

अनुसंधी: २

दफा ४ तथा अनुसंधी-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित



स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ४, जुर्सा, कर्णाली प्रदेश, संख्या : ७, मिति: श्रावण ३ गते, २०७८ साल

तिला गाउँपालिका जुर्साद्वारा प्रकाशित

भाग-२

तिला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको सचिना

तिला गाउँपालिकाको विधायन मिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८
गाउँ सभावाट स्थीरूत मिति २०७८ अमार ३०

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, सभामा दर्ता भएका
विधयकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्ने,
बैठकको सुन्वन्न स्था कायम राख, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो
कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्नी बाझ्धनीय भएकोले,

कार्याती प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन
२०७५ को दफा ३६ बमोजिम तिला गाउँ सभाते यो कार्यविधि बनाई नाग
गरेको छ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम „तिला गाउँपालिकाको विधायन समिति“ गठन तथा मञ्चालन) कार्यविधि, २०७८“ रहेको छ।

- (२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

- परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “अध्यक्ष” भनाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्बन्ध पर्दछ।

- (ख) “एन” भनाले कर्णाती प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा मञ्चालन कार्यविधि रेन, २०७५ सम्बन्ध पर्दछ।

- (ग) “उपसमिति” भनाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्बन्ध पर्दछ।

- (घ) “कार्यविधि” भनाले गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा मञ्चालन कार्यविधि २०७८ सम्बन्ध पर्दछ।

- (ङ) “गाउँपालिका” भनाले तिला गाउँपालिकासम्बन्ध पर्दछ।

- “प्रदेश” भनाले कणली प्रदेश सम्बन्ध पर्दछ।

- “बैठक” भनाले कर्णाती प्रदेश सम्बन्ध पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ।

- (ज) “क्याचिव” भनाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्ने गाउँपालिकाले तोकोको कर्मचारी सम्बन्ध पर्दछ।

- (झ) “सदस्य” भनाले विधायन समितिको सदस्य सम्बन्ध पर्दछ र सो शब्दले उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।

- (ञ) “सभा” भनाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्बन्ध पर्दछ।

(ट) “समिति” भनाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समिति सम्बन्ध पर्दछ।

(ठ) “संयोजक” भनाले समितिको संयोजक सम्बन्ध पर्दछ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

२. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम „तिला गाउँपालिकाको विधायन समिति“ गठन तथा मञ्चालन) कार्यविधि, २०७८“ रहेको छ।

- “विधायन समिति“ गठन तथा मञ्चालन) कार्यविधि, २०७८“ रहेको छ।

- (२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ।

- परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रक्रिया, कार्यक्रम र पदरिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन: (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उचारदारी र ज्ञापनदेही बनाउन गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय मल्लाह समेत दिनका लाई एनको दफा ३८ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहेते गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ।

(२) समितिको संयोजक सदस्यहरूले आमुमध्येबाट छनौट गर्नेछन्।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्ने सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सम्भा, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, याइ, दलित, मुस्लिम, खस आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपारिक प्रतिनिधित्वलाई छ्यान दिन पर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाले तोकोको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्छ।

तर, चाल्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको कानून शाखा प्रमुख वा अन्य उपचुक अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक सक्छ।

४. समितिको कार्यक्रम: विधायन समितिको कार्यक्रम देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) सभामा पेश भएका विधेयक उपर समितिमा हुने छलफल,

मृगलाला

(ब) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी।

(ग) सामाजिक त्याय, र

(घ) स्थानीय कानून सम्बन्धी।

समितिको कार्यविधि: समितिको कार्यविधि समाको अवधिभर रहनेछ।

तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजते समितिमा पुनाउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्छेद।

संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था: समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको दुनै अवस्थामा रिन छुँोछः

(क) निज सभाको सदस्य नहोमा,

(ख) निजले आप्नो पदबाट राजिनामा दिएर्मा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आप्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य भइल्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

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

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार (१) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र

आधिकार देहाय बोलिए हुनेछः

(क) सभाबाट समितिमा पठाइएका विधेयक उपर दफावार छलफल नर्नी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन समामा पेस गर्ने,

(ब) समितिमा दफावार छलफलका लागि सभाबाट ग्राम भएका विधेयकलाई आवश्यकतानुसार, बडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय मुमार्च सङ्कलन गरी विधेयकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ग) सभाबाट ग्राम विधेयकमा सदस्यहरूले गरेको संशोधन प्रस्तावउपर समितिमा छलफल गरी विधेयकलाई डङ्गा बचे वा नबचे बारे निर्णय गर्ने,

(घ) सम्भाव्यारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरू मानिधान तथा प्रचलित ऐनमुँग बाजिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ङ) संविधानको अनुसूची १ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सम्झौती तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने विषयमा सम्भालाई सहयोग गर्ने,

(ज) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा निज अनुरूप नीति तथा कानून तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(झ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बचे कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य बनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय मल्लाह दिने, (ञ) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक बोत तथा संस्थागत मर्चना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

- (३) गाउपलिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा महीय संसद वा प्रदेश सभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभूत कानून वा नमूना कानूनको व्यवस्था गरे नगरको बोजबिन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (४) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यस्थैत्र खिच पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रिय सरकारमा जनाएको प्रतिबद्धता, सचिव, तथा सम्झौताको बारेमा खोजबिन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (५) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञानो राय-सल्लाह लिने।
- (६) समितिको कामको निमित्त आवश्यक पर्ने कुनै कागजात जिकाउन्ने वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिने।
- (७) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् स्वत्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाले तोकेका औपचार्य काम गर्ने गराउने।
- (८) स्थानीय कानून निर्माणसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका औपचार्य काम गर्नु गराउने।
- (९) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु आवै गाउँ सभा पर्नुपर्नेछ।
- (१०) उपदफा (१) बमोजिम मास गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु

(१) समितिले लिखेकी गाउपलिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकारीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्छ।

(२) समितिले आवश्यक सम्पादन भएका कामको प्राप्ति विवरण मास गरी लिन सक्छ।
 (३) यस दफा बमोजिम विवरण मास गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको निर्माण, ठाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयमिमा समेत तोकिन्द्रिपनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम मास गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित तिकायको दायित्व हुनेछ।
 (५) उपदफा (२) बमोजिम मास गरिएको विवरणको अध्ययन समेत बाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिच समयावधि समिति उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित तिकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्छ।

(६) कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिचित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नारेमा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिकल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।

Mahesh

परिच्छेद चार

समितिका पदाधिकारीहरूको श्रमिका

९. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकमा चिति र समय नोके,

(ग) समितिको बैठकमा चिति र समय नोके,

(घ) समितिको कार्यसेवामा सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको बैठकमा चिति र समय नोके,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकोका खार्य कार्य गर्ने।

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

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

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

(ग) समितिले तोकोका अन्य कार्य गर्ने।

११. सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई प्रश्ना चार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यधर्मसँग सम्बन्धित विषयमा ज्ञावश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिले तोकोका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच

बैठक व्यवस्थापन

१२. समितिको बैठकः (१) समितिको बैठक प्रत्येक चौमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरिमा कलिमा तीन पटक बनेछ।

(२) समितिको बैठक बले चिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची समितिको सूचना बैठक बले दिन भन्दा कमितिमा तीन दिन अगाही संयोजकको तिदेशनमा सचिवले नवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येवाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ। सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपदफा (५) बमोजिम सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा निजले समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्छ।

(६) समितिको बैठक समाप्ति भन्दा बाहिर बसु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ।

(७) समितिका कमितिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्थ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।

(७) समितिको बैठक मास्वन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक
सम्भेद ।

१३. गणपुरक संख्या: (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका मदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक

कमितिमा एकाउथ प्रतिशत मदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक
माझ्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपुरक साझेद्या नपुगेमा सो साझेद्या
नपुगेमम समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा आको कुनै
समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थानित गर्न सक्छ ।

(३) उदाहा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपुरक साझेद्या नपुगी
लगातार दुई पटक बैठक स्थानित गर्न परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी
अध्यक्षलाई दिन पर्नेछ ।

(४) उपराफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यविधि
परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रयास गर्ने
परेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन विधि: (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
समितिको संयोजकको हायानकर्तव्यका लागि मदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ ।
संयोजकले बोल चाहेने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा
गरेपछि चारानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै
एक मदस्यले बीतिरहेको समयमा बीचमे अर्को सदस्यले बोल्न एकाएउसमा
कुरा गर्ने र कुनै पनि सञ्चालका साधान प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन ।

(२) मदस्यले समितिको बैठकमा बोलदो संयोजकलाई मास्वोधान गरेर
मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै मदस्यले बोलको
निषयलाई अर्को मदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेवाहेक गोही विषय
दोहोचाउन पाउने छैन । मदस्यले बैठकमा आक्षमा कुरा र विषयबस्तु राख्ना
पिएर मार्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ । बोल्ना कसैलाई आक्षम लगाउने,
अशिष्ट अशील अपमानजनक वा मानमर्दन हुन्ने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द

बोल्नु हुन्दैन । मदस्यले बोल पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र
कर्तव्यालाई बैठकको काममा बाधा पूऱ्याउने मनमायले डुर्लभगोर्गाँ गर्ने पाइने
क्षेत्र ।

(३) बैठकका सहभागिले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चालका माथान
तथा अन्य विवृतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग
गर्ने पाइनेछैन ।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै मदस्यको प्रत्यक्ष वा
अप्रत्यक्ष स्वार्थी गाँडीएको वा मलप्रता घट्ने भएमा त्यस्तो विषय उपरको
छलफलमा सम्बन्धित मदस्य सहभागी हुनु हुन्दैन ।

(५) समितिका मदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने अवस्था मिलाउनु
माप्रग्रहरु समितिका मदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने अवस्था मिलाउनु
पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि मदस्यले बैठक कक्ष छोइतु
हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ ।
संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि मदस्यले स्थान
छोइतु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक गुन्तु पर्नेछ । बैठक
सञ्चालनमा समितिका सबै मदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन मदस्यहरुलाई आक्षम
गर्नेछ । जुनै मदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित अवहार भएमा
संयोजकले तिजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको
अन्य कारबाहीका लागि सभा ममझलेखि पठाउन सक्छ ।

(८) समितिको बैठकमा बोलदो संयोजकलाई मास्वोधान गरेर
संयोजकले बैठक बस तोकिएको सिति र समयमा गणपुरक
साझेद्या नपुगी समितिको बैठक बस नसकेमा सो दिनको बैठक स्थानित गरी
संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बसे गरी तोक सक्छ । दोस्रो पटक
पनि गणपुरक साझेद्या नपुगी बैठक बस नसकेसंयोजकले तेलो पटकका लागि
बैठक बोलाउने छैन । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कमितिमा एक

(९) समितिको मदस्य कारावास बैठकमा उपस्थित हुन नसके भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ।

(१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अत्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. समितिको निर्णयः (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिवाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिवाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्ना मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयिक मत दिन सजैछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अधिकारी संचितले सुरक्षित र अवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार नाड्पालिका वा सो अन्तरगतका निर्णयलाई राय सुचाव र निर्देशन दिई संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

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

(क) निशेष कारण परेकमा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म जुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुनेन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको

बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता गर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यसले आनार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्यहुनेछ ।

१७. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः (१) समितिमा जुनै विषयमाथी छलफल हुन्दा सो विषयको प्रकृति ही जार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्छ ।

(२) समितिले आप्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमत्वांगरी राय, परामर्शलिन सक्छ ।

(३) उपदका (र) बमोजिम आमत्वित आधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आप्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमत्वित अधिकारी वा विशेषज्ञले आप्नो धारणात्यधृपत् एवम् शिष्टापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(५) सभाको जुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बन्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन आवास संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्छ ।

तर यस्तो आमत्वित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुन्ने छैन ।

१८. समितिको प्रतिवेदनः (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निर्जनी अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य जुनै सदस्यले सभाको बैठकमा चेष्ठ गर्नेछ ।

(२) उपदका (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा सक्षिप्त चक्रव्य दिन सक्छ ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्याचयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) ममिति आप्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए न भए को अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्न सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्छ ।

। (५) उपदेशक (६) बमोजिमको अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयमा सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियो भनी सम्बन्धित समितिको समोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनपछि प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दित सक्छ ।

(६) उपदेशक (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियो भनी प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका समोजकलाई अनुमति दिन्छ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको समोजकले संझिम चतुर्थ दिन सक्छ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समाचारिति निर्धारण गर्न सक्छ ।

(८) छलफलमा उडेका प्रश्नको जवाफ़ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले विषयमा छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१९. उपसमिति गठन : (१) समिति आप्नो कार्य सुचनास्थित, छिटोछिटो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आप्नो क्षेत्रमा विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र सम्बन्धित तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्छ ।

(२) उपदेशक (१) बमोजिमको उपसमिति निर्धारित समयमा समिति समझ प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदेशक (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव समोजकले बैठक समझ राख्नेछ ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समाचेशी प्रक्रियाको र डलीय सरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ । उपसमितिमा आवश्यकताउसार विशेषज्ञ 'सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(६) उपसमिति तोकेको सम्बन्धित विषय आफ्लाई ग्राह जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गर्न समिति समझ आप्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

तर विशेष कार्यालय तोकिएको सम्बन्धित विषय कारण महित समिति समझ थप समय माग गर्न सक्छ ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले योही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन वाधा पर्नेछन् ।

परिच्छेद छ विविध

२०. समितिको सचिवालय : गाउँपालिकाको कानून शाब्दा वा कार्यपालिकाले तोकेदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. बजेट व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्न बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकेम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. प्रचाना तथा कागजात : उपलब्ध गराउनपर्ने समितिले मानेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउन गाउँ कार्यपालिका एवं सोको मात्रहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

०५/१०

२३. कार्यक्रमसंग सम्बन्धित स्थलतात धमण सम्बन्धी व्यवस्था। ममितिको जिरण्य अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिसे समितिको कार्यक्रमसंग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको चर्चीकृति लिई धमण गर्न सक्छ।

२४. कार्यतालिकाको जिमणि तथा कार्यविधिको पालना। (१) ममितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्ने कार्यतालिका जिमणि गर्न सक्छ र सो कार्यतालिकाको पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

२५. समितिको अभिलेखः (१) ममितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्न पर्नेछ।

(२) ममितिले आफ्नो कार्यक्रम भित्रको कुनै काम, कारबाहीको प्रकृति र विपयको गाभिर्यतालाई दृष्टिगत गरी नोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सावर्जनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसंग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले अवस्थित गरी राखेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. आड्या र संशोधनः (१) यस कार्यविधिको आड्या गाउँ सभाले गर्नेछ।

(२) गाउँ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन चा हेरफेर गर्न सक्छ।

आज्ञाले,

नामः मीन बहादुर रावल
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत