



मस्युडदी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १

मिति: २०७९/०४/०२

भाग-१

मस्युडदी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७९ को ऐन नं. १

### मस्युडदी गाउँपालिकाको “फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७९”

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९ असार २०

प्रस्तावना:

फोहोरमैला स्रोतमा न्यूनिकरण, पुनः प्रयोग, प्रशोधन वा विसर्जन गरी गाउँपालिका क्षेत्रभित्र फोहोरमैलाको उचित र प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्न तथा जनस्वास्थ्य एवं वातावरणमा पर्न सक्ने प्रतिकूल प्रभावलाई कम गरी स्वच्छ, स्वस्थ र मनोरम वातावरण कायम गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम मस्युडदी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस ऐनको नाम मस्युड्दी गाउँपालिकाको “फोहोरमैला व्यवस्थापन ऐन २०७९” रहेको छ।
- (२) यो ऐन गाउँसभाले पारित गरी स्थानीय रानपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि प्रारम्भ हुने छ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले मस्युड्दी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले मस्युड्दी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले मस्युड्दी गाउँपालिकाको गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले मस्युड्दी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “समिति” भन्नाले फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (च) “औद्योगिक प्रतिष्ठान” भन्नाले कुनै उद्योग, व्यवसाय वा सेवा सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले कानून बमोजिम स्थापित कुनै कम्पनी, उद्योग, फर्म वा यस्तै प्रकृतिको निकाय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “औद्योगिक फोहोरमैला” भन्नाले औद्योगिक प्रतिष्ठानबाट निष्कासन हुने हानिकार तथा प्रदुषित फोहोरमैला सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “कन्टेनर” भन्नाले फोहोरमैला संकलन गर्ने प्रयोजनका लागि निश्चित स्थानमा राखिएको फोहोरमैला थुपार्ने भाँडो वा बाल्टिन र यस्तै प्रकारको अन्य कुनै बस्तु सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “निष्कासन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा थुपार्ने वा निकाल्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “संकलन केन्द्र” भन्नाले घर घरबाट निस्कने फोहोरमैला संकलन गरी निर्धारित समयसम्म राख्न वा थुपार्न गाउँपालिकाले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ र घरघरमा फोहोरमैला संकलन गर्न आउने गाउँपालिकाले तोकेको फोहोरमैला संकलन वा फोहोरमैला संकलन गर्ने साधन समेतलाई जनाउँछ ।
- (ट) “फोहोरमैला” भन्नाले घरेलु फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, रसायनिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाबाट निस्कने फोहोरमैला वा हानिकारक फोहोरमैला सम्झनुपर्छ र यस शब्दले प्रयोगमा नआउने तथा फालिएका बस्तु, सडे गलेका बस्तु र वातावरणमा हास आउने गरि निष्कासन गरिएका बस्तुहरू लगायत अनाधिकृत सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोष्टर पम्पेट र गाउँपालिकाले राजपत्रमा सुचना प्रकाशन गरी फोहोरमैला भनि तोकिदिएको अन्य बस्तु समेतलाई जनाउँछ ।

- (ठ) “प्रशोधन” भन्नाले फोहोरमैलाको रूप वा गुणमा परिवर्तन गरी अन्य कुनै उपयोगी वस्तु तयार गर्ने, मल, ग्यास, उर्जा वा अन्य वस्तु उत्पादन गरी फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “फोहोरमैला संकलन” भन्नाले फोहोरमैला उत्पादन स्थलबाट उठाउने, घर घरबाट संकलन गर्ने, सार्वजनिक स्थलमा रहेको फोहोरमैला बढार्ने, थुपार्ने, झारपात उखेल्ने तथा अनाधिकृत रूपमा सार्वजनिक स्थलमा टाँसिएका पोस्टर पम्पेट हटाई संकलन गर्ने कार्य सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल” भन्नाले फोहोरमैला विसर्जन वा प्रशोधन गर्नका लागि गाउँपालिकाले तोकेको स्थल सम्झनु पर्छ ।
- (ण) “विसर्जन” भन्नाले फोहोरमैलाको अन्तिम निष्कासन तथा व्यवस्थापन सम्झनु पर्छ ।
- (त) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नाफा आर्जन नगर्ने उद्देश्यले समुदायको हितको लागि प्रतलित कानून बमोजिम स्थापित र सहभागितामुलक टोल विकास संस्था तथा उपभोक्ता समुह, सरकारी संस्था वा गैर सरकारी संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी साधन” भन्नाले फोहोरमैला संकलन तथा ढुवानी गर्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने साधन, उपकरण वा औजार सम्झनु पर्छ ।
- (द) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद-२

फोहोरमैला उत्पादन, संकलन, न्युनीकरण तथा निष्कासन सम्बन्धी व्यवस्था:

### ३. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा मुख्य जिम्मेवारी रहने:

- (१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन प्लान्ट, कम्पोष्ट प्लान्ट, बायो ग्यास प्लान्ट लगायत फोहोरमैलाको संकलन, अन्तिम विसर्जन तथा प्रशोधनका लागि आवश्यक पर्ने पुर्वाधार तथा संरचनाको निर्माण तथा संचालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।
- (२) फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा कुनै स्थानमा फालिएको वा राखिएको फोहोरमैला वा सरसफाईको सिलसिलामा जम्मा भएको फोहोरमैलाको आवश्यक प्रबन्ध गर्ने वा कुनै किसिमबाट प्रयोग गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा औद्योगिक फोहोरमैलाको प्रशोधन र व्यवस्थापन गर्ने दायित्व निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति वा निकायको हुनेछ ।

(४) कुनै उद्योग वा स्वास्थ्य संस्थाले हानिकारक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला, रासायनिक फोहोरमैला तथा औद्योगिक फोहोरमैला को व्यवस्थापन गरिदिन गाउँपालिकालाई अनुरोध गरेमा वा गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको सेवा शुल्क लिई फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गरिदिन वा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न दिन सक्ने छ ।

#### ४. फोहोरमैलाको उत्पादन कम गर्ने:

(१) कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायले कुनै काम कारोवार गर्दा उत्पादन हुने फोहोरमैला यथाशक्य कम गर्नुपर्ने छ ।

(२) आफ्नो क्षेत्रभित्र विसर्जन हुनसक्ने फोहोरमैलाको विसर्जन वा पुनः प्रयोगको व्यवस्था मिलाई बाँकि फोहोरमैलाको परिणामलाई घटाउनु प्रत्येक व्यक्ति संस्था वा निकाएको कर्तव्य हुनेछ ।

#### ५. फोहोरमैलाको पृथकीकरण:

(१) गाउँपालिकाले फोहोरमैलालाई जैविक, अजैविक र अन्य प्रकारमा विभाजन गरी स्रोत छुट्टाउने गरी तोक्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गाउँपालिकाले तोकिए बमोजिम फोहोरमैलालाई बिभिन्न तहमा छुट्ट्याई संकलन केन्द्र सम्म प्रन्याउने दायित्व त्यस्तो फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था र निकायको हुनेछ र यसको लागि गाउँपालिकाले आवश्यक प्रविधि, मालसमान, उपकरण, करेन्टर आदि उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ६. फोहोरमैला निष्काशन:

(१) फोहोरमैला निष्काशनको समय, स्थान र तरिका गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

(२) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायनिक फोहोरमैला उत्पादन गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यस्तो फोहोरमैला तोकिए बमोजिम व्यवस्थापन गर्नेपर्ने छ ।

(३) हानिकारक फोहोरमैला वा रसायनिक फोहोरमैला संकलन केन्द्र वा निष्कासन गर्न पाईने छैन ।

#### ७. संकलन केन्द्र तोक्ने:

(१) गाउँपालिकाले फोहोरमैलालाई व्यवस्थित रूपमा संकलन गर्न प्रत्येक टोल वा बस्तीमा संकलन केन्द्र तोक्यो आवश्यक कन्टेनरको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संकलन केन्द्र तोकदा सकेसम्म टोल वा बस्तीका सबै लाई पाएक पर्ने गरी वातावरणिय रूपले उपयुक्त स्थान तोकनुपर्नेछ ।

#### ८. फोहोरमैलाको ढुवानी:

(१) संकलन केन्द्रमा जम्मा भएको फोहोरमैला लाई फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थलसम्म ढुवानीगर्ने दायित्व गाउँपालिका वा गाउँपालिकाले व्यवस्था गरेको संस्था वा निकायको हुनेछ ।

- (२) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा तोकिए कमोजिमको ढुवानी साधन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस्तो साधन तोकदा तौल, क्षमता, तरिका सडकको क्षमता तथा वातावरणमा पर्न सक्ने प्रभाव समेतलाई विचार गरी तोकनुपर्नेछ ।
- (३) फोहोरमैला ढुवानी गर्दा गाउँपालिकाले दफा ५ बमोजिम स्रोतमा छुट्याई निष्कासन तथा संकलन गरिएको फोहोरमैलाको अलग-अलग ढुवानी गर्नुपर्नेछ ।

## ९. फोहोरमैलाको न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रिय प्रयोग:

गाउँपालिकाले फोहोरमैला न्युनिकरण, पुनः प्रयोग तथा पुनः चक्रिय प्रयोगलाई प्रोत्साहन गर्न समन्वयात्मक व्यवस्था मिलाउने छ र उसको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

### परिच्छेद-३

#### फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था

#### १० फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल:

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र संकलन भएको फोहोरमैलालाई व्यवस्थापन तथा स्थायी रूपमा विसर्जन गर्नका लागि वातावरण सम्बन्धि प्रचलित कानूनको अधिनमा रही फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा प्रशोधन स्थल तोकनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोकनको लागि गाउँपालिकाको जग्गा नभएमा वा जग्गा भएतापनि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोकन उपयुक्त नभएमा जग्गा भाडामा लिई वा खरिद गरी व्यवस्थापन स्थल तोकन सक्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल तोकनको लागि जग्गाको अभाव भएमा उपयुक्त जग्गाको छनोट गरी उपलब्ध गराउनका लागि संघिय सरकार समक्ष अनुरोध गर्नसक्नेछ ।
- (४) दफा (३) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल उपलब्ध गराउन माग भई आएमा संघिय सरकारले प्रचलित कानून बमोजिम त्यस्तो जग्गा प्राप्त गरि गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।
- (५) गाउँपालिकाको अर्को कुनै एक वा सो भन्दा बढी स्थानीय तह समेतले संयुक्त रूपमा एउटै फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रयोग गर्न उपयुक्त भएमा त्यस्ता स्थानीय तहबिच आवश्यक समन्वय गरी त्यस्तो स्थललाई सम्बन्धित स्थानीय तहहरूको बिच लिखित सहमति र शर्तहरूमा संयुक्त रूपमा प्रयोग गर्ने गरि मिलाउन सक्नेछ ।
- (६) गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य तोकिएको वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप गर्नु पर्नेछ ।

- (७) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल क्षेत्रलाई आवश्यक परेमा वातावरणीय रूपले संवेदनशिल क्षेत्र घोषणा गर्न सक्नेछन ।
- (८) गाउँपालिकाले उपदफा (७) बमोजिमको क्षेत्रमा पशुपंक्षी, जिवजन्तु तथा मानवको अनाधिकृत प्रयोगलाई रोग लगाउने माटो, ढुंगा, गिटी र वालुवा निकाल्ने कार्यमा रोग लगाउनुका साथै वातावरण संरक्षण र त्यस्तो क्षेत्रमा उचित व्यवस्थापनको लागि निर्देशन तथा निर्देशिका जारी गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

#### फोहोरमैला व्यवस्थापन निजी तथा सामुदायिक क्षेत्रको संलग्नता:

##### ११. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) यो ऐन बमोजिम गाउँपालिकाको अनुमति नलिई कसैले पनि फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी काम गर्न वा गराउन सक्ने छैन ।
- (२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न स्वदेशी वा विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायले देहाएबमोजिम खुलाई अनुमतिको लागि गाउँपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना
- (ख) फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा प्रविधिको विवरण
- (ग) तोकिए बमोजिमको अन्य विवरण ।
- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (२) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक निर्णय गरी अनुमति दिनसक्नेछन ।
- (४) फोहोरमैला व्यवस्थापन, प्रशोधन, पुनः चक्रीय प्रयोग र विसर्जनमा आवश्यक पर्ने प्रविधि स्वदेशमा उपलब्ध हुने व्यवस्था नदेखिएमा त्यस्तो प्रविधि उपलब्ध गराउन सक्ने कुनै विदेशी कम्पनी, संस्था वा निकायलाई सम्झौतामा उल्लेखित अवधि भित्र त्यस्तो प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने गरी संघिय सरकारको स्वीकृत लिई गाउँपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम अनुमतिपत्र दिन सक्ने छ ।
- (५) अनुमति सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

##### १२. निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गराउन सकिने:

(१) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार दफा (११) बमोजिम अनुमति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी वा सामुदायिक क्षेत्रबाट दफा (१३) बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई वा पुर्वाधार संरचनाको निर्माण तथा सञ्चालनमा निजी लगानी सम्बन्धि कानूनको आवश्यक प्रक्रिया अवलम्बन गरी आफ्नो क्षेत्रको फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्दा निजी क्षेत्रका कम्पनीको हकमा देहाएका सबै वा कुनै र सामुदायिक वा गैर सरकारी संघ संस्थाका हकमा देहाएका कुनै काम गराउन सक्नेछ।

(क) फोहोरमैला न्युनीकरणका लागि जनचेतना अभिवृद्धि,

(ख) फोहोरमैला संकलन,

(ग) फोहोरमैला दुवानी,

(घ) फोहोरमैलाको प्रयोग, पुनः प्रयोग, पुनः चक्रिय प्रयोग वा प्रशोधन,

(ङ) फोहोरमैला विसर्जन र

(च) फोहोरमैला सम्बन्धि कुनै काम।

**१३. प्रतिस्पर्धा गराई फोहोरमैला व्यवस्थापनको जिम्मा दिने:**

(१) गाउँपालिकाले दफा (१२) बमोजिम निजी क्षेत्र वा सामुदायिक संस्थाबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन गराउँदा तोकिएको विधि बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई छनौट पश्चात व्यवस्थापन गर्ने जिम्मा दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छनौट गर्दा देहाएका आधारमा गर्नु पर्नेछ।

(क) गाउँपालिकालाई बुझाउन कबुल गरेको रकम,

(ख) फोहोरमैला बाट उर्जा शक्ति र प्राङ्गारिक मल उत्पादन गर्न क्षमता, पुँजी, प्रविधि र जनशक्तिको स्थिति,

(ग) आर्थिक तथा प्राविधिक क्षमता,

(घ) व्यवस्थापनमा प्रयोग गरिएको प्रविधिको दिगोपन र वातावरणिय प्रभाव न्युनिकरण,

(ङ) व्यवस्थापन करार गर्ने भए प्रस्ताव गरिएको व्यवस्थापन शुल्क,

फोहोरमैलाको प्रयोग, प्रशोधन, पुनः प्रयोग गर्न सम्बन्धमा भए गाउँपालिकालाई बुझाउन मन्जुर गरिएको रोयल्टी।

- (३) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।
- (४) यस दफा बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन जिम्मा पाएको कम्पनी, संस्था वा निकायले गाउँपालिका संग गरेको सम्झौताको अधिनमा रहि दफा (१६) बमोजिमको शुल्क उठाउन सक्नेछ।
- (५) फोहोरमैला व्यवस्थापनमा निजी तथा गैर सरकारी क्षेत्रको संलग्नता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल निर्माण तथा सञ्चालन गर्न स्वीकृत दिन सकिने:

(१) निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल, प्रशोधन स्थल वा अन्य संयन्त्र निर्माण गरी सञ्चालन गर्न स्वीकृती माग गरेमा वातावरण तथा अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रही यस्तो संयन्त्र निर्माण तथा सञ्चालनका लागि गाउँपालिकाले स्वीकृती दिन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निजी क्षेत्रबाट फोहोरमैला व्यवस्थापन संयन्त्रको निर्माण तथा सञ्चालन गर्दा वातावरणीय मापदण्ड अनुरूप भए नभएको अनुगमन गाउँपालिकाले गर्नेछ।

(३) यसरी अनुगमन गर्दा तोकिएको मापदण्ड अनुरूप नभए समयावधि तोक्यो मापदण्ड अनुरूप गर्न लगाउने र तोकिएको समयावधि भित्र मापदण्डको पालना नगरे त्यस्ता व्यक्ति, संस्था वा कम्पनीलाई दिएको स्वीकृत गाउँपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछ।

१५. सार्वजनिक निजी साझेदारीमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न सकिने:

(१) गाउँपालिकाको फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि गाउँपालिकाले सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणामा कार्य गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) यसरी सार्वजनिक निजी साझेदारीको अवधारणामा कार्य गर्दा गराउदा प्रचलित स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन। सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली लगायत अन्य प्रचलित नेपाल कानुन बमोजिम हुनेछ।

(३) सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्य गर्दा गराउँदा लाभ लागत र जोखिम दुबै पक्षमा रहने गरि व्यवस्थापन गरिनेछ।

(४) सार्वजनिक निजी साझेदारीमा कार्य गर्दा/ गराउँदा सकेसम्म स्थानीय स्तरमा रहेका निजी क्षेत्रलाई साझेदारको रूपमा लिईनेछ।



(५) स्थानीय क्लब, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, गैर सरकारी संस्था वा नाफा आर्जन गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएका कम्पनीहरू वा अन्य स्थानीय वा बाह्य संघ संस्थाहरूलाई नीजि क्षेत्रका रूपमा लिन सकिनेछ ।

(६) विभिन्न स्थानमा फरक फरक नीजि क्षेत्र परिचालन भएको अवस्थामा सबैको कार्यप्रति एकरूपता ल्याउनका लागि सबै साझेदारहरूको संलग्नता नगर स्तरिय सयन्त्र तयार गरी सोही संयन्त्र मार्फत सार्वजनिक नीजि साझेदारीका क्रियाकलापहरूलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने व्यवस्था गाउँपालिकाले मिलाउन सक्नेछ ।

(७) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाले फोहोरमैला उत्पादक सँग सरसफाई सेवा शुल्क लिनेछ । यसरी लिने शुल्क गाउँपालिकाले तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

(८) सहज र सरल रूपमा फोहोरमैलाको व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गाउँपालिकावासीलाई पारिवारिक परिचय पत्र उपलब्ध गराउन सक्ने छ । यसरी परिचय पत्र उपलब्ध गराउँदा गाउँपालिकाले उक्त परिचय पत्रको बहु उपयोग हुने गरी तयार गर्नेछ र यसको प्रयोग गाउँपालिकाको सम्पूर्ण सेवा सुविधा सँग जोडेर सोही अभिलेखको आधारमा सेवा सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### फोहोरमैला व्यवस्थापन सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था:

##### १६. सेवा शुल्क उठाउन सक्ने:

(१) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे वापत सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम शुल्कको निर्धारण फोहोरमैलाको परिणाम तौल तथा प्रकृति र तोकिएको अन्य आधारमा गरिनेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम निर्धारण गरिएको शुल्क गाउँपालिका आफैले वा गाउँपालिकाले तोकेको निकाय वा संस्था मार्फत समेत उठाउन सकिनेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १३ बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति संस्था वा निकायले गाउँपालिकासँग भएको सहमतिको आधारमा फोहोरमैला व्यवस्थापन गरे सम्बन्धित व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट सेवा शुल्क उठाउन सक्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम शुल्कबाट प्राप्त आम्दानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा नीजि क्षेत्रलाई संलग्न गराउँदा प्राप्त हुने आम्दानी गाउँपालिकाले एयटा छुट्टै शिर्षकमा राखी उक्त रकम फोहोरमैला व्यवस्थापन, वातावरणीय संरक्षण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको विकासमा खर्च गर्नुपर्नेछ ।

#### १७. सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्न सक्ने:

(१) गाउँपालिकाले दफा १६ बमोजिम सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला सम्बन्धि सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्नसक्नेछ ।

(२) फोहोरमैला व्यवस्थापन गर्न दफा १३ बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिमको सेवा शुल्क नबुझाउने सेवाग्राहीको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि सेवा निलम्बन वा अन्त्य गर्नसक्नेछ । यसरी सेवा निलम्बन वा अन्त्य गरिएमा गाउँपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सेवाको निलम्बन वा अन्त्य गरिएको अवस्थामा आफ्नो घरबाट उत्पादन हुने फोहोरमैलाको व्यवस्थापन सम्बन्धित व्यक्ति, घरधनी, संस्था वा निकाय आफैले गर्नुपर्नेछ ।

(४) शुल्क नबुझाउने निलम्बित सेवाग्राहीले दफा १६ बमोजिम बुझाउनुपर्ने सेवा शुल्क बुझाएमा निजलाई पुनः सेवा प्रदान गरिनेछ ।

#### परिच्छेद-६

प्रदुषण नियन्त्रण तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था:

#### १८. प्रदुषण नियन्त्रण:

(१) आफ्नो क्षेत्रभित्रबाट संकलित फोहोरमैलाबाट सो क्षेत्रमा पर्नसक्ने प्रतिकूल वातावरणीय प्रभावलाई यथासक्य कम गरी प्रदुषण रहित ढंगले व्यवस्थापन गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले संकलित फोहोरमैला निष्कासन तथा व्यवस्थापन गर्दा तोकिएको मापदण्डको पालना गर्नुपर्नेछ ।

#### १९. फोहोरमैला व्यवस्थापनको अनुगमन:

(१) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा निष्कासन कार्यको नियमित अनुगमन गर्नु वा गराउनेपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमन गर्दा गाउँपालिकाले आवश्यक कार्ययोजना बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम अनुगमनमा खटिने व्यक्तिले अनुगमन पश्चात सो को प्रतिवेदन गाउँपालिका समक्ष दिनुपर्नेछ ।

(४) प्राप्त प्रतिवेदनमा औल्याईएका विषयहरूको सुधार तथा कार्यान्वयनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(५) गाउँपालिकाले यस दफा बमोजिम अनुगमन गर्ने कार्यका लागि प्राविधिक सहितको छुट्टै संयन्त्र निर्माण गरी कायदिश दिन सक्नेछ ।

**२०. फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक विकास तथा वातावरण संरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था:**

(१) गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापन स्थल प्रभावित क्षेत्रको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक विकास तथा वातावरणिय संरक्षणको गुर्योजना बनाई सो योजना कार्यान्वयनको लागि विभिन्न कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाले मुलतः देहायका क्षेत्रमा स्थानीय समुदायको सहभागितामा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेछ ।

(क) सडक, विद्युत, खानेपानी तथा ढल, सरसाफाइ र वातावरण संरक्षण,

(ख) विद्यालय र स्वास्थ्य संस्थाको स्थापना तथा सञ्चालन,

(ग) प्रभावित क्षेत्रमा आर्थिक, सामाजिक रूपले पिछडिएका विपन्न वर्गको उत्थान तथा विकासका लागि आवश्यक कार्यक्रम ।

### परिच्छेद — ७

**फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था:**

**२१. फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको गठन:**

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्नु पर्ने नीति निर्धारण र अन्य आवश्यक कार्यहरूका लागि गाउँपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा देहायका सदस्यहरु रहनेछन्।

- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष -अध्यक्ष
- (ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -सदस्य
- (ग) फोहोरमैला हेर्ने विषयगत समितिको संयोजक -सदस्य
- (घ) कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्ये गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य
- (ङ) स्थानीय उद्योग तथा वाणिज्य संघ सँग सम्बन्धित संस्थाका अध्यक्ष १ जना -सदस्य
- (च) गाउँपालिका, स्वास्थ्य शाखाका प्रमुख -सदस्य
- (छ) गाउँकार्यपालिकाले मनोनित गरेको फोहोरमैला प्रभावित क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरु मध्ये बाट एक जना -सदस्य
- (ज) फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा गाउँपालिका भित्र रहेका खानेपानी तथा सरसफाई संस्थाहरु बाट दुई जना -सदस्य
- (झ) योजना शाखा तथा शहरी विकास शाखा प्रमुख -सदस्य
- (ञ) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र फोहोरमैला व्यवस्थापनमा कार्य गर्ने निजी क्षेत्र/गै.स.स.को तर्फ बाट प्रमुखले तोकेको १ जना -सदस्य
- (ट) गाउँपालिकाले तोकेको फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि विज्ञ १ जना -सदस्य
- (ठ) फोहोरमैला व्यवस्थापन तथा वातावरण शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन भएको समितिमा मनोनित सदस्यको पदावधि ३ वर्षको हुनेछ।

२२. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि आवश्यक निती तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(ख) फोहोरमैला कार्य सँग सम्बद्ध निकायहरु विच समन्वयको लागि नीतिगत व्यवस्था गर्ने,

(ग) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले शुल्क निर्धारण गर्दा आवश्यक पर्ने मापदण्ड तयार गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) फोहोरमैला एकिकृत रूपमा व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाले कुनै लगानी गर्नु पर्ने रकमको प्रतिशत निर्धारण गर्ने,

(ङ) फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा कुनै अवरोध उत्पन्न भएमा सरोकारवाला पक्षहरु सँग छलफल गरी समाधान खोज्ने,

(च) तोकिए बमोजिम अन्य काम गर्ने ।

### २३. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) समितिको बैठक ३ महिनामा कम्तिमा १ पटक समितिका अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा गाउँपालिका अध्यक्षको हैसियतमा गाउँपालिका उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या मानिने छ।

(४) बैठकको निर्णय सामान्यतः सहमतिमा गरिनेछ। सहमति हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन्।

(५) समितिले आवश्यक देखेमा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कुनै विज्ञ वा पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(६) समितिको निर्णय सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछ।

(७) बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि समितिले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

### परिच्छेद — ८

#### कसुर र दण्ड सजाय

२४. कसुर: कसैले देहायको कुनै काम गरेमा यस ऐन बमोजिम कसुर गरेको मानिनेछ:

- (क) गाउँपालिकाले तोकिदिएको समय र स्थान बाहेक अन्यत्र फोहोरमैला निष्कासन गर्ने,
- (ख) कन्टेनर र फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको फोहोरमैला अनाधिकृत तवरले प्रयोग गर्ने,
- (ग) फोहोरमैला संकलन केन्द्रमा राखिएको कन्टेनर तोडफोड गर्ने, क्षति पुऱ्याउने, राखिएको स्थल बाट हटाउने वा संकलन केन्द्रमा कुनै नोक्सानी पुऱ्याउने,
- (घ) यस ऐन बमोजिम अनुमति नलिई फोहोरमैला व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- (ङ) यस ऐन बमोजिम फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागि प्रदान गरिएको अनुमती पत्रमा उल्लेखित शर्तहरू उल्लंघन गर्ने,
- (च) फोहोरमैला संकलन केन्द्र, कन्टेनर वा फोहोरमैला थुपार्ने ठाउँमा कुनै किसिमको कुनै हानिकारक पदार्थ फाल्ने, राख्ने वा थुपार्ने,
- (छ) घर, कम्पाउन्ड वा परिसरको फोहोरमैला सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थलमा जथाभावी राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने,
- (ज) फोहोरबाट निस्केको दुषित पानी वा ढल चुहाई अन्य व्यक्तिको घर वा जग्गा वा सार्वजनिक स्थल प्रदुषित गराउने,
- (झ) गाउँपालिकाले तोकेको स्थान बाहेक जनस्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने गरी सडक वा अन्य सार्वजनिक स्थानमा कुनै पनि किसिमको हानिकारक फोहोरमैला राख्ने, फाल्ने, थुपार्ने वा निष्कासन गर्ने,
- (ञ) रसायनिक फोहोरमैला, औद्योगिक फोहोरमैला, स्वास्थ्य संस्थाजन्य फोहोरमैला वा हानिकारिक फोहोरमैला जथाभावी फाल्ने, राख्ने र निष्कासन गर्ने,
- (ट) फोहोरमैला संकलन, दुवानी तथा फोहोरमैला व्यवस्थापनमा बाधा अवरोध सिर्जना गर्ने,
- (ठ) फोहोरमैला संकलन, दुवानी तथा अन्तिम निष्कासन स्थलमा अवरोध, बन्द, घेराउ गर्ने वा फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यमा हडताल गर्ने,
- (ड) स्रोतमै फोहोरमैला पृथकीकरण नगरी दफा ५ को विपरित फोहोरमैला मिसाएर निष्कासन गर्ने,
- (ढ) मरेको वा मारेको पशु पंक्षि र सो को लादी, प्वाख, हड्डि तथा माछाको कत्ला आदि सार्वजनिक स्थल, सडक, गल्ली, चोकमा राख्ने, फाल्ने वा थुपार्ने।

## २५. सजाय:

(१) दफा २४ को खण्ड (क) बमोजिम कसुर गर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिका अध्यक्षले पहिलो पटक भए ३ हजार सम्म जरिवाना, दोस्रो पटक सोही कसुर गरेमा ३ देखि ५ हजारसम्म, तेस्रो वा सो भन्दा बढि पटक गरेमा प्रत्येक पटकको लागि १० हजारका दरले जरिवाना गरि फोहोरमैला उठाउँदा लाग्ने खर्च समेत निजबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ ।

(२) दफा २४ को खण्ड (ख) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले ५ सय देखि ५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(३) दफा २४ को खण्ड (ग) बमोजिम कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले १५ हजार देखि ५० हजार सम्म जरिवाना गरि कन्टेनर वा संकलन केन्द्र व्यवस्थापन गर्न लाग्ने खर्च असुल उपर गर्न सक्ने छ ।

(४) दफा २४ को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई १५ हजार देखि ५० हजार सम्म जरिवाना गरी अनुमति नलिए सम्म त्यस्तो कार्य गर्न रोक लगाउने छ ।

(५) दफा २४ को खण्ड (च) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले ५ हजार देखि १५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा २४ को खण्ड (छ), (ज) र (ढ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले ५ हजार देखि १५ हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(७) दफा २४ को खण्ड (झ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले ३० हजार देखि ५० हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(८) दफा २४ को खण्ड (ञ) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले ५० हजार देखि १ लाख सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । सोही कसुर पुनः गरेमा पहिलो पटक गरेको जरिवानाको दोब्बर जरिवाना गरी प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति रद्द गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ ।

(९) दफा २४ को खण्ड (ट) र (ठ) बमोजिम कसुर गर्नेलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड र जरिवाना गर्न सकिनेछ ।

(१०) दफा २४ को खण्ड (ड) बमोजिमको कसुर गर्नेलाई गाउँपालिकाले प्रत्येक पटक ५ सय रुपैयाँ जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

## २६. सेवा सुविधा रोक्का गर्न सक्ने:

(१) यस ऐन बमोजिम तोकिएको सेवा शुल्क नबुझाउने र बुझाउन अटेर गर्ने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउने कुनै सेवा सुविधाको अतिरिक्त विद्युत तथा टेलिफोन सेवा रोक्का गरिदिन तथा निजको नामको घरजग्गा विक्री रोक्का गर्नको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ तर यसरी लेखि पठाउनु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सो सम्बन्धमा लिखित जानजारी गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम लेखि आएमा यस्तो सेवा सुविधा रोक्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ।

**२७. पुनरावेदन दिन सक्ने:** दफा २५ बमोजिम गरेको सजायको आदेश उपर चित्त नबुझ्ने पक्षले त्यस्तो आदेश भएको मितिले ३५ दिन भित्र उजुरी दिन सक्नेछ।

## परिच्छेद - ९ विविध

**२८. स्वास्थ्य संस्था जन्य फोहोरमैला व्यवस्थापन:**

(१) स्वास्थ्य संस्था स्थापना गर्नका लागि प्रचलित कानुन बमोजिम अनुमति दिने निकायले अनुमति दिनु पूर्व फोहोरमैला व्यवस्थापनको उपयुक्त गरेर मात्र अनुमति दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अनुमति दिदा स्वास्थ्य संस्थाले फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धमा पालना गर्नु पर्ने विशेष शर्त वा कायम गर्नु पर्ने मापदण्ड समेत रोकिदिन सक्नेछ।

**२९. रासायनिक विषादी सम्बन्धि व्यवस्था:**

(१) रासायनिक विषादीको आयात गर्दा तोकिए बमोजिमको मापदण्डको अधिनमा रही गर्नु पर्नेछ,

(२) समयावधि सकिएको रासायनिक विषादी तोकिएको मापदण्डको अधिनमा रही नष्ट गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ।

**३०. फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष:**

(१) गाउँपालिकामा एक फोहोरमैला व्यवस्थापन कोष रहनेछ र उक्त कोषमा देहाएका रकमहरू जम्मा गरिनेछ ।

(क) दफा १६ बमोजिम प्राप्त हुने शुल्क वापतको रकम,

(ख) दफा १३ बमोजिम प्राप्त हुने शुल्क रकम र रोयल्टी वापतको रकम,



- (ग) दफा २५ बमोजिम जरिवाना वापत प्राप्त हुने रकम,
- (घ) संघिय वा प्रादेशिक सरकारबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनको लागी प्राप्त हुने रकम,
- (ङ) गाउँपालिकाले निर्णय गरी उक्त कोषमा राख्ने रकम,
- (च) अन्तराष्ट्रिय तथा राष्ट्रिय संघ संस्था वा निकायबाट फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागी प्राप्त हुने अनुदान र सहयोग रकम,
- (छ) खानेपानी तथा सरसफाई उपभोक्ता संस्थाबाट प्राप्त हुने रकम,
- (ज) अन्य कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुने रकम,

(२) उपदफा (१) को खण्ड च बमोजिम उक्त रकम प्राप्त गर्नको लागी संघिय सरकारको पुर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कोषको रकम खर्च गर्दा गाउँपालिकाले आवश्यक कार्यक्रम बनाई फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कोषको लेखा, खर्च प्रकृत्या र लेखापरिक्षण सम्बन्धि व्यवस्था गाउँपालिकाको अन्य कोष सरह हुनेछ ।

### ३१. फोहोरमैला व्यवस्थापनमा संलग्न सामुदायिक निकायको अभिलेख राख्ने:

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको फोहोरमैला व्यवस्थापनमा काम गर्न सामुदायिक संस्थाहरुको अद्यावधिक विवरण राख्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने विवरणमा त्यस्ता संस्थाले काम गरिरहेको क्षेत्र र प्रकृति, जनशक्ति, आर्थिक तथा प्राविधिक स्रोत तथा अन्य आवश्यक विवरण समेत उल्लेख गर्न सकिनेछ ।

३२. स्वीकृत लिनुपर्ने: गाउँपालिकाले कुनै विदेशी व्यक्ति, संघ संस्था वा दातृ निकायबाट सहयोग लिई फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम संचालन गर्दा प्रदेश/ संघीय सरकारको पुर्व स्वीकृत लिई गराउनुपर्नेछ ।

### ३३. पुरस्कार दिन सकिने:

(१) फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि नविनतम अवधारणाको विकास गर्ने त्यस्तो कार्यलाई प्रोत्साहन गर्न तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन कार्यमा योगदान गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई गाउँपालिकाले सम्मान स्वरुप उपयुक्त पुरस्कार दिनसक्नेछ ।

(२) यस ऐनको प्रतिकूल हुने गरी जथाभावी फोहोरमैला राख्ने, थुपार्ने वा फाल्ने व्यक्तिको बारेमा प्रमाण सहित उजुरी दिने व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले सम्मान एंव नगद पुरस्कार समेत दिनसक्नेछ ।

३४. नियम बनाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक नियम बनाई लागु गर्न सक्ने छ ।

३५. मापदण्ड वा निर्देशिका जारी गर्नसक्ने: यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको अधिनमा रहि गाउँपालिकाले फोहोरमैला व्यवस्थापनका लागि वेग्लै वेग्लै मापदण्ड तथा निर्देशिका बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

३६. प्रचलित कानून बमोजिम हुने: फोहोरमैला सम्बन्धी विषयमा यस ऐनमा उल्लेख भएका कुराहरुमा यसै बमोजिम र अन्य कुराहरुमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,  
प्रेमचन्द्र अर्याल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



मस्युडदी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: २

मिति: २०७९/०४/०२

### भाग-१

#### मस्युडदी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७९ को ऐन नं. २

#### मस्युडदी गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ) ऐन २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत: मिति २०७९ असार २० गते

#### प्रस्तावना

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, गाउँपालिकाको वित्तीय व्यवस्थापनमा मितव्ययिता, पारदर्शिता कायम राख्न, समितिको गठन, कमा-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम मस्युडदी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम मस्युडदी गाउँपालिकाको लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाद्वारा 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 १३ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।
- (घ) गाउँपालिका लेखा समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले मस्यौडी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “बैठक” भन्नाले लेखा समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित 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 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) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजकलाई समेत जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

समितिको कार्यक्षेत्र, गठन प्रकृया र पदरिक्त हुने अवस्था

३. लेखा समितिको कार्यक्षेत्र : (१) गाउँ सभा अन्तर्गत गठन हुने लेखा समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिकाको राजस्व,
- (ख) योजना कार्यान्वयनको सन्दर्भमा गरिने सार्वजनिक खरिद,
- (ग) गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त सम्बन्धी विषय,
- (घ) बेरुजु

४. लेखा समिति गठन : (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेको काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३५ बमोजिम तिन जना सदस्य रहेको लेखा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोको बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिमा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, अदिवासी-जनजाति, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

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

(५) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख वा उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नेछ ।

५. समितिको कार्यविधि : समितिको कार्यविधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

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

६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने आस्था : (१) समितिका संयोजक 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 ३

#### समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित नीति, कानून तथा कार्यविधि परिपालनको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (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 उपायहरू सहित आवश्यक निर्देशन 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 निर्देशन दिने,
- (घ) गाउँपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्य अनुरूप उपयोग भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) गाउँपालिकाको राजश्व परामर्श समितिको प्रतिवेदन कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (च) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी-कमनोरीहरूलाई सुधार गर्न, कायम भएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमिततालाई नियमित एवम् असुल फछ्चौट गर्न तथा बेरुजु फछ्चौटका लागि आवश्यक कारवाही गर्ने सम्बन्धमा गाउँपालिकालाई निर्देशन एवम् सुझाव दिने,
- (छ) पेशकी बेरुजुको अवस्था विश्लेषण गरी सोको फछ्चौटका लागि आलम्बन 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 निर्देशन दिने,
- (ञ) राजश्व सङ्कलन र सम्पत्ति बिक्रि प्रचलित कानून बमोजिम भएको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ट) गाउँपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्ति तथा गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्तिको रेखदेख, संरक्षण र उपायोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ठ) आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तगा वित्तीय सुशासन जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी प्रोत्साहन तथा दण्डको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ड) गाउँपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारीमा सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजना मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ढ) पारदर्शित र जवाफदेहिताका लागि गाउँपालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक परिक्षण, सार्वजनिक परीक्षण र सार्वजनिक सुनुवाईजस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन तथा वित्तीय सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत सर्वसाधारणमा पुऱ्याउने व्यवस्थाका लागि गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ण) वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता र आर्थिक श्रोतहरूको प्रभावकारी उपयोग भए नभएको बारे स्थानीय नागरिकहरूको नियमित पृष्ठपोषण लिने व्यवस्था गर्न गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (त) समितिको कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा प्राप्त उजुरी, सञ्चार माध्यममा आएका विषयहरू, सरोकारवालाको चासो एवम् समितिले आवश्यक ठानेका विषयहरूमा जाँच गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (थ) सभाले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने

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

**८. विवरण लिन सक्ने :** (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 संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्ने समयसिमा समेत तोकिएको पनेछ ।

(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 निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

#### परिच्छेद ४

#### 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) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

१०. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार : सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारण राख्ने,
- (ख) आफुलाई 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 समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई पत्राचार गर्ने,
- (ग) समितिको कार्यक्षेत्रसँग समबन्धित 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 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 कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।

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

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

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

१३. गणपूरक सङ्ख्या : (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगोको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको 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 संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

१४. **बैठकको सञ्चालन विधि :** (१) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले 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 संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई आर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन 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 पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग 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 सामग्रीहरू समितिका सदस्यबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

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

(८) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक संख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोकन सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि

बैठक बोलाउने छ । 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 तोकेको अन्य कुराको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

**१५. आचरण :** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायको 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 लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

(२) बैठकको निर्णय संयोजकले 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 संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

**१७. समितिको प्रतिवेदन :** (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 प्रतिवेदन 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 मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्यांकन 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 भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् 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 समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

**१८. उपसमिति गठन :** (१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न, कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्रधिकार 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 सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

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

(५) उपसमितिले तोकेको समयावधि भित्र आफूलाई 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 ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आफ्नो धारण राख्न संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले 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 संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

## परिच्छेद ६

### विविध

२०. **समितिको सचिवालय :** गाउँपालिकाको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।
२१. **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 ।
२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सो मातहतका निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था :** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले आफ्नो 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 सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको 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 राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

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

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

आज्ञाले,  
प्रेमचन्द्र अर्याल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



मस्युड्दी गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ३

मिति: २०७९/०४/०२

### भाग-१

#### मस्युड्दी गाउँपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७९ को ऐन नं. ३

#### मस्युड्दी गाउँपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत: मिति २०७९ असार २० गते

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, 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,

गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम मस्युड्दी गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम “ मस्युड्दी गाउँपालिकाको “विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन , 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 सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम मस्यौड्दी गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ । सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “उपसमिति” भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको विधाय समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले मस्यौड्दी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेश 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) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

### 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 अध्यक्षले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, दलित, 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 कार्यक्षेत्र: विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ:

- (क) सभामा पेश भएका विधयेक उपर समितिमा हुने छलफल,
- (ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,
- (ग) सामाजिक न्याय, र
- (घ) स्थानीय कानून सम्बन्धी ।

५. समितिको कार्यावधि: समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

तर अध्यक्षले समितिका 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,
- (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 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 पठाईएका विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेस गर्ने,
- (ख) समितिमा दफावार छलफलका लागि सभाबाट प्राप्त भएका विधेयकलाई आवश्यकतानुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय-सुझाव सङ्कलन गरी विधेयकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,
- (ग) सभाबाट प्राप्त विधेयकमा सदस्यहरूले राखेको संशोधन प्रस्तावउपर समितिमा छलफल गरी विधेयकको अङ्ग बन्ने वा नबन्ने बारे निर्णय गर्ने,
- (घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरू 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 निर्देशन दिने,
- (छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यावहारिक र कार्यान्वयन योग्य बनाउने 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. **विवरण लिन सक्ने:** (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 संयोजकको 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 अन्तर्गतका निकालयले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### 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) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट 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 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 अधिकार: सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई 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 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 सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरूले 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 गर्नु पर्नेछ ।

(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 आफैले तोक्न सक्नेछ ।

१३. **गणपुरक संख्या:** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले 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 विधि:** (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले 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 संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन 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 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 गाँसीएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

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

(६) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन र बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आव्हान गर्नेछ । कुनै सदस्यबाट समितिको बैठकमा अमर्यादित व्यवहार भएमा संयोजकले 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 संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

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

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले 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 संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरूको 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 विषयमाथी छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको 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 संयोजकले यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले 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 संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।



१८. **समितिको प्रतिवेदन:** (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 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 संयोजकले 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 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 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 सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा लेखा समितिको संयोजकलाई 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

### विविध

२०. समितिको सचिवालय: गाउँपालिकाको कानुन 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 र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ 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 व्यवस्था: समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले 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 कार्यतालिकाको पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।  
(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको 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 संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

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

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

आज्ञाले,  
प्रेमचन्द्र अर्याल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



मस्युड्दी गलुडुडललकल

## सुथलनीड रलकडतुर

खणुडु: ॢ

संखुडल: ॡ

डलतल: २०ॡ१/०ॡ/०२

### डलग-१

#### मस्युड्दी गलुडुडललकल

सुथलनीड सरकलर सऑऑललन ऐन, २०ॡॡ कु डडल १०२ कु उडडडल १ डडुडलड गलुडुड सडलले डनलऐकु तल लेखलऐ डडुडलडकु ऐन सरुवसलधलरणकु कलनकलरीकु ललग डुरकलशन गरलऐकु ऑ।

सडुडत २०ॡ१ कु ऐन नं. ॡ

#### मस्युड्दी गलुडुडललकल सुशलसन सडलतल गठन तथल सऑऑललन (कलरुडुडलधल) ऐन २०ॡ१

गलुडुड सडलडलड सुवीकुतु: डलतल २०ॡ१ असलर २० गते

गलुडुडललकलले डुरडलन गनुं वलकलस नलरुडलण र सेवलडुरलडललरुडुड सडललवेल, सहडलगलतलडुलक, गुणसुतरीड ऐवडु डुरलणडडुखुडु डनलरुडु सुशलसन कलडड गनुं सनुडरुडडल वलकलस तथल सुशलसन सडलतलकु गठन तथल सऑऑललनदुवलरल सडलकु डुडुडकललरुडुड वुडुडसुथलत र डुरडललवकलरी डनलउन ललग आलवशुडुक कलनूनी वुडुडसुथल गनुं डलऑऑनीड डऐकलले,

गणुडकु डुरडेशकु सुथलनीड तहकु सडल सऑऑललन (कलरुडुडलधल) ऐन, २०ॡॡ कु डडल ३ॡ डडुडलड मस्युड्दी गलुडुडललकलकु सडलले डु कलरुडुडलधल डनलरुडु ललगु गरकु कु ऑ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम मर्स्याङ्दी गाउँपालिका “सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७९ रहेको छ ।

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

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

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले गण्डकी प्रदेशको स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ३५ बमोजिम मर्स्याङ्दी गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ । सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “उपसमिति” भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँपालिकाको सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि २०७८ सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले मर्स्याङ्दी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रदेश” भन्नाले गण्डकी प्रदेश 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 विकास तथा सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले विकास तथा सुशासन 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 सुशासन समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “संयोजक” समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

## परिच्छेद २

### समितिको गठन प्रकृया, कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन : (१) गाउँपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी र जवाफ्देही बनाउन, गाउँपालिकाबाट भए गरेको काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि अध्यक्षले बढीमा पाचै जना सदस्य रहने गरी सुशासन समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनय गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सखस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, दलित, मुशिलम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिका 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 लाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४. समितिको कार्यक्षेत्र : विकास तथा सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय, र
- (ख) विकास निर्माण कार्यमा रहेका समस्या समाधानको विषय ।

५. समितिको कार्यवधि : समितिको कार्यवधि सभाको आधिभर रहनेछ ।

तर अध्यक्षले समितिका सदस्यको अनुभव चाहना र निजले समितिमा पुऱ्याउन 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,
- (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 ३

### समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) विकास तथा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (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 विकाससँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (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 कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,
- (ङ) गाउँपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नगरिक समक्ष गरेका घोरणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरूको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (च) गाउँपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारवाहीबारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन 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 निर्देशन दिने,
- (ज) गाउँपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था बारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (झ) गाउँपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने सेवा र विकासका कार्यको गथार्थ सूचना र जानकारी समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा

संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण एवम् सम्प्रेषण भए नभएका मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह एव निर्देशन दिने,

- (ज) गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपन, लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणत्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम बारे 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 विषयहरूमा ध्यान पुगे-नपुगेको लेखाजोखा गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन दिने।
- (ठ) गाउँपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था लगायतका संघसंस्थाहरूको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सल्लाह, सुझाव एवम् निर्देशन 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 एवम् निर्देशन दिने,
- (ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरूमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न कार्यपालिकालाई आवश्यक राय, सुझाव दिने,
- (ण) सामाजिक रूपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुन्य सहनशीलताको नीतिलाई समेटेरी गाउँपालिका र अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी गाउँ सभामा 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 अवस्था बारे अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (थ) गाउँपालिकामा सञ्चालित 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, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडाडिएको क्षेत्रको



विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,

- (द) गाउँपालिकामा विकास योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव दिने,
- (ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरू सञ्चालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्याङ्कन गरे नगरेको र स्वीकृत वातावरणीय अध्ययन प्रतिवेदन कार्यान्वयन अनस्थाको अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई 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 कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (प) गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (फ) गाउँपालिकाको शाखा, महाशाखा तथा एकाई र कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण र कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणालीको अध्ययन गरी सुधारका लागि कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने,
- (ब) गाउँपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक सुझाव र निर्देशन दिने,

(भ) सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित सभाले तोकेको 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 कारवाही, 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 सदस्यहरूले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

८. विवरण लिन सक्ने : (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 संयोजकको 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 अन्तर्गतका निकायले उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्र विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### 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) सदस्यहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,
- (च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,
- (छ) समितिले तोकेको 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) आफुलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,
- (ग) समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

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

- (क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,
- (ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरूलाई 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 तोकेको 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 मध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम सदस्यहरूले 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 आफैले तोक्न सक्नेछ ।

**१३. गणपुरक संख्या :** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले 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 विधि :** (१) संयोजकले समितिको बैठकको अध्याक्षता गर्नेछ । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले 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 संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन 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 पुर्‍याउने मनसायले दुरुपयोग 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 सामाग्रीहरु 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 संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक सञ्चालन समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्छ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई 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) तोकिएको मिति र समयमा गणपुरक सङ्ख्या नपुगी समितिको बैठक बस्न नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोकन सक्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक सङ्ख्या नपुगी बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छ । यस्तो बैठकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा एक सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

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

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तरगतका 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 छोड्न हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

**१७. अधिकारी वा विशेषज्ञको बैठकमा उपस्थिति :** (१) समितिमा कुनै विषयमाथी 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 विषयविज्ञलाई 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 आमन्त्रित अधिकारी वा विशेषज्ञले 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 संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

**१८. समितिको प्रतिवेदन :** (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 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 गरेका प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा 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 ।

(द) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको 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 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 सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

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

(५) उपसमितिको संयोजकलाई उपसमितिको कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई एक सहरको अधिकार हुनेछ ।

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

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

## परिच्छेद ६

### विविध

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

२१. बजेट व्यवस्था : 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 व्यवस्था : समितिको निर्णय अनुसार संयोजक,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 सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाभित्र वा बाहिर अध्याक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

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 राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति बिना 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 ।

आज्ञाले,  
प्रेमचन्द्र अर्याल  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत