उत्तरगया गाउँपालिका विकास तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९

प्रस्तावना

गाउँ सभाको कार्यप्रणालीलाई ब्यवस्थित गरी, समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय, परिणाममुखी एवं प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँ/नगर/जिल्ला सभा सञ्चालन (कार्यविधी) ऐन,२०७५ को दफा ४७ बमोजिम उत्तरगया गाउँपालिकाले यो कार्यविधी बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस कार्यविधिको नाम "उत्तरगया गाउँपालिका विकास तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले बागमती प्रदेश सभाले जारी गरेको गाउँ सभा/नगर सभा (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्नेगरी विकास तथा सुशासन समितिद्वारा दफा १५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिका विकास तथा सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रदेश" भन्नाले बागमती प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "बैठक" भन्नाले समिति बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(छ) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम विकास तथा सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले विकास तथा सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सभा" भन्नाले उत्तरगया गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विकास तथा सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) "संयोजक" भन्नाले विकास तथा सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. <u>समितिको कार्यक्षेत्र</u>: (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने विकास तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ ।

(क) स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधारका विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय र

(ख) विकास निर्माणमा रहेको समस्याको समाधानको विषय

४. <u>समितिको गठन</u> : (१) गाउँ सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीति दलको प्रतिनिधि संख्या, महिला, आदिवासी, जनजाती, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिंदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेतका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय विकास तथा सुशासन समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गाउँ सभाले गर्नेछ ।

(२) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुश्लिम, खस/आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

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

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

(४) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको अनुगमन शाखा प्रमुख वा उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

५. <u>समितिको कार्यावधि :</u> यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ । तर सभाले आवश्यक ठानेमा वा सदस्यहरुले समितिमा बस्न अनिच्छा देखाएमा वा अध्यक्षले सदस्य परिवर्तन गर्न चाहेमा सदस्य परिवर्तन गर्न वाधा पारेको मानिने छैन ।

६. <u>संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था</u> : (१) समितिको संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) सभाको सदस्य नरहेमा

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा

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

(ङ) सभाको बैठकले समितिका सदस्यहरु परिवर्तन गर्ने निर्णय गरेमा ।

परिच्छेद तीन : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) विकास तथा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन र समावेशी विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारका विकास तथा सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ग) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरुको 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 सुझाव दिने ।

(ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरुको 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 विकास र सुशासनसँग 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 अवस्था वारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा तथा विकासका कार्यहरुको यथार्थ सूचना र जानकारीहरु समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण एवं सम्प्रेषण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्कका वारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम वारे गाउँ पालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने ।

(ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरुबाट सञ्चालन हुने भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमहरु सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, वालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरुमा ध्यान पुगे/नपुगेको लेखाजोखा गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।

(ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैसस लगायतका संघसंस्थाहरुको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने ।

(ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एव निर्देशन दिने ।

(ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरुमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक राय, सुझाव दिने ।

(ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई समेत समेटी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको आचार संहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँ सभामा 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 अवस्थाबारे अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेकोबारे 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 आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।

(द) गाउँपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार विकास, यातायात सेवा लगायतका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि गाउँपालिकालाई राय सुझाव दिने ।

(ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरु संचालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्यांकन गरे नगरेको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई 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 गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(फ) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित साना सवारी साधनहरुको सञ्चालन र व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी गाउँ पालिकालाई उचित सल्लाह दिने ।

(ब) गाउँपालिका र वडा कार्यालयवीच कामको वाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(भ) स्थानीय शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित शाखा, महाशाखा तथा निकाय र कार्यरत कर्मचारीहरुको तथ्यमा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्न आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

(म) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाब दिने ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक तथा अर्धवार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभामा र 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 स्थानीय सरकार (गाउँपालिका/नगरपालिका) सँग समितिका काम कारबाही, 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 सक्नेछन् ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(७) सभाले तोकेका विकास तथा सुशासनसँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

८. <u>विवरण लिन सक्ने:</u> (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुसँग माग गरिने लिखित विवरण सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले माग गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट समेत कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा पनि त्यस्तो निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले कुनै प्रयास नगरेमा सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव समितिले गर्न सक्नेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

परिच्छेद चार

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

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

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने,

(ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग 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 अधिकारः** 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. **सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

(क) समितिको सदस्य-सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

(घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(ङ)	समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

परिच्छेद पाँच

बैठक व्यवस्थापन

१२. **समितिको बैठक:** (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(५) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(६) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. **गणपुरक संख्या:** (१) समितिमा कम्तिमा दुई जना सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैंठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ ।

(३) उदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि अध्यक्षले उचित समाधानको प्रायास गर्नु पर्ने छ ।

१४. **समितिको निर्णयः** (१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१५. **बैठक सञ्चालन विधिः** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । 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 संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन ।

(३) 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—अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

(५) समितिका सदस्यहरुसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरुबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछन् । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

१६. **आचरण :** (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

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

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही 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 आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१७. <u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः</u> (१) समितिमा कुनै विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले आवश्यक देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारको कुनै निकाय वा सो निकायमा काममा खटिएको कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा विषय सम्बद्ध सरोकारवाला पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि तथा विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो सरोकारवाला पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि तथा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राखुपर्नेछ ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ र निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

१८. <u>समितिको प्रतिवेदनः</u> (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिंको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

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

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

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याँकन गरी सो को प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याँकन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी 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, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा 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) बमोजिम उपसमितिका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ । उपसमितिमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

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

(६) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणबश समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(७) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद छ

विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** उत्तरगया गाउँपालिकाको अनुगमन शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरुसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष

उत्तरगया गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
लहरेपौवा, रसुवा
बागमती प्रदेश नेपाल
२०७३

२४. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना :** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

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

२५. **समितिको अभिलेख** : (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 राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुंदैन ।

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

२६. संशोधन तथा व्याख्या: (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ ।

(२) बागमती प्रदेश सभा तथा उत्तरगया गाउँ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

माधवप्रसाद अर्याल
अध्यक्ष