



स्थानीय राजपत्र

देवघाट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ५ संख्या: ४ मिति: २०७८/०३/२१

भाग — २

देवघाट गाउँपालिका

देवघाट गाउँपालिकाको विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन

सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७८

देवघाट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

देवघाट, तनहुँ

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

देवघाट गाउँपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन
सम्बन्धी कार्यविधि,

२०७८

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७८/०३/१०

प्रमाणित मिति: २०७८/०३/२१

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र १०२ बमोजिम तथा देवघाट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम देवघाट गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “देवघाट गाउँपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि देवघाट गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
 - क) “कार्यविधि” भन्नाले देवघाट गाउँपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ सम्झनुपर्छ ।
 - ख) “कार्यपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - ग) “समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका विषयगत समिति र गाउँ सभाबाट गठित अन्य समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
 - घ) “गाउँपालिका” भन्नाले देवघाट गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
 - ङ) “काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र” भन्नाले यस कार्यविधिका विभिन्न दफाहरूमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्रलाई

सम्झनुपर्छ । जुन विषयहरू समितिको आ-आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार लागु हुनेछन् ।

च) “सभा” भन्नाले देवघाट गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. विषयगत समिति:

क) देवघाट गाउँ सभाले निम्नानुसार विषयगत समितिहरू गठन गर्नेछ
।

- (१) पूर्वाधार विकास समिति
- (२) आर्थिक विकास समिति
- (३) सामाजिक विकास समिति
- (४) वन तथा वातावरण विकास समिति
- (५) सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति
- (६) विधेयक समिति

ख) विषयगत समितिमा गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू मध्येबाट संयोजक, गाउँ सभा सदस्यहरू मध्येबाट ३ जना सदस्य र सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव रहने गरी बढीमा ५ जनासम्मको सदस्यहरू रहने छन् ।

४. **संविधान एवं कानून बमोजिम रहने समितिहरू:** नेपालको संविधान एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने निम्नानुसारका समितिमा संविधान एवं ऐनले तोके बमोजिम संयोजक एवं सदस्यहरू रहने छन् ।

- (१) न्यायिक समिति (संविधानको धारा २१७)
- (२) श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६६)
- (३) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५)
- (४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७)

- (५) लेखा समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२)
५. **अन्य समिति:** देवघाट गाउँपालिका अन्तर्गत निम्नानुसार गाउँ स्तरीय अन्य समितिहरू सभाबाट गठन हुने छन् ।
- (१) अनुगमन समिति
- (२) गाउँ योजना तर्जुमा समिति
- (३) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति
- (४) विपद व्यवस्थापन समिति
- (५) यूवा तथा खेलकुद विकास समिति
- (६) कृषि, पशु तथा सहकारी विकास समिति
- (७) गाउँ स्वास्थ्य समिति
- (८) भूमि व्यवस्थापन समिति
- (९) गाउँ अपाङ्गता समन्वय समिति
- (१०) गाउँ उपभोक्ता हित संरक्षण समिति
- (११) गाउँ मेलमिलाप प्रवर्द्धन समिति
- (१२) गाउँ जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका विकास समिति
- (१३) गाउँ संस्कृति प्रवर्द्धन समिति
- (१४) गाउँ दलित सशक्तिकरण समिति
- (१५) गाउँ आदिवासी सिमान्तकृत सशक्तिकरण समिति
- (१६) गाउँ पर्यटन प्रवर्द्धन समिति
- (१७) गाउँ शिक्षा समिति
- (१८) गाउँ राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था समन्वय समिति
- (१९) गाउँ साझेदारी विकास समिति
- (२०) गाउँ सूचना संचार तथा प्रविधि विकास समिति
६. माथि नियम ३, ४ र ५ मा उल्लेखित समितिहरूको गठन प्रकृया, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । समिति गठन सम्बन्धमा ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा व्यवस्था नभएको स्थितिमा समितिहरूमा बढीमा ७ जना

रहने गरी कार्यपालिकाका सदस्यहरूबाट संयोजक, गाउँ सभाका सदस्यहरू मध्येबाट सदस्य र सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव सभाले छनौट गर्नेछ ।

७. समितिका पदाधिकारी सदस्यहरूको सभाबाट पुनर्गठन गर्न सकिने छ । सभा नभएको अवस्थामा रिक्त रहेको संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिव मनोनयन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

परिच्छेद - २

बैठक व्यवस्थापन

८. **बैठकको कार्यसूची:** समितिहरूको सामान्यतः हरेक ३ महिनामा एक बैठक बस्नेछ र समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति, स्थान र समय तालिका कम्तीमा एक दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
९. **गणपूरक संख्या:** समितिका बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
१०. **बैठकको संचालन विधि:**

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

- ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने वाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
- घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन ।
- च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नुहुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संबोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले

- बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ञ) समितिको बैठक चौमासिक रूपमा कम्तिमा १ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी बैठक बस्नुपर्ने अवस्था आएमा बढिमा वर्षमा ६ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराएने छ ।
- ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइनेछैन ।
- ढ) बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:

- क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ ।
सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सदस्य सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१२. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद - ३

समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१३. गाउँपालिकाका शाखा र अन्तरगतका निकायसँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप गाउँपालिकाको हित र गरिमालाई शिरोपर गरी गाउँपालिकाको व्यवस्थापकीय सुधार गर्नुका साथै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउँदै सुशासन, पारदर्शीता एवं सार्वजनिक जवाफदेहिता

कायम हुने गरी गाउँपालिकाका नीति तथा कार्यक्रम तय गर्नु एवं कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।

१४. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गर्न सहयोग पुर्याउने र समितिसँग सम्बन्धित शाखाहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१५. गाउँपालिकाको नीति, प्राथमिकता र प्रतिबद्धता पुरा गर्न गाउँपालिकाको योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१६. प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउन कार्यालयलाई सुझाव दिन सक्ने छ ।
१७. गाउँपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१८. गाउँपालिकाको राजस्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१९. वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

२०. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।
२१. गाउँपालिका तथा गाउँपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक सुझाव दिने ।
२२. गाउँ सभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम, बजेट कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित समितिले सम्बद्ध कार्यक्रमको वार्षिक कार्यतालिका बनाई श्रावण महिना भित्रै गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२३. आ—आफ्नो समितिबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको हरेक ३ महिनामा प्रगति समीक्षा गरी आवश्यक राय, सुझाव र निर्णय गर्नुपर्ने विषय भए गाउँपालिका अध्यक्ष मार्फत गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. हरेक आर्थिक वर्षमा हुने गाउँ सभामा समितिको कार्य प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन संयोजकले पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन दिँदा सभा हुनभन्दा ३ दिन अघि गाउँपालिका कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२५. समिति पूर्ण रूपमा गाउँपालिका अध्यक्ष एवं गाउँ कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
२६. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद - ४

विविध

२७. **समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था:** समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाउँ सभाले विनियोजन गर्न सक्नेछ । वार्षिक रूपमा अधिकतम छ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

२८. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने:** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवं गाउँपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
२९. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका अध्यक्षलाई अनिवार्य रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।
३०. समितिले गरेका कामको प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
३१. गाउँ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।
३२. **बचाउ:** यस अघि गाउँ सभा तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय बमोजिम गठित समिति र उक्त समितिले गरेका काम कारवाहीहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले

नरहरि सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत