

## अनुसुची - २

( दफा ४ तथा अनुसुची - १ को भाग - १ सँग सम्बन्धित )



दुर्गाथली गाउँपालिका

## दुर्गाथली राजपत्र

दुर्गाथली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट प्रकाशित

खण्ड क

संख्या ०४

मिति २०७८।१०।२१

भाग - ३

दुर्गाथली गाउँपालिका विषयगत समिति-कार्यसञ्चालन\_कार्यविधि, २०७८



विषयगत समिति सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

दुर्गाथली गाउँपालिका

सुदूरपश्चिम प्रदेश

दुर्गाथली गाउँपालिका विषयगत समिति कार्यसञ्चालन - कार्यविधि, २०७८



## **विषयगत समिति-कार्यसञ्चालन\_कार्यविधि, २०७८**

गाउँकार्यपालिकाले आफ्नो काम, कारबाही व्यवस्थित गर्न, विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयन, क्षेत्रगतका न तर्जुमा तथा अनुगमन प्रक्रियामा सहजिकरण गर्दै स्थानीय सरकारबाट प्रवाह हुने सेवालाई पारदर्शी, जवाफदेही तथा प्रभावकारी बनाउन विषयगत समितिहरूलाई जिम्मेवारी प्रदान गरी थप प्रभावकारी बनाई नितिजामुखी बनाउन गराउन बान्धननीय भएकोले, दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली २०७८ को दफा ... बमोजिम कार्यपालिकाले यो कार्यविधि तर्जुमा गरेकोछ।

### **परिच्छेद-१**

#### **प्रारम्भिक**

१. **संक्षिप्तनामरप्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम “विषयगतसमिति कार्यसञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेकोछ।  
(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यसकार्य विधिमा,-
  - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
  - (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।
  - (ग) “समिति” भन्नाले दफा बमोजिम गठन हुने विषयगत समिति सम्झनुपर्छ।
  - (घ) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।
  - (ङ) “सदस्य” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ।
  - (च) “सदस्यसचिव” भन्नाले विषयगत समितिको सदस्य सचिव सम्झनुपर्छ।

### **परिच्छेद२**

#### **विषयत समिति सम्बन्धी व्यवस्था**



३. विषयगत समिति गठन गर्ने: (१) गाउँपालिकाको समग्र योजना तर्जुमा, क्षेत्रगतका नुन तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्ने कार्यपालिकाको मातहतमा देहाय बमोजिमका विषयतसमितिहरु रहनेछन् ।

- (क) सामाजिक विकास समिति
- (ख) पूर्वाधार विकास समिति
- (ग) आर्थिक विकास समिति
- (घ) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समिति
- (ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकासस मिति

४. समितिको संस्थागत संरचना: (१) दफो३ बमोजिम गठन हुने प्रत्येक विषयत समितिमा देहाय अनुसारका सदस्यहरु रहनेछन् ।

- (क) कार्यपालिकाले तोकेको विषयक्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य संयोजक
  - (ख) कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा एकजना महिला सदस्य  
सहित दुई जना कार्यपालिकाको सदस्य सदस्य
  - (ग) सम्बन्धित विषयगत शाखाका प्रमुख सदस्यसचिव
- (२) सम्बन्धित विषयगत समितिको कार्य क्षेत्रभित्र एकभन्दाबढी शाखाहरूहरेको अवस्थामा कार्यपालिकाले कुनै एक शाखाप्रमुखलाई सदस्यसचिव तोकि अन्य शाखा प्रमुखहरूलाई सदस्यको रूपमा सहभागि गराउनु पर्नेछ।
- (३) समितिले बैठकमा विषयगत विज्ञको रूपमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गरी सल्लाह, सुझाव लिन सक्नेछ।

५. समितिकोपदावधि: (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

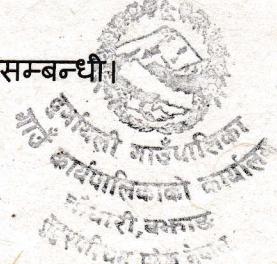
#### समितिको कार्य क्षेत्र, काम, कर्तव्य र अधिकार

६. समितिको कार्य क्षेत्रः (१) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा सम्बन्धी,
- (ख) खेलकुद तथा अतिरिक्त क्रियाकलाप सम्बन्धी,
- (ग) आधारभूत स्वास्थ्य तथा सरसफाई सम्बन्धी,
- (घ) लैंगिक समानता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी (लैंगिक समानता, वालवालिका, किशोरकिशोरी तथा युवा, अपांगता भएका व्यक्ति तथा जेष्ठनागरिक),
- (ङ) गैरसरकारी संस्था परिचालन, समन्वय तथा नियमन सम्बन्धी,
- (च) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी,
- (छ) संस्कृति, सम्पदा, ललितकला तथा पर्यटन प्रबद्धन सम्बन्धी।

(२) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सडक तथा यातायात व्यवस्था सम्बन्धी,
- (ख) जलविद्युत, उर्जा, सडक वती 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 कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) कृषि, पशुपन्धी तथा सहकारी सम्बन्धी,
- (ख) उद्योग तथा उद्यमशीलता विकास, वाणिज्य, पर्यटन र खानी तथा खनिजपदार्थको संरक्षण सम्बन्धी,
- (ग) सहकारी तथा वित्तीय क्षेत्र,
- (घ) रोजगार प्रबोधन तथा गरिबी न्यूनीकरण सम्बन्धी।

(४) वन, वातावरण तथा विपद्व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र देहायब मोजिम हुनेछः

- (क) वन, वन्यजन्तु, भू-संरक्षण तथा जैविक विविधता संरक्षण सम्बन्धी,
- (ख) वातावरण, पर्यावरण एवम् जलाधार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी,
- (ग) फोहर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (घ) जलवायु परिवर्तन, जल उत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी,
- (ङ) विपद्व्यवस्थापन, बारुणयन्त्र, ऐम्बुलेन्स सम्बन्धी।

(५) सुशासन तथा संस्थागतविकास समितिको कार्य क्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) सेवा प्रवाहको मापदण्ड, स्थानीय सेवा तथा जनशक्ति विकास सम्बन्धी,
- (ख) सार्वजनिक खरीद तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी,
- (ग) सड्घ, प्रदेश र स्थानीय तह बीचको 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 फर्ड्यौट सम्बन्धी,
  - (ञ) न्याय, कानून तथा मानव अधिकार प्रवर्द्धन सम्बन्धी,
  - (ट) योजना, अनुगमन तथा मूल्यांकन र तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी,
  - (ड) सुशासन प्रबद्धन, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण सम्बन्धी,
- (छ) नागरिक सन्तुष्टी सरेक्षण र अन्तरनिकाय समन्वय सम्बन्धी।

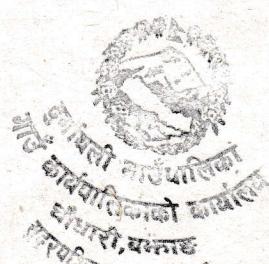
(६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको आवधि कर वार्षिकविकास योजना तर्जुमाको सन्दर्भमा विषयगत समितिहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

- क. सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा प्रकृयालाई प्रबद्धन गर्ने,
- ख. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिलाई विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने,
- ग. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारको नीति, योजना सँग तादात्म्यता कायम गरी स्थानीय तहको आवधिक योजना, विषय क्षेत्रगत नीतिको विश्लेषण, वडाका माग तथा गाउँपालिका तहबाट गर्नु पर्ने कार्य लाई समेटेर समग्र लक्ष्य निर्धारण गर्ने,
- घ. गाउँपालिकाबाट विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित वार्षिक बजेट सीमा प्राप्त गर्ने, वडाहरूलाई उक्त सीमा अन्तर्गत प्राथमिकता दिनुपर्ने आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचानका लागि सहजीकरण गर्ने,



- ड. योजना तर्जुमाको तेसो चरण माटोलर वस्तीतहका सबै वर्ग र समुदायको प्रतिनिधित्व भएको सहभागिता मूलक योजना तर्जुमा बैठकबाट समितिको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका आयोजना तथा कार्यक्रम सूचीकृत भै आउने व्यवस्था मिलाउने,
- च. टोल र वस्तीस्तरको योजना तर्जुमा बैठकबाट आएका योजना तथा कार्यक्रमहरूलाई वडा समितिमा छलफल गरी प्राथमिकता अनुसार सूचीकृत गरी पठाउन वडा समितिलाई सहयोग गर्ने,
- छ. वडा समितिहरूबाट सूचीकृत भै आएका आयोजना तथा कार्यक्रमहरूलाई विषयक्षेत्रगत रूपमा समितिमा सूचीकृत गर्ने,
- ज. वडासमितिहरूबाट प्राप्त आयोजना तथा क्रियाकलापहरूमा दोहोरोपना हुन नदिने तथा विषयगत समितिका योजना, कार्यक्रम बीच आपसी तादात्म्यता तथा परिपुरकताका यमगर्ने,
- झ. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम र गाउँपालिकाको दीर्घकालिन सोच, लक्ष्य एवम् उद्देश्य बीच सामन्जस्यता कायम गर्ने,
- ञ. स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमानिर्धारण समितिले पठाएको बजेट सीमा र मार्गदर्शनको आधारमा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको वार्षिक नीति, कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्ने,
- ट. समितिको कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने उपक्षेत्रहरूको लागि आवश्यक नीति, कार्यक्रम तथा क्रियाकलापको प्रस्ताव तयार गरी बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति समक्ष पेश गर्ने,
- ठ. विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था लगायतका सामाजिक तथा सामुदायिक संघसंस्थाको वार्षिक कार्यक्रम गाउँपालिकाको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रममा समावेश गर्ने आवश्यक समन्वय गर्ने,



- ड. प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रम बारे गाउँसभामा उठेका प्रश्नको जवाफ दिने साथै सभाबाट प्रस्तावित योजना तथा कार्यक्रममा संशोधन वा परिमार्जन भए सोको अभिलेख समेत राख्ने,
- ढ. गाउँसभाबाट वार्षिक योजना तथा बजेट पारित भए पश्चात सोको कार्यान्वयनको लागि विषयगत शाखा, सम्बन्धित समितिहरू 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 कार्यपालिका लाई सहयोग गर्ने,
- थ. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट सम्पुरक तथा विशेष अनुदानका लागि माग भए बमोजिम समितिको कार्य क्षेत्रभित्रका आयोजना प्रस्ताव तयार गर्ने कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- द. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत नवप्रवर्तनीय कार्य गर्ने, गराउन आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने, साथै असल अभ्यासहरू आदानप्रदान तथा प्रवर्द्धन गर्ने कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- ध. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

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

- क. विषयगत क्षेत्र सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण र वार्षिक रूपमा अद्यावधिक गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,
- ख. विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धी नीति तथा कानूनको बिधेयक तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन लगायतको क्षेत्रमा कार्यपालिकाले गठन गरेको विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने,



- ग. विषयगत क्षेत्रभित्रको नीति तथा कानूनको परिपालना र कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयनमा कार्यपालिकालाई सहयोग गर्ने,
- घ. विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित अन्य गाउँपालिका वा नगरपालिका सँग साझेदारी वा संयुक्तव्य वस्थापनमा कार्य गर्ने सम्बन्धी आयोजना तथा कार्यक्रम पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,
- ड. कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित प्रस्तावमा माग भए अनुसार सल्लाह, सुझाव प्रदान गर्ने,
- च. समितिले आवश्यकतार औचित्यको आधारमा आफ्नो कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं मञ्च अवलोकन गरी सम्बन्धित पक्षलाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव दिने,
- छ. स्थानीय तह संस्थागत क्षमता स्वमूल्याङ्कनमा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्नेका लागि विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित सूचकहरु पूरा गर्ने आवश्यक नीति निर्माण तथा कार्यान्वयन सम्बन्धमा विषयगत शाखा इकाई तथा निकायलाई सहयोग गर्ने,
- ज. विषयगत क्षेत्र अन्तर्गतको क्षमता विकास आवश्यकता पहिचान गरी कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,
- झ. विषयगत क्षेत्र सँग सम्बन्धित सङ्घीय र प्रदेशस्तरको आयोजना कार्यान्वयनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने,
- ञ. कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने।

(3) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विषयगत समितिको कार्य क्षेत्र कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार हेरफेर गर्न सक्नेछ।

#### परिच्छेद-४

#### समितिका पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार



**१५. समितिको निर्णयः** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सके सम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णयिक मत दिन सक्नेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

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

(४) बैठकको निर्णय अनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकाय लाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

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

(१) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

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

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

(४) गाउँसभा र नगरसभाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेश ऐन वा गाउँ सभाले गाउँसभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नु पर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

**१७. अधिकारी वा विशेषज्ञको वैठकमा उपस्थिति:** (१) समितिमा कुनै विषय माथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

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

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

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवमिश्रिता पूर्वक राख्नु पर्नेछ।



(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बसे दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक 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 एवम मुल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम मुल्याङ्कन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदन माथी छलफल गरियो भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिन भित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियो 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 दिए पछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१९. **उपसमिति गठन** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटो छरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्य क्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

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

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भए सम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनु पर्नेछ।



*[Signature]*

९५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।

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

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

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

### परिच्छेद ४

#### विविध

२०. समितिको सचिवालय: गाउँपालिकाको प्रशासन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकि दिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।
२१. बजेट व्यवस्था: समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२२. सुचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँकार्यपालिका एवम सो को मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
२३. कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यले समितिको कार्य क्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।
२४. कार्य तालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्ने छ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।  
९२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
२५. समितिको अभिलेख (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।



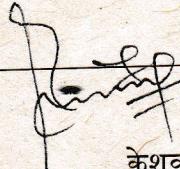
९२) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाभिर्यातालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

९३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाही सँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत चिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन।

२६. **व्याख्या र संशोधन** (१) यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँसभाले गर्नेछ।

९२) गाउँसभाले समितिको यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।



 - आज्ञाले,  
केशवराज जोशी

नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

