



स्थानीय राजपत्र

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-: ४ संख्या-: १६ मिति-: २०७८/१०/०९

भाग-२

सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८

गाँउ सभाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१०/२९

जारी मिति २०७८/१०/२९

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय एब परिणाम मुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा सुशासन तथा विकास समितिको गठन तथा सञ्चालन द्वारा सभाको भूमिकालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

सुदुरपश्चिम प्रदेशको गाउँसभा र नगरसभा (कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७५ को दफा ९७ बमोजिम बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो कार्य विधि बनाएको छ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्य विधिको नाम बोगटान फुड्सिल गाउँपालिका “सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्य विधि २०७९” रहेको छ।

२) यो कार्य विधि गाउँसभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा,

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- ख) “ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँसभा र नगरसभा (कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।
- ग) “उपसमिति” भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्य विधि २०७९ सम्झनुपर्छ।
- ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले बोगटान फुड्सिल गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- च) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सम्झनु पर्छ।
- छ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।
- छ) “सचिव” भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।
- ज) “सदस्य” भन्नाले सुशासन तथा विकास समितिको सदस्यस सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेतज नाउँछ।
- झ) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्छ।
- ञ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा विकास समिति सम्झनु पर्छ।
- ट) “संयोजक” समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्य क्षेत्र र पद रिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठनः (१) गाउँपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ७२ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी सुशासन तथा विकास समिति गठन गर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको संयोजकको छनौट गर्नुपर्नेछ।

३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी (जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ।

४. समितिको कार्यक्षेत्रः सुशासन तथा विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायब मोजिम हुनेछः

- क) स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय, र
- ख) विकास निर्माण कार्यमा रहेका समस्या समाधानको विषय।

५. समितिको कार्यावधिः समितिको कार्या विधि सभाको अवधि भर रहने छ।

तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।

६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुने छ।

- क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,
- ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,
- ग) निजको मृत्यु भएमा,
- घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिता साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा,

ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) सुशासन तथा विकास समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) गाउँपालिकाका शाखार अन्तर्गतका निकायको सेवाप्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन र समावेशी विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन, दिने,
- ख) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा विकास सँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ग) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, तथा सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,
- घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,
- ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरूको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारवाहीवारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- छ) गाउँपालिकाद्वारा समय समयमा गठन हुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत सुशासन र विकाससँग सम्बन्धित प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थावारे अध्ययनगरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा र विकासका कार्यको यथार्थ सूचना र जानकारी समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण एवम् सम्प्रेषण भएन भएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने,
- ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवाप्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्ककावारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम वारे कार्यपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,
- ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रममा सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपदव्यवस्थापन, वालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तर सम्बन्धित विषयहरुमा ध्यान पुगे-नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने
- ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैरसरकारी संस्था लगायतका संघसंस्थाहरुको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने
- ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकाय बाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवाप्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने,
- ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारी जन्य अवस्थाहरुमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवाप्रवाह गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,
- ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई समेटी गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचारसंहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- त) गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरुको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्थावारे अध्ययनगरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,

- थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको बारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिबी न्यूनीकरण, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
 - द) गाउँपालिकामा विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने,
 - ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु सञ्चालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्याङ्कन गरे नगरेको र स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन अवस्थाको अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई निर्देशन दिने,
 - न) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित यातायात सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सहज उपलब्धता जस्ता विषयमा अध्ययन गरी सुलभ र सहज यातायात सञ्चालन तथा विस्तारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
 - प) गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको वाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने
 - फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाई र कार्यरत कर्मचारीको कार्यविबरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने
 - ब) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिने,
 - भ) सुशासन तथा विकास सँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने।
- २) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आयव्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँसभामा पेश गर्नुप न्नेछ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नुप न्नेछ।
- ४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिका सँग आफुले गरेका काम कारबाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ।
- ५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृतिले आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाईलागू गर्न सक्नेछ।

६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्वस्वीकृतीलिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन्।

८. **विवरण लिन सक्ने:** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरणमा लिन सक्नेछ।

२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नु पर्ने समय सिमा समेत तोकी दिनु पर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ।

४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधिसमेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

५) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उप दफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधि भित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद चार

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,
- ग) बैठकको सम्भावित कार्य सूची तय गर्ने,
- घ) समितिको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:-

- क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,

- ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिको सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- ख) संयोजक सँग समन्वय गरी बैठकको कार्य सूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक** (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्य सूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

३) समितिको बैठकको अध्यक्ष तासंयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिका र प्रयोग गर्न सक्नेछ।

५) समितिको बैठक सभा स्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ।

६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ।

१३. **गण पुरक संख्या:** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउत्र प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

२) समितिको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगे सम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिन सम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भए पछि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शलाई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रायास गर्नुपर्नेछ।

१४. **बैठक सञ्चालन विधि** (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरे पछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन।

२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषय वस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन।

३) बैठकका सहभागिले बैठक अवधि भर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।

५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

६) समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यान पूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

९७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठककक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्यकार बाहीकालागि सभासमक्ष लेखि पठाउनसक्नेछ।

९८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्नसक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

९९) समितिको सदस्यकारण बस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१००) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. **समितिको निर्णय:** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनसक्नेछ।

१२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

१३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षितर व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ।

१४) बैठकको निर्णय अनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ।

१६. **आचरण** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नुपर्नेछ:

९क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठकन सकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबैसदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।

ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

घ) गाउँसभा र नगर सभाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँसभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृतगरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१७. **अधिकारी वा विशेषज्ञको बैठकमा उपस्थिति:** (१) समितिमा कुनै विषय माथी छलफल हुँदा सोविषय को प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमतिलेई समितिमा लिएर जानसक्नेछ।

२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एव शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागीभई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुनसक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

१८. **समितिको प्रतिवेदन:** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

१३) सभाको बैठक मा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ।

४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एव मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एव मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदन माथी छलफल गरि यो स्थानी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुईदिन भित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल गरि यो स्थानी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ।

८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१९. **उपसमिति गठन** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी रूप मा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्य क्षेत्र र समयावधि तोक्यो आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठन का लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।

४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भए सम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनु पर्नेछ।

५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

६) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

तर विशेष कारणबश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।

७) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद छ

विविध

२०. **समितिको सचिवालय:** गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहने छ।

२१. **बजेट व्यवस्था:** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँकार्यपालिका एवम् सो को मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२३. **कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यले समितिको कार्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृतिलेई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

२४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधि कोपालना (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. समितिको अभिलेख (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

२) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र को कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. व्याख्या र संशोधन (१) यस कार्यविधि को व्याख्या गाउँ सभाले गर्ने छ।

२) गाउँसभाले समितिको यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

आजाले,

भरत बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत