



म्यागङ्ग गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५...

संख्या: ६..

मिति: असार २१, २०७८

भाग-२

म्यागङ्ग गाउँपालिका

बिषयगत समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: असार ६, २०७८

प्रमाणीकरण मिति: असार ६, २०७८

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मिति: असार २१, २०७८

**म्यागड गाँउपालिका विभिन्न बिषयगत समिति गठन एवं सञ्चालनसम्बन्धी
कार्यविधि, २०७८**

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी यस म्यागड गाँउपालिकाको गाँउ कार्यपालिकाले मिति २०७८।। को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः(१) यो कार्यविधिको नाम “म्यागडगाँउपालिकाविभिन्नबिषयगतसमितिगठनएवंसञ्चालनसम्बन्धीकार्यविधि, २०७८” रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि म्यागड गाँउपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

१.२ परिभाषा:

बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) “कार्यविधि” भन्नाले म्यागड गाँउपालिकाविभिन्नसमितिगठनएवंसञ्चालनसम्बन्धीकार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले म्यागड गाँउकार्यपालिकासम्झनुपर्छ।

(ग) “समिति” भन्नाले स्थानीयसरकारसंचालनऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका विषयगतसमिति र गाँउ सभाबाट गठित अन्य समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “गाँउपालिका” भन्नाले म्यागड गाँउपालिकासम्झनुपर्छ।

(ङ) “काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र” भन्नाले यसकार्यविधिकाविभिन्नदफाहरुमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ । जुन विषयहरु समितिको आ-आफ्नो कार्य प्रकृतिअनुसार लागु हुनेछन्।

(च) “सभा” भन्नाले म्यागड गाँउसभालाई सम्झनुपर्छ।

१.३. विषयगत समिति:

(क) म्यागड गाँउ सभाले निम्नानुसार विषयगत समितिहरु गठन गर्नेछ ।

(१) पूर्वाधार विकास समिति

(२) आर्थिक विकास समिति

(३) सामाजिक विकास समिति

(४) वन तथा वातावरण विकास समिति

(५) संस्थागत तथा सुशासन समिति

(६) विधायन समिति

(ख) विषयगत समितिमा गाँउ कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट संयोजक, गाँउसभा सदस्यहरुमध्येबाट ३ जना सदस्य र सम्बन्धित शाखा अधक्षय वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिवरहने गरी बढीमा ५ जनासम्मको सदस्यहरु रहनेछन्।

१.४ संविधान एवं कानून बमोजिम रहने समितिहरु: नेपालको संविधान एवं स्थानीय सरकार सञ्चालनऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने निम्नानुसारका समितिमा संविधान एवं ऐनले तोके बमोजिमसंयोजक एवं सदस्यहरु रहने छन्।

(१) न्यायिक समिति (संविधानको धारा २१७)

(२) श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६६)

(३) स्थानीय राजश्व परामर्श समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६५)

(४) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ६७)

(५) लेखा समिति (स्था.स.सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२)

१.५. अन्य समिति:म्यागड गाँउपालिका अन्तर्गत निम्नानुसार गाँउ स्तरीय अन्य समितिहरु सभाबाटगठन हुने छन्।

(१) अनुगमन समिति

(२) योजना तर्जुमा समिति

(३) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति

(४) विपद व्यवस्थापन समिति

१.६. माथि नियम ३, ४ र ५ मा उल्लेखित समितिहरुको गठन प्रकृया, काम, कर्तव्य र अधिकारसम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । समिति गठन सम्बन्धमा ऐन,नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा व्यवस्था नभएको स्थितिमा समितिहरुमा बढीमा ७ जना रहनेगरी कार्यपालिकाका सदस्यहरुबाट संयोजक, गाँउ सभाका सदस्यहरु मध्येबाट सदस्य र सम्बन्धितशाखा अधक्षय वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव सभाले छनौट गर्नेछ ।

१.७. समितिका पदाधिकारी सदस्यहरूको सभाबाट पुनर्गठन गर्न सकिने छ । सभा नभएको अवस्थामारिक्त रहेको संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिव मनोनयन गर्ने अधिकार गाँउ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

परिच्छेद २

बैठक व्यवस्थापन

२.१. बैठकको कार्यसूची:

समितिको सामान्यतः हरेक ३ महिनामा एक बैठक बस्नेछ र समितिको बैठकको कार्यसूचीसामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति, स्थान र समय तालिका कम्तीमा एक दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

२.२ गणपूरक संख्या: समितिका बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

२.३ बैठकको संचालन विधि:

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

ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमतिजनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्याउनु पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र बिषयवस्तुराख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको बिषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको बिषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको बिषय बैठकको छलफलको बिषय हुनसक्नेछ ।

ङ) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन ।

च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिकासदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नुहुँदैन । बैठक कक्षबाटबाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई संवोधन गरिरहेकोबेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाटअमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिहुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमै बैठकबस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटककालागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

ञ) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा कमिमा १ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सोभन्दाबढी बैठक बस्नुपर्ने अवस्था आएमा बढिमा वर्षमा ६ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्धगराएने छ ।

ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्रबैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वासचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइनेछैन ।

ढ) बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथासदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

२.४. बैठकको निर्णयः

क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुननसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

ख) बैठकको निर्णयमा संयोजकलेहस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सदस्य सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाँउपालिका वा गाँउपालिका कुनैनिकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

२.५. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाँउपालिका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिषेशज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

बिषयगत समितिको कार्यक्षेत्र र भुमिका

३.१. गाँउपालिका शाखा र अन्तरगतका निकायसँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधितथा कार्यक्रम अनुरूप गाँउपालिकाको हित र गरिमालाई शिरोपर गरी गाँउपालिकाकोव्यवस्थापकीय सुधार गर्नुका साथै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउँदै सुशासन, पारदर्शीता एवं सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम हुने गरी गाँउपालिका नीति तथा कार्यक्रम तयगर्नु एवं कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने।

३.२. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाँउपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, सम्पूरकर बिषेश अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गर्न सहयोग पुर्याउने रसमितिसँग सम्बन्धित शाखाहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी रायसुझाव सहितको प्रतिवेदन गाँउअध्क्षय मार्फत गाँउ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

३.३. गाँउपालिकाको नीति, प्राथमिकता र प्रतिबद्धता पुरा गर्न गाँउपालिकाकोयोजना, कार्यक्रम र सेवाप्रवाहको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाँउअध्क्षय मार्फतगाँउ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

३.४. प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउन कार्यालयलाई सुझावदिन सक्ने छ ।

३.५. गाँउपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्यांकन गरी आवश्यकता अनुसारराय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाँउअध्क्षय मार्फत गाँउ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

३.६. गाँउपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साझेदारको मूल्यांकनगरी आवश्यकता अनुसार राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाँउपालिकाको अध्यक्ष मार्फत गाँउकार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

३.७. वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि गाँउपालिकाले अवलम्बन गरेकासार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्यांकन गरी आवश्यकताअनुसार राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन गाँउअध्यक्ष मार्फत गाँउ कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।

३.८. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा गाँउपालिका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवंआवश्यकता अनुसार बिषय बिशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।

३.९. गाँउपालिका तथा गाँउपालिका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धितसेवाका बारेमा आवश्यक सुझाव दिने ।

३.१०. गाँउ सभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम, बजेट कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित समितिले सम्बद्धकार्यक्रमको वार्षिक कार्यतालिका बनाई श्रावण महिना भित्रै गाँउ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.११. आ-आफ्नो समितिबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरूको हरेक ३ महिनामा प्रगति समीक्षा गरी आवश्यकराय, सुझाव र निर्णय गर्नुपर्ने विषय भए गाँउअध्यक्ष मार्फत गाँउ कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३.१२. हरेक आर्थिक वर्षमा हुने गाँउ सभामा समितिको कार्य प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन संयोजकले पेशगर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन दिंदा सभा हुनभन्दा ३ दिन अघि गाँउपालिका कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३.१३. समिति पूर्ण रुपमा गाँउअध्यक्ष एवं गाँउ कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछ । सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

बिषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार

	बिषयगतसमितिहरु	कार्यक्षेत्र	कामकर्तव्यरअधिकार
१	आर्थिकविकाससमिति	कृषि, पर्यटन, उद्योगतथावाणिज्य, सहकारी, वित्तीय	<ul style="list-style-type: none"> • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनरनियमनगर्ने। • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीततलिम, प्राविधिकटेवा, क्षमताविकासकार्यक्रमकोसञ्चालनरनियमनगर्ने। • स्थानीयसहकारीसंस्थाहरुकोदर्ता, अनुमति, खारेजीरविघटनगर्ने। • उद्यमशीलताप्रवर्द्धनगर्नेररोजगारीकाअवसरसिर्जनागर्ने।
२	सामाजिकविकाससमिति	शिक्षा, स्वास्थ्य, खानेपानीतथासरसफाई, संस्कृतिप्रवर्धन, लैङ्गिकसमानतातथासामाजिकसमावेशीकरण	<ul style="list-style-type: none"> • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनरनियमनगर्ने। • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतपूर्वधारनिर्माणरमर्मतसम्भारगर्ने। • स्थानीयस्तरकोशैक्षिकज्ञान, सीपरप्रविधिकोसंरक्षण, प्रवर्द्धनरस्तरीकरणगर्ने। • स्वास्थ्यसेवासञ्चालन, अस्पतालवाअन्यस्वास्थ्यसंस्थाकोस्थापनातथासञ्चालनगर्नेर सरसफाईजनचेतनाकोअभिवृद्धिगर्ने। • स्वच्छखानेपानीसेवाकोव्यवस्थापनगर्ने। • लैङ्गिकसमानतातथासामाजिकसमावेशीकरणकालागिआवश्यक कार्यक्रमसञ्चालनगर्ने।
३	पूर्वाधारविकाससमिति	सडकतथापुल, सिंचाई, भवनतथासहरीविकास, ऊर्जातथासानाजलविद्युत, सञ्चार	<ul style="list-style-type: none"> • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनरनियमनगर्ने। • वातावरणमैत्री, जलवायुपरिवर्तनअनुकूलन, अपाङ्गतारलैङ्गिकमैत्रीयातायातप्रणालीकोप्रवर्द्धनगर्ने।

			<ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रियभवनसंहितातथामापदण्डबमोजिमभवननिर्माणअनुमति दिनेरपुरातत्व, प्राचीनस्मारकरसंग्राहलयसंरक्षण, सम्बर्द्धनरपुननिर्माणगर्ने। • स्थानीयविद्युतवितरणप्रणालीरसेवाकोव्यवस्थापनगर्ने। • जनसहभागीतामाआधारितस्वदेशीलगानीलाईप्राथमिकतादिदै जलस्रोतकोबहुउपयोगिविकासकार्यक्रमकोतर्जुमारकार्यन्वयनगर्ने। • स्थानीयसानासतहतथाभूमिगतसिचाईप्रणालीकोसञ्चालननिर्माण, सुधार, मर्मतसम्भारतथासेवाशुल्ककोनिर्धारणरसडकलनव्यवस्थापनगर्ने।
४	वन, वातावरणतथाविपदव्यवस्थापनसमिति	वनतथाभू-संरक्षण, जलाधारसंरक्षण, जलवायुपरिवर्तन, फोहोरमैलाव्यवस्थापन, जलउत्पन्नप्रकोपनियन्त्रण, विपदव्यवस्थापन, वारुदयन्त्रसञ्चालन	<ul style="list-style-type: none"> • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनरनियमनगर्ने। • वृक्षारोपण, हरियालीतथाहरितक्षेत्रकोप्रवर्द्धनगर्ने। • सरसफाईतथास्वास्थ्यजन्यफोहोरमैलाकोव्यवस्थापनगर्ने। • पहिरोनियन्त्रण, जलवायुपरिवर्तनअनुकुलनकार्यक्रमगर्नेरपानीमुहानसंरक्षणगर्ने। • प्राकृतिकप्रकोप/विपदपूर्वतयारी, खोजतथाउद्धार, राहतसामग्रीकोपूर्वभण्डारण, वितरणरसमन्वयगर्ने।
५	सुशासनतथासंस्थागत विकाससमिति	मानवसंसाधनविकास, संस्थागतक्षमताविकास, राजशपपरिचालन, वितीयव्यवस्थापन, वितीयजोखिमन्युनीकरण, सार्वजनिकसुनुवाई, सामाजिकपरीक्षण, आन्तरिकरअन्तिमलेखापरीक्षण, बेरुजुफर्छ्यौट, सेवाप्रवाहमापदण्डनिर्धारण,	<ul style="list-style-type: none"> • यसक्षेत्रसँगसम्बन्धीतस्थानीयनीति, कानून, मापदण्ड, योजना, कार्यन्वयनरनियमनगर्ने। • मानवसंसाधनकोविकासगर्ने। • सार्वजनिकसेवाप्रवाहमातेस्रोपक्षकोमुल्याङ्कनगर्ने। • बेरुजुफर्छ्यौटगर्ने।

		सेवाप्रवाहमाविद्युतीयसूचनाप्रविधिकोप्रयोग, नागरिकसन्तुष्टीसर्वेक्षण, अन्तरनिकायसमन्वय	<ul style="list-style-type: none"> • अन्तरनिकायसमन्वयकायमगर्ने।
६	अनुगमनसमिति	योजनाकोलागत, परिमाण, समयसीमारगुणस्तरीयता	<ul style="list-style-type: none"> • विकासअयोजनाकोअनुगमन, अवाधिकप्रगतितथाप्रतिफलकोसमिक्षागर्ने। • विकासअयोजनाको अनुगमनतथामूल्यांकनकोअधारतथाप्रक्रियानिर्धारणगर्ने। • अयोजनाकोअध्ययन, अनुसन्धानतथाप्रभावमूल्यांकनगर्ने। • विषयक्षेत्रगतनीतिकोअनुगमनतथामूल्यांकन
७	राजश्वपरामर्शसमिति	राजश्वकास्रोत, दायरारदरकोविश्लेषण	<ul style="list-style-type: none"> • राजश्वसम्बन्धीनीतितथाकानूनकोतर्जुमामाअवश्यकपरामर्श। • राजश्वकास्रोत, दायरारदरकोविश्लेषणगरीअगामीवर्षकोराजश्वकोअनुमान • स्थानीयउद्योगतथाव्यवसायप्रवर्द्धनरोजगारीसिर्जनामायोग दानदिनेकिसिमकोकरनीतिकोसम्बन्धमापरामर्शदिने • कररावश्व, गैरकरराजश्व, सेवाशुल्क, दस्तुरआदिकोदरसम्बन्धमापरामर्शदिने।
८	विधायनसमिति	कानुन, ऐन, नियम, विनियम, नियमावली, कार्यविधि	<ul style="list-style-type: none"> • कानुन, ऐन, नियम, विनियम, नियमावली, कार्यविधिमस्यौदा (ड्राफ्ट) गर्ने
९	स्रोतअनुमानतथाबजेट सीमानिर्धारणसमिति	आन्तरिकआय, राजश्वबाँडफाँडबाटप्राप्तहुनेरकम, अनुदान, ऋणरअन्यआयकोप्रक्षेपणरसोकोसन्तुलितवितरणको खाकातथाबजेटसीमानिर्धारण	<ul style="list-style-type: none"> • संघतथाप्रदेशबाटप्राप्तहुनेवित्तीयहस्तान्तरण, अन्तरिकऋणरआयकोप्रक्षेपणगर्ने • प्राथमिकतारआवश्यकतालाईमध्यनजरगरीस्रोतसाधनकोसन्तु लितवितरणकोखाकातयगर्ने • अगामीवर्षकोलागिस्रोतअनुमानकोआधारमाबजेटकोकुलसीमा निर्धारणगर्ने • विषयक्षेत्रगतबजेटकोसीमानिर्धारणगर्ने • स्रोतअनुमानतथाबजेटसीमानिर्धारणसम्बन्धमास्थानीयतहको

			अवशक्तारनिर्णयबमोजिमकार्यहरुगर्ने
१	बजेटतथाकार्यक्रमतर्जु • मासमिति	अयकोप्रक्षपणरवितरणकोखाकारबजेटसीमामाआधारि तभईस्थानीयतहकोवार्षिकबजेटतथाकार्यक्रमतर्जुमा	<ul style="list-style-type: none">• अगामीअर्थिकवर्षाकोनीतितथाकार्यक्रमप्रस्तावतयारगर्ने• बजेटसीमाभित्ररहिबजेटतथाकार्यक्रमकोप्राथमिकिरणगर्ने• अन्तिमप्रस्तावतयारगरीकार्यपालिकामापेशगर्ने• योजनातथाकार्यक्रमदोहोरोपनाहुननदिइअपसीतादम्यतातथापरिपूरककायमगर्ने• स्थानीयतहकोअवश्यकताबमोजिमतर्जुमाकाअन्यमार्यहरुगर्ने

म्यानाड्स नाउपा

परिच्छेद ४

विविध

४.१. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम गाँउ सभाले विनियोजन गर्न सक्नेछ । वार्षिकरूपमा अधिकतम छ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।

४.२. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनुगाँउपालिका एवं गाँउपालिका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशकानिकायहरूसँग गाँउपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिकोजानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

४.३. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धितबिषयमा गाँउपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व गाँउअध्यक्षलाई अनिवार्य रूपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।

४.४. समितिले गरेका कामको प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदनतयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेतवार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

४.५. गाँउ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ

आज्ञाले,

पवन कुमार प्याकुरेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत