स्थानीय राजपत्र

बोगटान फुड्सिल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

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

भाग–२

विषयगत समिति –कार्य सञ्चालन_ कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो काम, कारबाही ब्यवस्थित गर्न, विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, क्षेत्रगत कानुन तर्जुमा तथा अनुगमन प्रक्रियामा सहजिकरण गर्दै स्थानीय सरकारबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी, जवाफदेही तथा प्रभावकारी बनाउन विषयगत समितिहरुलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी थप प्रभावकारी बनाई नतिजा मुखी बनाउन गराउन बान्छननीय भएकोले,

बोगटान फुडसिल गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७५ को दफा १५ बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्य विधि तर्जुमा गरेको छ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भिक</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>** (१) यो कार्य विधिको नाम "विषय गत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७९"रहेकोछ।

(२) यो कार्य विधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले **बोगटान फुड्सिल** गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालनऐ न, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ग) "समिति" भन्नाले दफा ... बमोजिम गठन हुने विषयगत समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) "संयोजक" भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।

(च) "सदस्य सचिव" भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद २

विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विषयगत समिति गठन गर्नेः (१) गाउँपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, क्षेत्रगत कानुनतर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न कार्यपालिकाको मातहतमा देहाय बमोजिमका विषयत समितिहरु रहनेछन्ः

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद्ध वस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

४. समितिको संस्थागत संरचनाः (१) दफा ३ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयत समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरु रहनेछन्ः

(क) कार्यपालिकाले तोकेको विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य : संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला सदस्यसहित दुई जना कार्यपालिकाको सदस्य : सदस्य

(ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख : सदस्यसचिव

(२) सम्बन्धित विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र भित्र एक भन्दा बढी शाखाहरु रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक शाखा प्रमुखलाई सदस्य सचिव तोकि अन्य शाखा प्रमुखहरुलाई सदस्यको रुपमा सहभागि गराउनु पर्नेछ।

(३) समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रुपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिनस क्नेछ।

५. समितिको पदावधिः (१) समितिको पदावधि पाँच वर्षको हुनेछ।

(२) सदस्यको अनुभव र निजले समितिमा पुऱ्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा कार्यपालिकाले संयोजक वा सदस्यलाई आवश्यकता अनुसार परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद३

समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. **समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,

(ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,

(ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,

(घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोर किशोरी तथा युवा, अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठ नागरिक),

(ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,

(च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,

(छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्र्धन सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी,

(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,

(ग) सिंचाई तथा जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(घ) सूचना तथा सञ्चार प्रविधि विकास तथा विस्तार र एफ.एम. सञ्चालन सम्बन्धी,

(ङ) खानेपानी व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(च) भवन तथा भवन संहिता एव निमाण इजाजत सम्बन्धी,

(छ) जग्गा नापी तथा नक्सा, घर जग्गा धनी पुर्जा, भू–उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,

(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कृषि, पशुपन्छी तथा सहकारी सम्बन्धी,

(ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास, वाणिज्य, पर्यटन र खानी तथा खनिज पदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र,

(घ) रोजगार प्रबर्द्धन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्ध वस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,

(ख) वातावरण, पर्यावरण एव जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) जलवायु परिवर्तन, जल उत्पन्नप्रको नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ङ) विपद्धवस्थापन, बारुणयन्त्र, एम्वुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीयतहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडा सँगको समन्वय सम्बन्धी,

(घ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षार उपभोक्ता हित संरक्षण सम्बन्धी,

(च) आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी,

(छ) विदा, उत्सव, उर्दी, जात्रा, पर्व, उपाधी, विभुषण सम्बन्धी,

(ज) राजश्व नीति तथा प्रशासन सम्बन्धी,

(झ) वित्तीय जोखिम न्युनिकरण, आर्थिक प्रशासन तथा बेरुजू फर्छ्यौट सम्बन्धी,

(ञ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,

(ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ड) सुशासन प्रबद्र्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,

(ढ) नागरिक सन्तुष्टी सवेक्षण र अन्तर निकाय समन्वय सम्बन्धी।

(६) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** (१) गाउँपालिकाको आवधिक र वार्षिक विकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. सहभागितामूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रबर्द्धन गर्ने,

ख. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषयक्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,

ग. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजना सँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीयतहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

घ. गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट सीमा प्राप्त गर्ने, वडाहरुलाई उक्त सीमा अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,

ङ. योजना तर्जुमाको तेस्रो चरणमा टोल र वस्ती तहका सवै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने ब्यवस्था मिलाउने,

च. टोल र वस्तीस्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरुलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,

छ. वडा समितिहरुबाट सूचिकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरुलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा समितिमा सूचीकृत गर्ने,

ज. वडा समितिहरुबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरुमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रम बीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकता कायम गर्ने,

झ. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम र गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवम् उद्देश्यबीच सामञ्जस्यता कायम गर्ने,

ञ. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र वजेट तर्जुमा गर्ने,

ट. समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने उपक्षेत्रहरुको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति समक्ष पेश गर्ने,

ठ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघ संस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

ड. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रमबारे गाउँसभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रममा संशोधन वा परिमार्जन भएसोको अभिलेख समेत राख्ने,

ढ. गाउँसभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भए पश्चात सोको कार्यान्वयनको लागि विषयगत शाखा, सम्बन्धित समितिहरु तथा गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने,

ण. गाउँपालिकाको वार्षिक, अर्ध वार्षिक, त्रैमासिक वा अन्य समीक्षा वैठकहरूमा खण्डीकृत तथ्याङ्कमा आधारित प्रगतिको प्रस्तुति र छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

त. आबधिक योजना र मध्यकालीन खर्च संरचना तर्जुमाको लागि कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

थ. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट समपुरक तथा विशेष अनुदानका लागि माग भए वमोजिम समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका आयोजना प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

द. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत नवप्रवर्तनीय कार्य गर्न, गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने, साथै असल अभ्यासहरु आदान प्रदान तथा प्रवर्द्धन गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

ध. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(२) गाउँकार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने कानून र स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिकरुपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

ख. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठनगरेको विधयेक समितिलाई सहयोग गर्ने,

ग. विषयगत क्षेत्र भित्रको नीति तथा कानूनको परिपालना र कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

घ. विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग साझेदारी वा संयुक्त व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्र मपहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

ङ. कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रस्तावमा माग भए अनुसार सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,

च. समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा आफ्नो कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवम् अवलोकन गरी सम्वन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

छ. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा उत्कृष्ठ नतिजा हासिल गर्नका लागि विषय गत क्षेत्र सँग सम्बन्धित सूचकहरु पूरा गर्न आवश्यक नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा विषयगत शाखा/इकाई तथा निकायलाई सहयोग गर्ने,

ज. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

झ. विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,

ञ. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(३) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्य सूची तयगर्ने,

(घ) आफ्नो समिति सँग सम्बन्धित क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्य सम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छः-

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

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य 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) आफ्नो शाखा वा विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) आफ्नो समितिको समग्र कार्य क्षेत्रको प्रभावकारी कार्यान्वयवन गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको लागि प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) समितिको क्षेत्रा धिकार भित्र रही तर्जुमा गर्नु पर्ने कानुनहरुको मस्यौदा गर्ने र छलफलको लागि समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(च) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद-५

समितिको वार्षिक समय तालिका र बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

११. **समितिको वार्षिक कार्यतालिकाः** विषयगत समितिको वार्षिक कार्यतालिका सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) बैशाख १५ गते सम्मः आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा विषयगत महाशाखा, शाखा, वडा समितिले प्राप्त गर्ने।

(ख) जेष्ठ १५ गते सम्मः विषय क्षेत्रगत आधारमा वडाबाट प्राथमिकता सहित आयोजना तथा कार्यक्रम प्राप्त गर्ने, विषयगत शाखाहरुले प्राथमिकता निर्धारण गर्ने र विषयगत समितिमा छलफल तथा पुनः प्राथमिकता गर्ने।

(ग) असार ५ गते भित्रः बजेट तथा कार्यक्रमतर्जुमा समितिमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने।

(घ) असार १० भित्रः वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेटलाई कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सभामा पेश गर्ने।

(ङ) असार मसान्त भित्रः बजेट बक्तव्य, आर्थिक विधेयक, विनियोजन विधेयक तथा बजेट अनुमान पारित गर्ने र आर्थिक ऐन तथा विनियोजन ऐन राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने।

(च) वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाः गाउँसभाबाट पारित बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई ७ दिनभित्र अख्तियारी दिने तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त भएको १५ दिनभित्र सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवलाई अख्तियारी दिनु पर्ने। साथै सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले बजेट स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र कार्यान्वयन कार्य योजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेशगर्नु पर्ने।

(छ) वार्षिक कार्य योजना स्वीकृतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा/शाखा/इकाई र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगदप्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिन सक्ने र यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिन भित्र पुनःपेश गर्नु पर्ने। यसरी प्राप्त कार्यान्वयन कार्य योजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी बजेट स्वीकृत भएको २१ दिन भित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउने।

(ज) श्रावण १५ सम्मः सभाले स्वीकृत गरेको वर्षिक बजेट तथा कार्यक्रम सर्व साधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गर्नुपर्ने। साथै यसलाई गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत प्रकाशन गर्नुपर्ने।

(झ) श्रावण महिना भित्रः वार्षिक खरिद योजना र गुरु योजना स्वीकृत गर्ने।

(ञ) चालु आ.व.को पौष मसान्त सम्मःसङ्घीय तथा प्रदेश सरकारबाट विशेष अनुदान तथा समपुरक अनुदानका लागि आह्वान हुने आयोजना प्रस्ताव (आफ्नो विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित) तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने।

(ट) असार र पौषः गाउँसभाको वजेट अधिवेशन र विधयेक अधिवेशनमा आफ्नो विषयक्षेत्रमा आवश्यक पर्ने कानुनको मस्यौदा गरी विधयेक समितिमा पेश गर्ने।

(ठ) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने।

१२. <u>समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) विषयत समितिको बैठक सामान्यतया एक आर्थिक वर्षमा वैशाख, जेठ र पौष महिनाको पन्ध्र गते भित्र पर्ने गरी कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ।

(२) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।समितिका सदस्य मध्ये कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थिती भएमा बैठकको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(३) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीबाट हुनेछ। सर्वसम्मती हुन नसकेमा समितिका कुल सदस्य सङ्ख्याको बहुमतबाट गरेको निर्णय मान्य हुनेछ।

(५) समितिले आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) बैठकको निर्णय समितिको संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ।

१३. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिले आफुले सम्पादन गरेको कामको प्रतिवेदन तयारगरी संयोजक मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उप दफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यपालिकाले प्रतिवेदनमा उल्लिखित सुझाव कार्यान्वयनको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

१४. <u>उपसमिति गठनः</u> (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारीरुपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरे पश्चातस्वतः विघटनहुनेछ।

परिच्छेद६

विविध

१५. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको सम्बन्धित विषयगत समितिको सदस्य सचिव प्रमुख रहेको शाखा वा कार्यपालिकाले तोकि दिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।

१६. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्नआवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्धग राउनु पर्नेछ।

१७. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम्सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१८. **कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिका भित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ।

१९. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्ने छ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

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

२०. **समितिको अभिलेखः** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफनो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भिर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन।

(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।

२१. **कार्य विधिको व्याख्या** र **संशोधनः** (१) यस कार्य विधिको व्याख्या कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(२) यस कार्य विधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले,
भरत बहादुर चन्द
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत