



नेपाल, बागमती प्रदेश, धादिङ, सिद्धलेक गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६, संख्या:३१, चैत्र १४ गते, २०७९ साल

सिद्धलेक गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा उपदफा (३) बमोजिम आमनागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

सिद्धलेक गाउँपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।१२।१३

गाउँसभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गरी, समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय, परिणाममुखी एवं प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

बागमती प्रदेशको गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ७० बमोजिम सिद्धलेक गाउँपालिकाको १२ औं गाउँसभाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ ।

परिच्छेद एक: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “सिद्धलेक गाउँपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँसभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेशसभाले जारी गरेको गाउँसभासभा (कार्यसञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।

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

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले सिद्धलेक गाउँपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

- (ज) “सदस्य” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले सिद्धलेक गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “संयोजक” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई: समितिको कार्यक्षेत्र, गठनप्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको कार्यक्षेत्र:** (१) गाउँसभा अन्तर्गत गठन हुने सुशासन तथा विकास समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) विकास निर्माणमा रहेको समस्याको समाधानको विषय

४. **समितिको गठन:** (१) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले बढीमा पाँचजना सदस्यहरू मनोनयन गरी सभाको सहमती लिनु पर्नेछ ।

(२) मनोनित सदस्यहरू मध्येबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको संयोजकको छनौट गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिकदलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी, जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यानदिनु पर्नेछ ।

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

तर, त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

(५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको अनुगमन शाखा प्रमुख वा उपयुक्त अधिकृत कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

५. समितिको कार्यावधि: यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ । तर सभाले आवश्यक ठानेमा वा सदस्यहरूले समितिमा बस्न अनिच्छा देखाएमा वा अध्यक्षले सदस्य परिवर्तन गर्न चाहेमा सदस्य परिवर्तन गर्न बाधा पारेको मानिने छैन ।
६. संयोजक र सदस्यको पदरिक्त हुने अवस्था: (१) समितिको संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः
- (क) सभाको सदस्य नरहेमा
 - (ख) राजिनामा दिएमा
 - (ग) मृत्यु भएमा
 - (घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुईतिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।
 - (ङ) सभाको बैठकले समितिका सदस्यहरू परिवर्तन गर्ने निर्णय गरेमा ।

परिच्छेद तीन: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) ऐनको दफा ७३ को अतिरिक्त सुशासन तथा विकास समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकामा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन र समावेशी विकासका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
 - (ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासन तथा विकास सँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
 - (ग) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरूको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, तथा सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु

यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।

- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने ।
- (ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरूको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका कामकारवाही वारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (छ) गाउँपालिकाद्वारा समय समयमा गठनहुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत सुशासन र विकास सँग सम्बन्धित प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राही बाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्थावारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा तथा विकासका कार्यहरूको यथार्थ सूचना र जानकारीहरू समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा संयन्त्र मार्फत सार्वजनिकीकरण एवं सम्प्रेषण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
- (ञ) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवाप्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवाशुल्कका वारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवाप्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनकालागि वैकल्पिक आयामवारे गाउँपालिका लाई राय सुझाव प्रदान गर्ने ।

- (ट) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमहरू सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, वालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरूमा ध्यान पुगे—नपुगेको लेखाजोखा गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोलविकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैसस लगायतका संघसंस्थाहरूको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
- (ड) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनुकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवं निर्देशन दिने ।
- (ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरूमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवाप्रवाह गर्न आवश्यक राय, सुझाव दिने ।
- (ण) सामाजिक रूपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीति लाई समेत समेटी गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (त) गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरूको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्थावारे अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको बारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिवी न्यूनीकरण, आयआर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन, सुझाव दिने ।

- (द) गाउँपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार विकास, यातायात सेवा लगायतका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि गाउँपालिकालाई राय सुझावदिने ।
- (ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरू संचालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्यांकन गरे नगरेको अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने ।
- (न) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित यातायात सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सहज उपलब्धता जस्ता विषयमा अध्ययन गरी सुलभ र सहज यातायात सञ्चालन तथा विस्तारका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (प) गाउँपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित साना सवारी साधन हरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी गाउँपालिकालाई उचित सल्लाह दिने ।
- (फ) गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडाकार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययनगरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ब) स्थानीय शासन, सेवाप्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित शाखा, महाशाखा तथा निकाय र कार्यरत कर्मचारीहरूको तथ्यमा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्न आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (भ) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) समितिले गरेका काम कारवाहीको बार्षिक तथा अर्धवार्षिक प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) समितिले छिमेकी स्थानीय सरकार (गाउँपालिका, नगरपालिका) सँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान 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 कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(७) सभाले तोकेका सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

८. विवरण लिनसक्ने: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट समेत कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेखगरी समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद चार: समितिका पदाधिकारीहरूको भूमिका

९. संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:—

(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 बाँडफाँडगर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणितगर्ने,
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

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

- (क) समितिको बैठकमाउ पस्थित भई आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

११. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार: सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः—

- (क) समितिको सदस्य—सचिव भईकाम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (ङ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद पाँच: बैठक व्यवस्थापन

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

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

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

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

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

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

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

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

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

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

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

१४. समितिको निर्णय: (१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णयसमितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

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

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

१५. **बैठक सञ्चालन विधि:** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एकपटकमा एकजनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोगगरी कुरागर्न पाइने छैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन। 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। अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भागलिने पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

(३) बैठक अवधिभर कुनैपनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष—अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्यस हभागी हुनुहुँदैन।

(५) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(६) समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनैपनि सदस्यले बैठककक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा

ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नेछन्। कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

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

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

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

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

(क) विशेषकारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठककक्ष छोड्नु हुँदैन। यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

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

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँसभाले गाउँसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा

पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नु पर्नेछ ।

१७. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश: (१) समितिमा कुनै विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले आवश्यक देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन स्थानी यसरकार वा स्थानी यसरकारको कुनै निकाय वा सो निकायमा काममा खटिएको कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

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

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

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) सभाको बैठकमा पेशभएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मुल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेशगर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एव मुल्यांकन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदन माथी छलफल गरियोस भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेशभएको दुईदिन भित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिनसक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुईदिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस भनी प्रस्ताव पेशगर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेशगर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

१९. उप समिति गठन: (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम उपसमितिकालागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमिति गठनगर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ । उपसमितिमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपसमितिको संयोजकलाई कार्यसञ्चालन गर्दालेखासमितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

(६) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी मोजिमको कार्य सम्पन्नगरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्यसम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(७) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद छः विविध

२०. समितिको सचिवालय: सिद्धलेक गाउँपालिकाको अनुगमन शाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।
२१. समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्था: समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२२. सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँकार्यपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रम सम्बन्धी सूचना एवं कागजात माग गर्न सक्नेछ।
२३. कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ।
२४. कार्यतालिकाको निर्माण तथा कार्यविधिको पालना: (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।

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

२५. समितिको अभिलेख: (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नुपर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु

हुंदैन।

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

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

(२) बागमती प्रदेशसभा तथा सिद्धलेक गाउँपालिका गाउँसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।