

रोशी गाउँपालिकाको सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०



गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०८०।०३।१७

जारी मिति: २०८०।०३।१९

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विकास निर्माण र सेवा प्रवाहलाई समावेशी, सहभागीतामूलक, गुणस्तरीय एवम् परिमाणमुखी बनाइ सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा सुशासन तथा विकास समितिको गठन तथा सञ्चालनद्वारा सभाको भूमिकालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउनका लागि आवश्यक कानुनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३३ बमोजिम रोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ।

परिच्छेद एक: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम "रोशी गाउँपालिकाको सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ख) "ऐन" भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।
- (ग) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।
- (घ) "कार्यविधि" भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको सुशासन तथा विकास समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले रोशी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।
- (च) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनु पर्छ।
- (छ) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँदछ।
- (ज) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको सचिव भइ काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

१

दिनेश लामा
अध्यक्ष



- (झ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन तथा विकास समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ञ) "सभा" भन्नाले रोशी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा विकास समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्छ सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सभापति समेतलाई जनाउँदछ ।

परिच्छेद दुई: समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पद रिक्त हुने अवस्था

३. **समिति गठन:** (१) गाउँपालिकालाई सभापति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ४७ बमोजिम सुशासन तथा विकास समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका समितिमा सभाको सदस्यमध्येबाट अध्यक्षले तोकेको संयोजक सहित बढीमा तीन सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।
- (३) समितिमा सभापति तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनैतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी/जनजाति, दलित समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भइ छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्र:** सुशासन तथा विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

५. **समितिको कार्यावधि:** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ । तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव, चाहना र निजले समितिमा पुर्याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

६. **सभापति र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था:** समितिको सभापति र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ:

- (क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,


दिनेश लामा
अध्यक्ष

- (ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,
- (ग) निजको मृत्यु भएमा,
- (घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारितासाथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाइ 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 हुनेछ:

- (क) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न सेवामा प्रभावकारीता बढाउन र समावेशी र विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने ।
- (ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा स्थानीय सेवासँग 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 क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने, समुचित टिप्पणी, सिफारिस र 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 जनप्रतिनिधिहरूले 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 कारवाहीबारे 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 अवस्थाबारे अध्ययन गरी 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 भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने,
- (ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्कका


 दिनेश लामा
 अध्यक्ष

बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम बारे कार्यपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम बारे कार्यपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने,

- (ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट सञ्चालन हुने योजना तथा कार्यक्रममा सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, बालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशिकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरूमा ध्यान पुगे नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,
- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था लगायतका संघसंस्थाहरूको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनुकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह सुझाव एवम् निर्देशन दिने,
- (ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरूमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव दिने,
- (ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई समेटी गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तर्जुमा र पालनाको अवलोकन गरी गाउँ सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (त) गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरूको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्था बारे अध्ययन गरी 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 कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकालाई राय सुझाव दिने,
- (ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरू 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 बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई

दिनेश लामा
अध्यक्ष

आवश्यक निर्देशन दिने प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

- (फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाई, वडा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको कार्य विवरण 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 स्थानीय सेवासँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने गराउने,
- (२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

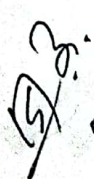
८. विवरण लिन सक्ने : (१) समितिले कार्यपालिका वा सेव अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

- (२) उपदफा(१) बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका सभापतिको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयसिमा समेत तोकीदिनु 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 समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्न प्रस्ताव गर्ने सक्नेछ ।

परिच्छेद चार: समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार : समितिको सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,
- (ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,


दिनेश लामा
अध्यक्ष



- (ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,
- (घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,
- (ङ) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी 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) सभापतिसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन, 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 कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै सभापतिको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको अध्यक्षता सभापतिले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले सभापतित्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको सभापतिलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा सभापतिले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।


दिनेश लामा
अध्यक्ष

- (६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा सभापतिले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।



१३. गणपूरक सङ्ख्या: (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको सभापतिले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगन गर्नु परेमा सभापतिले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन विधि: (१) सभापतिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको सभापतिको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । सभापतिले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।
- (२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने वाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ र बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, 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 दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (३) बैठकका सहभागीले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइनेछैन ।
- (४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा सभापतिको अनुमति लिनुपर्नेछ । सभापतिले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । सभापतिले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।


दिनेश थापा
 अध्यक्ष



(१) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आन्वहान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा सभापतिले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगन गरी सभापतिले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके सभापतिले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा समितिका सभापति सहित कम्तीमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसके भएमा समितिको सभापति वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका सभापति तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. समितिको निर्णय: (१) समितिको बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय सभापतिबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णय अनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा सभापतिले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१६. आचरण: बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ:

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा सभापतिको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(घ) गाउँसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालन गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु सभापति र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१७. अधिकारी वा विशेषज्ञको बैठकमा उपस्थिति: (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

अध्यक्ष



(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 सभापतिले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कमिमा एक दिन अगावै सभापतिलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

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

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

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछन् ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको सभापतिले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको प्रस्तावको सूचना पेश भएको दुई दिनभित्र अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनि प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका सभापतिलाई अनुमति दिइनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

१९. उपसमिति गठन: (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा 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 गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव सभापतिले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(५) उपसमितिको सभापतिलाई उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा समितिको सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

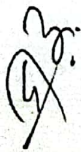

दिलेश लामा
अध्यक्ष

- (६) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुनु बाध्य पर्ने छैन ।



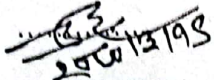
परिच्छेद छः विविध

२०. समितिको सचिवालय: गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
२१. बजेट व्यवस्था: समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँ सभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२२. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२३. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको निर्णय अनुसार सभापति, सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
२४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना: (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
(२) कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
२५. समितिको अभिलेख: (१) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नुहुँदैन ।
(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख सभापतिको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।
२६. व्याख्या र संशोधन: (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ ।


दिनेश लामा
अध्यक्ष

(२) गाउँ सभाले समितिको यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सकेछ ।

गाउँसभाको तेह्रौँ अधिवेशनबाट मिति: २०८०।०३।१७ मा यो कार्यविधि पारित भएकोले प्रमाणीकरणका लागि पेश गर्दछु ।


२०८०।३।१७
राम बहादुर तामाङ

सभा सचिव

सभाका सचिव

गाउँसभाको तेह्रौँ अधिवेशनबाट मिति: २०८०।०३।१७ मा पारित कार्यविधि प्रमाणीकरण गर्दछु ।

.....


दिनेश लामा

अध्यक्ष

दिनेश लामा
अध्यक्ष

इति सम्बत् २०८० साल आषाढ १९ गते रोज ३ शुभम् ।

कार्यविधिको पृष्ठ संख्या:.....