



स्थानीय राजपत्र

फिक्कल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ६

संख्या: ८

मिति: २०७९/१०/०२

भाग - १

फिक्कल गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा
सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/०९/२७

प्रस्तावना:

गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, सभामा दर्ता भएका विधेयकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन काम कारवाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले बागमती प्रदेशको गाउँसभा र जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “फिक्कल गाउँपालिका विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले 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 सम्झनुपर्छ।
 - ख) “ऐन” भन्नाले बागमती प्रदेशको गाउँसभा र जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ।
 - ग) “उपसमिति” भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्छ।
 - घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९ सम्झनुपर्छ।
 - ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सम्झनुपर्छ।
 - च) “प्रदेश” भन्नाले बागमती प्रदेश सम्झनुपर्छ।
 - छ) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक सम्झनुपर्छ 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 सम्झनुपर्छ।
 - झ) “सदस्य” भन्नाले विधायन समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ।
 - ञ) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ।
 - ट) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समिति सम्झनुपर्छ।
 - ठ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

समितिको गठन प्रकृया कार्यक्षेत्र र पद रिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठन:** (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन गाउँपालिकाबाट भए गरेको काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनका दफा ३८ बमोजिम गाउँसभाले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ।
- (२) समितिको संयोजक सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छनौट गर्नेछन्।
- (३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरुले मनोनय गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनितिक दलको सदस्य सङ्ख्या, विभिन्न लिङ्ग, जाती र समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वमा समेत ध्यान दिनुपर्नेछ।
- (४) गाउँ कार्यपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक पदेन सदस्य रहनेछ।
- (५) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको कानून शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्ने सक्नेछ।
४. **समितिको कार्यक्षेत्र:** विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछः
- क) सभामा पेश भएका विधयेक उपर समितिमा हुने छलफल,
- ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,
- ग) सामाजिक न्याय, र
- घ) स्थानीय कानून सम्बन्धी।
५. **समितिको कार्यविधि:** समितिको कार्यविधि सभाको अवधिभर रहनेछ।
- तर, गाउँसभाले समितीका सदस्यको अनुभव, चाहना र निजले समितिमा पुर्‍याउन सक्ने योगदान समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य हेरफेर गर्न सक्नेछ।
६. **संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था:** समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ।
- क) निज सभाको सदस्य नरहेमा, वा

- ख) निजले आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा, वा
- ग) निजको मृत्यु भएमा, वा
- घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई तिहाइ बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा, वा
- ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएको कारण पद रिक्त भएमा।

परिच्छेद-३

समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

७. **समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) विधायन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) सभाबाट समितिमा पठाइएको विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।
- (ख) समितिमा दफावार छलफलका लागि सभाबाट प्राप्त भएका विधेयकलाई आवश्यकतानुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समुह र अन्य सरोकारवालाहरुबाट राय सुझाव सङ्कलन गरी विधेयकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेश गर्ने।
- (ग) सभाबाट प्राप्त विधेयकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्ताव उपर समितिमा छलफल गरी विधेयकको 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 पेश गर्ने।
- (ङ) संविधानको अनुसूचिको विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल नहुने विषयमा सभालाई सहयोग गर्ने।

- (च) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानुन तर्जुमा भए नभएको विषयमा मुल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- (छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानुन स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसंगत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य बनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने।
- (ज) कानुन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने।
- (झ) गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा सघीय संसद वा प्रदेश सभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभुत कानुन वा नमुना कानुनको व्यवस्था गरे नगरेको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (ञ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता सन्धि तथा सम्झौताको बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने।
- (ट) विधेयकलाई परिमार्जन 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 मुल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने।
- (ढ) स्थानीय कानुन निर्माणसँग सम्बन्धित सभाले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने।
- (२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँसभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन राय परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समिक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।
- (४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेको काम कारवाही कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदाप्रदान गर्न सक्नेछ।
- (५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सुव्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृत लिई आवश्यक कार्यविधि कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।
- (६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृत लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछ।

८. विवरण लिन सक्ने: (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगती विवरण माग गरी लिन सक्नेछ।

- (२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयसिमा समेत तोकिदिनु 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 अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-४

समितिका पदाधिकारहरुको भूमिका

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

- (क) समितिका 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 बाँडफाँड गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने
- (छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:** समितिका सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने,
- (ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने।

११. **सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार:** सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद-५

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 संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

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

(७) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैँले तोक्न सक्नेछ।

१३. गणपुरक संख्या: (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा 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 दिन सम्मको लागि बैठक स्थागित गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षतालाई दिनुपर्नेछ।

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

१४. बैठक सञ्चालन विधि: (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले बोल्ने 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 एक आपसमा कुरा गर्न र कुनै पनि सञ्चारका साधन प्रयोग गरी कुरा गर्न पाइनेछैन।

(२) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाउने छैन। सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन। सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग 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 गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुनु हुँदैन।

(५) समितिका सदस्यसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामाग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- (६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- (७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यलाई आह्वान गर्नेछ। कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले निजलाई बैठक कक्षबाट बाहिर जाने आदेश दिन र ऐन बमोजिमको अन्य कारवाहीका लागि सभा समक्ष लेखि पठाउन सक्नेछ।
- (८) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ। दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकको लागि बैठक बालाउनेछ। यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ।
- (९) समितिका सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- (१०) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

१५. समितिको निर्णय: (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ।

(२) समितिका बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको निर्णयानुसार गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायलाई राय सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. आचरण: बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछ।

- (क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म 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।
- (ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
- (ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
- (घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँसभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१७. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश: (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमती लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ।

- (२) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारणा राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (४) समितिको बैठकमा उपस्थित आन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ।
- (५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ। तर, यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने 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 एवम् मुल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

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

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएको दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनि प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि 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 रूपमा सम्पन्न गर्न कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयवधि 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 संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ।
- (४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनु पर्नेछ। उपसमितिमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।
- (५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ।
- (६) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफुलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी समिति समक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ। तर, विशेष कारणवश तोकिएको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ।
- (७) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपसमितिमा सहमती भई आएका विषयमा उक्त समितिका सदस्यले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन।

परिच्छेद-६

विविध

२०. **समितिको सचिवालय:** गाउँपालिकाको कानून शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ।
२१. **बजेट व्यवस्था:** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। विनियोजन भए बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने:** समितिले मागेका प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।
२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था:** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले समितिको कार्यक्षेत्रसँग

सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र वा बाहिर अध्यक्षको स्वीकृत लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ।

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

(२) कार्यविधिमा उल्लेखित व्यवस्थको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

२५. समितिको अभिलेख: (१) समितिले आफुले सम्पादन गरेको कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम कारवाहीको प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

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

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

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

(३) यसअघि समितिबाट भएका गरेका कामकारवाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
शिवहरि दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फिक्कल गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन)

कार्यविधि, २०७९, मूल्य रु. १०।-
