मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ संख्याः ४ मितिः २०७८/१२/१४

भाग- २

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/१४

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 नतिजामुखी बनाउन गराउन बान्छननीय भएकोले,
मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गठनहुने समितिहरूको कार्यसञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "विषयगत समिति (कार्यसञ्चालन) कार्यविधि, २०७८"रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष"भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "समिति"भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १५ मा भएको व्यवस्था बमोजिम गठनहुने विषयगत समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "संयोजक"भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "सदस्य"भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(च) "सदस्य सचिव"भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २
विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

(च) विधायन समिति

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

(क)	कार्यपालिकाले तोकेको विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य	संयोजक
(ख)	कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एक जना महिला	सदस्य
सहित दुई जना कार्यपालिकाको सदस्य		सदस्य
(ग)	सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख	सदस्य सचिव

(२) सम्बन्धित विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र भित्र एकभन्दा 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 लिन सक्नेछ ।

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 ।

परिच्छेद ३
समितिको कार्यक्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. समितिको कार्यक्षेत्रः (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम 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 देहायबमोजिम हुनेछः
(क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी,
(ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वत्ती सम्बन्धी,
(ग) सिंचाई तथा जलउत्पन्न 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 एवम् निर्माण इजाजत सम्बन्धी,
(छ) जग्गा नापी तथा नक्सा, घरजग्गा धनीपुर्जा, भू-उपयोग तथा वस्ती विकास सम्बन्धी,
(ज) सार्वजनिक निजी साझेदारी सम्बन्धी ।

(३) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम 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 विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

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

(ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधारक्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,

(ग) फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(घ) जलवायु परिवर्तन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,

(ङ) विपद् व्यवस्थापन, बारुण यन्त्र, एम्बुलेन्स सम्बन्धी ।

(५) सुशासन तथा संस्थागत विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

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

(ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) सङ्घ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सम्बन्ध र समन्वय तथा वडासँगको समन्वय सम्बन्धी,

(घ) बैठक व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ङ) बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र 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 फछ्र्यौट 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 कार्यविधिमा 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 देहायबमोजिम 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, योजनासँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नुपर्ने कार्यलाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,

घ. गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग 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 सबै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागितामूलक योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने व्यवस्था मिलाउने,

च. टोल र वस्ती स्तरको 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, कार्यक्रमबीच 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 कार्यक्षेत्रभित्र 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 गाउँ सभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रममा संशोधन वा परिमार्जन भए सोको अभिलेख समेत राख्ने,

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

ण. गाउँपालिकाको वार्षिक, अर्धवार्षिक, 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 कार्य क्षेत्रभित्रका आयोजना प्रस्ताव तयार गर्न कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,

द. विषयगतक्षेत्र 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) गाउँ कार्यपालिकाले तर्जुमा गर्ने कानून र स्वीकृत योजनाको कार्यान्वयनको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

ग. विषयगत क्षेत्रभित्रको 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 कार्यक्रम पहिचान 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 उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्नका लागि विषयगत क्षेत्रसँग 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 क्षेत्रसँग 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 अधिकार:** 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) आफ्नो समितिसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) समितिको प्रभावकारी कार्यसम्पादनको नेतृत्व गर्ने,

(च) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

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

(ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

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

(ग) आफ्नो शाखा वा विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

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

(ङ) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र रही तर्जुमा गर्नुपर्ने 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 कार्यतालिका:** विषयगत समितिको वार्षिक कार्यतालिका सामान्यतया देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) असार ५ गतेभित्रः बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिमा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।

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

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

(च) वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमाः गाउँ सभाबाट 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 दिनुपर्ने । साथै सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले बजेट स्वीकृत भएको १५ दिनभित्र कार्यान्वयन कार्ययोजना तर्जुमा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने ।

(छ) वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृतः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले महाशाखा/शाखा/इकाई र वडा सचिवबाट प्राप्त कार्ययोजनामा प्राविधिक क्षमता, योजनाको संवेदनशीलता, कार्यान्वयन प्राथमिकीकरण, नगद प्रवाहको अवस्था समेतको आधारमा कुनै संशोधन गर्नुपर्ने देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुझाव दिनसक्ने र यसरी प्राप्त भएको सुझाव समेतको आधारमा सम्बन्धित शाखा/इकाई र वडा सचिवले कार्यान्वयन कार्ययोजनामा संशोधन गरी ५ दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्ने । यसरी प्राप्त कार्यान्वयन कार्ययोजनालाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एकीकृत गरी बजेट स्वीकृत भएको २१ दिनभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गरी स्वीकृत गराउने ।

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

(झ) श्रावण महिनाभित्रः वार्षिक खरिद योजना र गुरुयोजना स्वीकृत गर्ने ।

(ञ) चालु आ.व.को पौष मसान्तसम्मः सङ्घीय 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 गाउँ सभाको 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 गतेभित्र पर्ने गरी कम्तिमा तीन पटक बस्नेछ ।

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

(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 तयार गरी संयोजक मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१४. **उपसमिति गठनः** (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 गठित उपसमितिले आफुलाई तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गरेपश्चात स्वतः विघटन हुनेछ ।

परिच्छेद ६
विविध

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

१६. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१७. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु कार्यपालिका एवम् सो अन्तरगतका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

१८. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिका पदाधिकारीले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा अध्यक्षको स्वीकृतमा गाउँपालिकाभित्रको कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१९. **कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ 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 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 ।

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

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

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ संख्याः ५ मितिः २०७८/१२/१४

भाग- २

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/१४

प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, काम–कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६, ३७, ३८ बमोजिम मिक्लाजुङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यापालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**ः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "उपसमिति" भन्नाले दफा १८ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "ऐन" भन्नाले प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "बैठक" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(छ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सचिव" भन्नाले समितिको सदस्य–सचिव भै कामकाज गर्नेगरी दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेका उप–समितिका सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सार्वजनिक निकाय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र यस अन्तर्गतका वडा समिति कार्यालय तथा विषयगत शाखा वा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ट) "सार्वजनिक लेखा" भन्नाले सार्वजनिक खरिद कानून अनुसार गाउँपालिकामा भएका आर्थिक कारोवारको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, बहि किताब आदि र सो कारोवारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप–समितिको सभापतिलाई समेत जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई
समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **लेखा समितिको कार्यक्षेत्रः** (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिकाको राजस्व,

(ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वनिक खरिद,

(ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विषय,

(घ) बेरुजु।

४. **अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति गठनः** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३८ बमोजिम अध्यक्षले पाँच जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको सभापतिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा सभापति तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, थारु, मुश्लिम, 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) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ ।

५. **समितिको कार्यावधि:** समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

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

६. **सभापति र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था**: (१) समितिका सभापति र सदस्यको 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 ।

परिच्छेद तीन

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि सहितको प्रतिवेदन परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिन सक्नेछ,

(ख) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने मितव्ययी उपायहरु सहित आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने,

(ग) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान बापतको रकम निर्धारित शर्तको पालना एवम् प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय–सुझावसहितको आवश्यक प्रतिवेदन दिने,

(घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरुप उपयोग भए–नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने,

(ङ) गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक सुझाव दिने,

(च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका कमी–कमजोरीहरुलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फछ्र्यौट गर्न तथा बेरुजु फछ्र्यौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई सुझाव दिने,

(छ) पेश्की बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्र्यौटका लागि अवलम्बन गरिनु पर्ने रणनीति बारे गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ज) सार्वजनिक लेखासम्बन्धी कानून बनाउँदा नेपालको संविधान, सङ्घीय, प्रादेशिक तथा गाउँपालिकाको प्रचलित कानूनको पालना भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,

(झ) सार्वजनिक खरिद कार्यमा प्रचलित खरिद कानूनको पालना भए–नभएको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव दिने,

(ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्री प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ–छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव दिने,

(ट) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने,

(ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक राय सुझाव दिने,

(ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ढ) पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरुको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ण) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरुको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको वारे स्थानीय नागरिकहरुको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(त) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरु, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरुमा जाँच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझावदिने,

(थ) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी वार्षिक अनुमान प्रस्तुत हुनु अगावै सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा समितिका सभापतिको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने 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 सुझाव दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई सुझाव दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद चार
<u>समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका</u>

९. **<u>सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** समितिको सभापतिको 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. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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. **<u>सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** 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 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 पाच

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 कार्यसूची सचिवले सभापतिसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक गाउँसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा सभापतिले पन्ध्र दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. **गणपूरक सङ्ख्याः** समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रायास गर्नु पर्नेछ ।

१४. **बैठकको सञ्चालन विधि**: (१) सभापतिले 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 बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइने छैन ।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्नेछ 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 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 वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यबीच 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 हुदैन । सभापतिले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा सभापतिले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी सभापतिले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके

सभापतिले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा समितिका सभापति सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

१५. **आचरण:** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

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

(ख) सभापतिले 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 सभापति तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु सभापति र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१६. **बैठकको निर्णय:** (१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सभापतिले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा सभापतिले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१७. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन सभापतिले वा निजको अनुस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वियन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याँकन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याँकन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको सभापतिले 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 सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले 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 ।

१८. **उपसमिति गठनः** (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 । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव सभापतिले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

(४) उपसमितिको सभापतिलाई कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको सभापतिलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमितिले तोकेको समयाबधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

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

(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

२०. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको उपस्थिति र रायः** (१) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई वैठकमा आफ्नो धारणा राख्न सभापतिले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(४) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सभापतिलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

परिच्छेद छ
विविध

२१. **समितिको सचिवालय** : गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

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

२३. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार सभापति, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

२५. **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 व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२६. **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 हुँदैन ।

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

२७. **संशोधन तथा व्याख्या :** यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । गाँउ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन, हेरफेर र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ | संख्याः ६ | मितिः २०७८/१२/१४

भाग- २

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/१४

पृष्ठभूमी

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्‍याउन, सभामा दर्ता भएका विधयेकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम—कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८" रहेको छ ।

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

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं. १ सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) "सचिव" भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले विधायन समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सभापति" भन्नाले समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सभापति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठनः** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति 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 विधायन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको सभापतिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा सभापति तथा सदस्यहरूको 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 कानून शाखा प्रमुख वा अन्य उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्रः** विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

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

(ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक न्याय, र

(घ) स्थानीय कानुन सम्बन्धी ।

५. **समितिको कार्यावधि** : समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

तर अध्यक्षले समितका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन 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 हुनेछः

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका 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) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभाबाट समितिमा पठाईएका विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,

(ख) समितिमा दफावार छलफलका लागि सभाबाट प्राप्त भएका विधयेकलाई आवश्यकतानुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय—सुझाव सङ्कलन गरी विधयेकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ग) सभाबाट प्राप्त विधयेकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्तावउपर समितिमा छलफल गरी विधयेकको अङ्ग बन्ने वा नबन्ने बारे निर्णय गर्ने,

(घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरु संविधान तथा प्रचलित ऐनसँग बाझिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ङ) संविधानको अनुसूची‘९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने विषयमा सभालाई सहयोग गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानून तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य वनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभूत कानून वा नमूना कानूनको व्यवस्था गरे नगरेको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताको बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय—सल्लाह लिने,

(ठ) समितिको कामको निमित्त आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउने वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिने,

(ड) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

(ण) स्थानीय कानून निर्माणसँग 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 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 सक्नेछ ।

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

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

(२) यस दफा 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 अन्तरगतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद चार

<u>समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका</u>

९. **<u>सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>** समितिको सभापतिको 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** 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 अधिकारः** 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 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 बैठकः** (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 सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले 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 ।

(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. **गणपुरक संख्याः** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक 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 स्थागित गर्न सक्नेछ ।

(३) उदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित 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 विधिः** (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 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 सभापतिलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ । 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 पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) बैठकका सहभागिले 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 गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु 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 सदस्यहरुले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा सभापतिले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित 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 छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सभापति सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

१५. **<u>समितिको निर्णयः</u>** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु 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 निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव दिँदा सभापतिले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१६. **<u>आचरण</u>** : बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका सभापति तथा सदस्यको 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 तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु सभापति र सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

१७. **<u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः</u>** (१) समितिमा कुनै विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई सभापतिको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

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

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

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

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

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न सभापति वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको 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 मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको सभापतिले 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 सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

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

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नको 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 उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव सभापतिले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

(५) उपसमितिको सभापतिलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको सभापतिलाई 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 तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद छ
विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको कानुन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

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

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार सभापति, सदस्य वा उपसमितिले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

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

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

२५. **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 राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

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

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

(२) गाउँ सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ संख्याः ७ मितिः २०७८/१२/१४

भाग- २

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८

सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/१४

गाउँपालिकाले प्रदान गर्ने विकास निर्माण र सेवाप्रबाहलाई समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय एबम् परिणाममुखी बनाई सुशासन कायम गर्ने सन्दर्भमा सुशासन तथा स्थानीय सेवा समितिको गठन तथा सञ्चालनद्वारा सभाको भूमिकालाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन लागि आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङको "सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँकार्यपालिकाले स्वीकृत गरी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश नं. १ को गाउँ सभा र नगर सभा कार्यसञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपसमिति" भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यविधि" भन्नाले गाउँपालिकाको सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रदेश" भन्नाले प्रदेश नं.१ 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 स्थानीय सेवा समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले सुशासन तथा स्थानीय सेवा समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ट) “सभापति” समितिको सभापति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सभापति समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद दुई

समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठन**: (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३८ बमोजिम अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका सदस्यहरु मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको सभापतिको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा सभापति तथा सदस्यहरूको 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 स्थानीय सेवा समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः

(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 पुऱ्याउन 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,

(ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारितासाथ 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 स्थानीय सेवा 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 एवम् निर्देशन दिने,

(ख) सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा स्थानीय सेवासँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सिफारिस गर्ने,

(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 कार्यापालिकालाई सुझाव पेश गर्ने,

(ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरुको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारवाहीवारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक सुझाव 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 सुझाव दिने,

(ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था वारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक सुझाव 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 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 वारेमा 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, विपद व्यवस्थापन, वालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरुमा ध्यान पुगे–नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

(ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैर सरकारी सस्था लगायतका संघसंस्थाहरुको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,

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

(ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरुमा 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 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 अवस्था वारे अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको वारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक सुझाव दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिवी न्यूनीकरण, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाब 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 सुझाव 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 सुझाव दिने,

(प) गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाई र कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

(ब) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाब 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, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका 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 सक्नेछ ।

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

८. **<u>विवरण लिन सक्नेः</u>** (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा 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 राय सुझाव दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो राय सुझाव कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक सिफारिस गर्न सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद चार

समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **समितिको सभापतिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको सभापतिको 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** 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 अधिकारः** समितको 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 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 कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै सभापतिको निर्देशनमा सचिवले सवै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरुले 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 ।

(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. **<u>गणपुरक संख्याः</u>** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रायास गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>बैठक सञ्चालन विधिः</u>** (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 जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोऱ्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु 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 पुऱ्याउने मनसायले दुरूपयोग गर्न पाइनेछैन ।

(३) बैठकका सहभागिले 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 गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु 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 सदस्यहरुले सभापतिलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) सभापतिले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा सभापतिले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारबाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित 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 कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

१५. **<u>समितिको निर्णयः</u>** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु 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 राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय,सुझाव दिँदा सभापतिले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

१६. **आचरण** : बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

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

(ख) सभापतिले 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 सभापति तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु सभापति र सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

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

(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 विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

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

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न सभापति वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको 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 मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको सभापतिले 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 सभापतिलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको सभापतिले 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. <u>उपसमिति गठन</u> : (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 उपसमिति गठनका लागि सदस्यहरुको 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 सञ्चालन गर्दा समितिको सभापतिलाई 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 तोकिएको समयाबधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद छ

विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले 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 मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार सभापति, सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र 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 उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा सभापतिको 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 हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् 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 ।

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

मिक्लाजुङ गाउँपालिका, मोरङ

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५ संख्याः ८ मितिः २०७८/१२/१४

भाग- २

मिक्लाजुङ गाउँपालिका

कन्टीन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८

कन्टीन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यविधि, २०७८

गाँउ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/१४

प्रस्तावनाः

मिक्लाजुङ गाउँपालिका र अन्तगर्तका निकायहरुमा सावर्जनिक निर्माण कार्यसँग सम्बिन्धत आयोजना कायान्र्वयन गर्दा लागत अनुमानमा व्यवस्था भए वमोजिमको किन्टन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने कार्यालाई थप पारदशी, मितव्ययी औचित्यपूर्ण र व्यबिस्थत बनाउन वाञ्छनीय भएकोले सावर्जनिक खरिद नियमावली, २०६४ अनुसूचि -१ को खण्ड ग. ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "सार्वजनिक खरिदमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्चलाई व्यवस्थित गर्ने कार्यविधि, २०७८" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठन भएको गाउँ कार्यपालिकलाई सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालय, सेवा केन्द्र, विषयगत शाखा वा निकाय समेतलाई बुझाउने छ।

(ङ) "प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा ८४ वमोजिमको प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(च) "आयोजना" भन्नाले गाउँपालिकाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधी र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(छ) "योजना" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २४ को उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँपालिकाको समग्र विकास निर्माण सम्बन्धी तयार पारिएको आवधिक,

बार्षिक र रणनीतिगत तथा विषयक्षेत्रगत योजना र यस्तै प्रकारका अन्य योजनालाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) "कार्यक्रम" भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि गाउँपालिकाद्धारा लगानी ढाँचा सहित तयार गरिएको क्षेत्रगत वा वहुक्षेत्रगत कार्यक्रम सम्झनुपर्छ ।

(झ) "आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च" भन्नाले सम्वन्धित निर्माण कार्यको सुपरभिजन र प्रत्यक्ष रुपमा सम्वन्धित कर्मचारी खर्च, अपरेटर तथा सवारी चालक खर्च, सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार उपकरण खरिद तथा त्यस्ता उपकरणको मर्मत सम्भार खर्च र आयोजना विकास तथा प्रभावकारी सञ्चालनमा हुने खर्चहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च" भन्नाले सम्वन्धित निर्माण कार्यसँग सम्वन्धित बोलपत्र, प्रस्ताव तयारी खर्च, सूचना प्रकाशन तथा कार्यालयको प्रशासनिक गतिविधि सञ्चालन गर्न आवश्यक इन्धन, स्टेशनरी, फर्निचर, टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महशुल सम्बन्धी खर्च, फोटोकपी /प्रिन्टर्स/कम्प्यूटर खरिद, वैठक भत्ता तथा मर्मत एवं नियमित रुपमा कार्यालय व्यवस्थापनको लागि आवश्यक पर्ने अन्य सामान सम्वन्धी खर्चलाई सम्झनु पर्छ।

३. **<u>उद्देश्यः</u>** कन्टिजेन्सी रकम व्यवस्थापन र खर्च सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नुका उद्देश्हरु देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

(क) योजना तथा कार्यक्रमहरुको कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई पारदर्शी र विधिवत रुपमा खर्च गर्ने पद्धतिको विकास गर्नु,

(ख) तोकिएको क्षेत्रहरुमा मात्र कन्टिजेन्सी वापतको रकम खर्च गर्ने व्यवस्थाको थालनी गर्नु,

(ग) कन्टिजेन्सी वापतको रकमलाई एकीकृत रुपमा लगत राखी योजना कार्यान्वयनमा सुव्यवस्थित तवरले खर्च गर्न,

(घ) योजना कार्यान्वयन सन्दर्भमा आउने भैपरी आउने खर्चको व्यवस्थापन गर्न,

(ङ) कन्टिजेन्सी वापतको रकमको यर्थाथपरक विवरण अभिलेखीकरणा गर्नु।

परिच्छेद -२
कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्ने प्रकया

४. **कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्नुपर्नेः** (१) गाउँपालिकाले निर्माण सम्बन्धी आयोजना कार्यान्वयन गर्दा वा तोकिएको क्षेत्रमा परामर्श सेवा लिदा देहाय बमोजिमको दरमा कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्नुपर्नेछ।

(क) एक करोडसम्म लागत अनुमान भएको निर्माण व्यवसायीबाट कार्यान्वयन हुने आयोजनाको हकमा विनियोजन रकमको बढिमा ३ (तीन) प्रतिशतले हुन आउने रकम,

(ख) ठुला पूर्वाधार निर्माणको आयोजनाको हकमा आयोजना तयारी तथा उपकरणको आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार कुल लागत वा विनियोजनको बढिमा ५(पाँच) प्रतिशत रकम,

(ग) परामर्श सेवामा लागत वा विनियोजनको वढिमा २ (दुई) प्रतिशत रकम,

(घ) उपभोक्ता समितिबाट कार्यान्वयन हुने पूर्वाधार आयोजनामा विनियोजनको २(दुई) प्रतिशत रकम,

(ङ) अन्य निर्माण आयोजनाहरुमा विनियोजन तथा लागतको २(दुई) प्रतिशत रकम,

(२) उपदफा (१) बमोजिम कट्टा हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको विवरण आयोजनागत रुपमा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कट्टा हुने कन्टिन्जेन्सी रकमको एकीकृत विवरण तयार गरी खर्चको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिकको बार्षिक कार्यक्रम तयार गर्दा आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च र कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यक्रम प्रस्ताव विवरण छुट्टा छुट्टै तयार गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) अनुसार खर्च गर्न प्रस्ताव गरिएको कार्यक्रम कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम एकमुष्ट रूपमा कन्टिन्जेन्सी छुट्टयाईसकेपछि आयोजनागत रूपमा लागत अनुमान तयार गर्दा पुनः कन्टिन्जेन्सी रकम कट्टा गर्न पाइनेछैन।

(७) खर्च गर्न योग्य कन्टिन्जेन्सी रकमको गणना मूल्य अभिवृद्धि कर वाहेकको खरिद सम्झौता रकममा तोकिएको प्रतिशतले हिसाव गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै ठेक्का सम्झौता भई नसकेको अवस्थामा ठेक्का व्यवस्थापनका चरणमा तोकिएको सीमाभित्र रही लागत अनुमानका आधारमा कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न कुनै वाधा पुगेको मानिने छैन ।

५. **कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्न सकिने क्षेत्रहरू:** (१) कन्टिन्जेन्सी रकम देहायको क्षेत्रमा खर्च गर्न सकिने छ।

(क) आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी खर्च

१. योजना अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण एवं योजनासँग सम्वन्धित प्रशासनिक र वैठक भत्ता लगाय खाजा खाना खर्च,
२. ठुलो आयोजनाको हकमा आयोजनाको कामको ला ग सवारी साधन खरिद सम्बन्धी खर्च,
३. स्पष्टिकरणः ठुलो आयोजना भन्नाले गाउँपा लकाले तोकेको लागत अनुमान भएको पूर्वाधार सम्बन्धी आयोजनालाई बुझाउनेछ।
४. सम्बिन्धत आयोजनाको सपरिवेक्षणमा हुने इन्धन खर्च तथा दैनिक भ्रमण भत्ता खर्च,
५. सवारी साधन ममर्त तथा सम्भार र सवारी साधन भाडा सम्बन्धी खर्च,
६. योजना कार्यान्वयनका ला ग आवश्यक पर्ने प्रा व धक कर्मचारी व्यवस्थापनमा लाग्ने खर्च,
७. योजना कार्यान्वयनका ला ग आवश्यक पर्ने प्रा व धक सामाग्री खरिद सम्बन्धी खर्च,
८. आयोजना सर्वेक्षण वा सम्भाव्यता अध्ययन, डजाइन, ड्रइङ लागत अनुमान तथा वातावरणीय, सामाजिक र प्रा व धक अध्ययन सम्बन्धी खर्च ।
९. आयोजनाको अ भलेख व्यवस्थापन, योजना खाता, सफ्टवेयर खरिद सम्बन्धी खर्च ।
१०. सामाजिक परीक्षण, सार्वजनिक सुनुवाई, गुनासो व्यवस्थापन सम्वन्धी खर्च।
११. गुणस्तर परीक्षणका ला ग प्रयोगशाला स्थापना गर्ने आवश्यक खर्च।

(ख) कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी

१. कायार्लय सामान , स्टेशनरी खरिद तथा कायार्लयको भाडा सम्बन्धी खर्च,
२. टेलिफोन, विद्युत तथा पानी महसुल खर्च,
३. आयोजना कार्यान्वयन सहजिकरणको लागि अनुगमन तथा बैठक, प्रस्तुतीकरणसँग सम्बन्धित खर्च,
४. नेपाल सरकारले घोषणा गरेको जनस्वास्थ्यसँग संकट तथा प्रकृतिक विपदको समयमा कामदार तथा कर्मचारीले तोकिएको मापदण्ड पुरा गर्न खरिद गर्नुपर्ने सामाग्री तथा परीक्षण सम्बन्धित खर्च,
५. तत्काल कार्यान्वयन गर्न आवश्यक ठानिएका साना योजना तथा कार्यक्रमहरु
६. लेखापरीक्षण सम्बन्धी खर्च ,
७. गाउँपालिकाको निर्णय बमोजिम तोकिएको अन्य क्षेत्र।
८. बोलपत्र मूल्याङकन सम्बन्धित खर्च,
९. कार्यक्रम वा आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, जाँचपास तथा फरफारक सम्बन्धी खर्च,
१०. उपभोक्ता समितिको गठन तथा अभिमुखीकरण सम्बन्धी खर्च।
११. सम्बन्धित निर्माण कार्य सम्बन्धी बोलपत्र वा प्रस्ताव तयारी खर्च,
१२. सूचना प्रकाशन खर्च,

(२) गाउँपालिकाले कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा कन्टिन्जेन्सी वापतको रकममध्ये कम्तिमा ५० प्रतिशत रकम आयोजनाको प्राभावकारी ब्यवस्थापनमा प्रयोग हुने गरी आयोजना कार्यान्वयन सम्बन्धी उपदफा (१) खण्ड (क) बमोजिमका क्रियाकलापहरूमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) अनुसार खर्च हुने वा नहुने जिन्सी सामाग्री खरिद गर्दा खरिद सम्बन्धी प्रचलित कानूनको पालाना गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सामाग्री वाहेक उपदफा (१) अनुसार अन्य क्षेत्रमा खर्च गर्दा सम्बन्धित विषयको प्रचलित मापदण्डको पालाना गर्नुपर्नेछ।

(५) गाउँपालिकाले कन्टिन्जेन्सी रकम प्रयोग गरी खरिद गरेका हेभी उपकरणहरु तोकिएको रकममा अन्य आयोजनाहरुमा भाडामा लगाउन सकिनेछ।

६. **कन्टिन्जेन्सी खर्चको अभिलेख राख्नुपर्ने:१**) कुनै बजेट उपशीर्षकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च जनाउँदा सम्वन्धित ठेक्काको (नापी)/आयोजना कितावमा समेत खर्च प्रविष्ट गरेको हुनु पर्नेछ । यसरी गरिएको खर्चको अभिलेख अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा ठेक्कैपिच्छे राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि धेरै योजनाहरु हुने वजेट उपशीर्षकहरु वढीमा रु. ५ लाखसम्म विनियोजित वजेट भएका आयोजनाको हकमा कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्दा सम्वन्धित वजेट उपशीर्षकमा एकमुष्ट खर्च जनाउन सकिनेछ र त्यस्तो एकमुष्ट खर्च रकमलाई समानुपातिक रुपमा वाँडफाँड गरी प्रत्येक ठेक्काको (नापी) किताव वा उपभोक्ता समिति आयोजना कितावमा कन्टिन्जेन्सी खर्च प्रविष्ट गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

७. **परामर्श सेवामा कार्यालय व्यवस्थापन खर्चको व्यवस्था** : परामर्श सेवाको कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा परामर्श सेवा अनुसारको खर्चको विवरण छुट्टै राख्नु पर्नेछ।

८. **वहुवर्षीय ठेक्कामा कन्टिन्जेन्सी खर्चको व्यवस्थापन** : (१) सामान्यतया वहुवर्षीय ठेक्काका सम्वन्धमा चालु आर्थिक वर्षमा विनियोजित वजेटको अनुपातको सीमा भित्र रही यस कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम कन्टिन्जेन्सी खर्च गर्नु पर्नेछ ।

९. **ऐन र नियमावली बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नुपर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गर्दा ऐन, नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्वन गर्नु पर्नेछ।

१०. **कन्टिन्जेन्सी रकमको खर्चमा मितव्ययिता कायम गर्नुपर्ने:** (१) यस कार्यविधि अनुसार कट्टा भएको कन्टिन्जेन्सी रकमको मितव्ययी रुपमा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) सार्वजनिक खरिदको वोलपत्र आव्हान तथा अन्य सूचना पत्र पत्रिकामा प्रकाशन गर्दा छोटो रुपमा अत्यावश्यक जानकारी मात्रै प्रकाशन गरी सो को विस्तृत सूचना गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय वा सार्वजनिक खरिद अनुगमन कार्यालयको वेबसाइटमा राख्नु पर्नेछ।

(३) आयोजना वा साइटको भौगोलिक अवस्था, कार्यवोझ आदिलाई मध्येनजर गरी कार्यालयका सवारी साधनलाई उपलव्ध गराउने इन्धनका सम्वन्धमा निश्चित मापदण्ड

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउनु पर्नेछ । तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कामको सिलसिलामा मात्र अन्य कार्यालयका र निजी सवारीलाई स्वीकृत मापदण्डका आधारमा इन्धन उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) सशर्त अनुदान तथा गाउँपालिकाको वजेटवाट सञ्चालन हुने सडक तथा पुलहरुको निर्माण कार्यको लागि सडकको लम्वाई, पुलको लागत र संख्या, निर्माण कार्यको लागत, निर्माण सम्पन्न हुने अवधि, कार्य जटिलता आदिका आधारमा सुपरभाइजर/कर्मचारी आयोजना सम्बन्धित खर्चमा राख्न सकिनेछ ।

(५) यसरी सुपरभाइजर/कर्मचारी आयोजना सम्बन्धित खर्चमा राख्नको लागि त्यस्ता कर्मचारीको संख्याका सम्वन्धमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिको सीमा भित्र रही सम्वन्धित योजना सञ्चालन हुने क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, योजनाको क्षेत्र वरिपरि सोही गाउँपालिकाले सञ्चालन गर्नुपर्ने अन्य योजनाहरु, कार्यको जटिलता, सुपरभाइजरको लागि चाहिने योग्यता तथा प्राविधिक क्षमता, कार्यालयको कार्यवोझ, जनशक्तिको उपलब्धता आदि समेतलाई विचार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यापालिकाबाट यस कार्यविधिको वमोजिम कन्टिन्जेन्सी रकमको लागत अनुमान तयार गर्दा प्रयोग गर्ने मापदण्ड तयार गरी स्वीकृत गराउनु पर्नेछ।

११.**कार्यविधि उल्लंघन गरी खर्च गरेमा विभागीय कारवाही गरिने** : यो कार्यविधिको उल्लंघन गरी कन्टिन्जेन्सी रकम खर्च गरेमा सम्वन्धित शाखा प्रमुख एवम् कर्मचारी तथा लेखा प्रमुखलाई प्रचलित कानून अनुसार विभागीय कारवाही गरिनेछ ।

१२.**अनुदानको शर्त वा सम्झौता अनुरुपको विधि अवलम्वन गर्नुपर्ने** : (१) गाउँपालिकाले नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकार प्रदान गर्ने अनुदानमा तोकिएका शर्त वा नेपाल सरकारले र दातृ पक्ष वीच भएको सम्झौता वमोजिम गाउँपालिकाले खरिद कार्यविधि अनुरुप गरिने खरिद कार्यमा यो कार्यविधि आकर्षित हुने छैन ।

(२) गाउँपालिकाले नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीच भएको सम्झौता वमोजिम खरिद कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

तर नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले प्रदान गर्ने अनुदानमा कुनै त्यस्तो शर्त नराखिएको अवस्था वा नेपाल सरकार र दातृ पक्षबीचको सम्झौताम त्यस्तो कुनै प्रावधान नराखिएको खण्डमा यस कार्यविधि अनुसार कन्टेन्जेन्सी रकम कट्टा गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन्।

१३. **वाधा अड्काउ फुकाउने वा संशोधन गर्ने अधिकार** : यस कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै दिविधा देखिएमा वा कूनै वाधा अड्काउ आईपरेमा वा कुनै संशोधन गर्नु परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी स्पष्ट गर्न वा वाधा अड्काउ फुकाउन वा संशोधन गर्न सक्तेछ ।

१४. **खारेजी र वचाउ** : (२) उक्त कार्यविधि वमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि अनुरुप भए गरेको मानिनेछ

अनूसुचि- १

कन्टेनजेन्सी खर्चको लागत र खर्च विवरण फारम(सारांश)

आयोजनाको नामः

आर्थिक बर्षः

क्र.स.	कार्यक्रमको नाम	इकाई	परिमाण	कार्यक्रम सञ्चालन स्थान	आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी खर्च		कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च		जम्मा कन्टेनजेन्सी खर्च	साइट इन्चार्ज
					स्वीकृत खर्च	भएको खर्च	स्वीकृत खर्च	भएको खर्च		

अनूसुचि-२

कन्टेन्जेन्सी खर्चको विस्तृत खर्च विवरण (कार्यक्रमगत) फारम

आयोजनाको नामः

कार्यक्रमको नामः

कार्यक्रम सञ्चालन स्थानः

कुल स्वीकृत ल.ई. रकमः गा.पा.ले व्यहोर्ने रु.: उ.स.ले व्यहोर्ने रु.: अन्यले व्यहोर्ने रु.:

कुल खर्च रकमः गा.पा.ले व्यहोरेको रु.: उ.स.ले व्यहोरेको रु.: अन्यले व्यहोरेको रु.:

ल.ई अनुसार स्वीकृत कन्टेन्जेन्सी रकमः

उपभोक्ता /समूह /निर्माण कम्पनी नाम र ठेगनाः ठेगदार वा अध्यक्षको नाम र ठेगनाः

प्र. प्र.अधिकृत वा शाखा प्रमुखको नामः

साईट इन्चार्जको नामः

लेखा प्रमुखको नामः

आयोजना सञ्चालन सम्बन्धी खर्च					कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी खर्च					कन्टेनजेन्सी खर्च रू.
मिति	गो.भौ.न.	विवरण	खर्च रकम	भुक्तनी पाउनेको नाम र ठेगना	मिति	गो.भौ.न.	विवरण	खर्चको रकम	भुक्तनी पाउनेको नाम र ठेगना	