुषको संख्या उल्लेख गर्नुहोस्) :

३. घटनाको समय तथा मिति :

४. द्वन्द्व/घटना/चासोको विस्तृत विवरण :

५. द्वन्द्व/चासो/घटनाको परिणाम वा प्रभाव :

६. यसबारे विस्तृत जानकारीको लागि आवश्यक भएमा सम्पर्क व्यक्ति :

७. उजुरीकर्ता वा सूचनाकर्ताको विस्तृत विवरण (स्वेच्छिक) :

क) नाम :

ख) ठेगाना :

ग) फोन नं.

घ) उजुरीकर्ता वा सूचनाकर्ताको घटनासंगको सम्बन्ध (कुनै भए) :

(निर्देशिकाको बुँदा नं. १०.६ सँग सम्बन्धित)

स्थानीय शान्ति समितिको सुचना/जानकारीको व्यवस्था/प्रतिवेदन स्थानीय शान्ति समिति
..... जिल्ला

श्री शान्ति तथा पुनर्निर्माण मन्त्रालय
सिंहदरवार ।

१ स्थानीय शान्ति समितिको बैठक बसेको संख्या

२ बैठक भएको मिति : बैठक नं. १

बैठक नं. २

बैठक नं. ३

अन्य

३. स्थानीय शान्ति समितिमा दर्ता भएको द्वन्द्व/हिंसा/घटनाको उजुरी संख्या

४. घटनामा संलग्न महिलाको संख्या :

सि.नं.	विवादको किसिम	घटना घटेको स्थान	घटना भएको मिति	कैफियत	महिला संलग्नता

५. स्थानीय शान्ति समितिले गरेका प्रमुख निर्णयहरु :

सि.नं.	विवादको किसिम	स्थानीय शान्ति समितिको निर्णय	स्थानीय शान्ति समितिको निर्णयको कार्यान्वयन अवस्था	कैफियत

६. स्थानीय शान्ति समितिले प्रतिवेदन अवधिमा गरेका प्रमुख गतिविधिहरु

सि.नं.	विवादको किसिम/कामको विवरण	स्थानीय शान्ति समितिले सम्पादन गरेका कार्यहरु	परिणाम	कैफियत

७. स्थानीय शान्ति समितिले भोग्नु परेको समस्या र चुनौतीहरु

क) समस्याहरु

ख) चुनौतीहरु

८. कार्य सम्पन्न गर्न लागेको खर्च कुनै भए रु.

९. खर्चको श्रोत	(क) नेपाल सरकार	रु.
	(ख) स्थानीय निकाय	रु.
	(ग) नागरिक समाज	रु.
	(घ) विकासका सहयोगी (वैदेशिक)	रु.

१०. सहजकर्ताको प्राविधिक सहयोग प्राप्त गरेको भए व्याख्या गर्नुहोस् ।

११. स्थानीय शान्ति समितिलाई बढी प्रभावकारी बनाउन कुनै सुझाव भए दिनुहोस् ।

नाम

(संयोजक)

स्थानीय शान्ति समिति

मिति :

(निर्देशिका बुंदा नं. ११.१ समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लोगोसँग सम्बन्धित)

स्थानीय शान्ति समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लोगो



(निर्देशिका वुंदा नं. ११.२ समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको छापसँग सम्बन्धित)

स्थानीय शान्ति समिति, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको छाप



स्थानीय शान्ति समिति, जिल्ला, गाउँ विकास समिति/नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति

(निर्देशिका वुँदा नं. ११.३ समितिको लेटर प्याडसँग सम्बन्धित)

स्थानीय शान्ति समितिको लेटर प्याड



स्थानीय शान्ति समिति
..... जिल्ला

पत्रसंख्या :

स्थान :
मिति :

(निर्देशिका वुँदा नं. ११.३ गाउँ विकास समिति स्तरीय शान्ति समितिको लेटर प्याडसँग सम्बन्धित)

गाउँ विकास समिति स्तरीय शान्ति समितिको लेर प्याड



स्थानीय शान्ति समिति
गाउँ विकास समिति/स्थानीय शान्ति समिति
..... गा.वि.स./..... जिल्ला

स्थान :
मिति :

पत्रसंख्या :

(निर्देशिका वुँदा नं. ११.३ नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लेटर प्याडसँग सम्बन्धित)

नगरपालिका स्तरीय शान्ति समितिको लेर प्याड



स्थानीय शान्ति समिति
नगरपालिका स्तरीय शान्ति समिति
..... नगरपालिका जिल्ला

पत्रसंख्या :

स्थान :

मिति :

(निर्देशिकाको वुँदा नं. १२.४ सँग सम्बन्धित)

समितिका सचिवले प्रस्तुत गर्नु पर्ने आवधिक प्रगति प्रतिवेदनहरु (प्रशासनिक एवं वित्तीय/आर्थिक)

१. कार्यक्रमको प्रगति विवरण ।
२. समितिको मासिक प्रगति विवरण ।
३. खर्चको विवरण ।
४. अन्य विवरण ।