



स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: (४), संख्या ४, हुप्सेकोट, असार ११ गते बिहीबार, २०७७ साल

भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

झ्यालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका सुशासन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

हुप्सेकोट गाउँपालिका सुशासन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना

गाउँपालिकाको सार्वजनिक प्रशासनलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा जनसहभागितामूलक बनाई त्यसको प्रतिफल सर्वसाधारणलाई उपलब्ध गराउन, कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, संघीयता, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको कुशल व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसात् गरी सर्वसाधारणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो तथा कम खर्चिलो ढङ्गबाट पाउने अवस्था सृजना गर्न, सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई व्यवहारमा उतारी कार्यान्वयनमा ल्याउन, र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवाप्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी गाउँपालिकामा सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था गर्न आवश्यक भएकोले स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) उपदफा (२) र हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७७/०३/१० को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क) यस कार्यविधिको नाम "हुप्सेकोट गाउँपालिका सुशासन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७ रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) "कार्यविधि" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिका सुशासन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

ख) "सुशासन समिति" भन्नाले नियम (३) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "बैठक" भन्नाले सुशासन समिति र उप-समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

घ) "उप-समिति" भन्नाले नियम (९) बमोजिम गठित उप-समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) "संयोजक" भन्नाले सुशासन समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

च) "सदस्य" भन्नाले सुशासन समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।

छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ज) "मातहतका निकाय" भन्नाले स्थानीय सरकारका विषयगत शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय लगायतका विषयगत शाखाहरू समेतलाई जनाउनेछ ।

३. सुशासन समितिको कार्यक्षेत्र:

क) हुप्सेकोट गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, तथा मातहतका विषयगत शाखाहरू र वडा समिति तथा वडा कार्यालयहरूको सार्वजनिक प्रशासन, सार्वजनिक सेवा प्रवाह यसको कार्यक्षेत्र हुनेछ ।

ख) गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह एवं सुशासन सम्बन्धी प्रतिवेदन ।

परिच्छेद-२

सुशासन समिति सम्बन्धी व्यवस्था

४. सुशासन समिति सम्बन्धी व्यवस्था:

१. स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ दफा (२२) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँसभाबाट गठन गरिएको सुशासन समिति गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ । गाउँसभामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित

तीन सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक सदस्यहरूको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनको माध्यबाट गर्नेछ ।

२. आन्तरिक लेखा परिक्षण, अन्तिम लेखा परिक्षण तथा सुशासन परिक्षण प्रतिवेदन, खर्चको चौमासिक फाँटवारी वा सुशासन समितिले मागेको कुनै पनि विवरण वा कागजात गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५. सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र दायित्व: हुप्सेकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक सुशासन समितिको काम कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरूको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र विधेयक उपर छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन, सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।

३. गाउँपालिका अन्तर्गतका निकायको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका, वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने ।

४. गाउँपालिकाको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनलाई पूरा गर्न नेपाल → सरकारद्वारा के-कस्ता कदम उठाइएका छन् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

५. विषयसँग सम्बन्धित गाउँपालिका मातहतका निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने । सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण र संवर्द्धनका लागि व्यवहारिक सुझावहरू दिने ।

६. गाउँसभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएको ऐन, नियम कार्यविधिहरू संविधान, सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम बनेको छ वा छैन र गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रबलित ऐन, नियम अनुरूप काम भए गरेको छ वा छैन भन्ने विषयमा मुल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

७. गाउँ कार्यपालिका द्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन आयोग समिति र जाँचबुझ आयोग / समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने ।

८. गाउँ कार्यपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका निकाय र गाउँपालिका अन्तर्गतका अन्य सार्वजनिक निकायबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

९. गाउँ कार्यपालिकाले तयार गरेको गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको चौमासिक प्रतिवेदनको समिक्षा गर्ने, आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने र गाउँ सरकारको सार्वजनिक प्रशासनलाई मितव्ययी, जवाफदेही, पारदर्शी र उत्तरदायी र नतिजामूलक बनाउन व्यवहारिक र कार्यन्वयनयोग्य सुझाव एवं आवश्यक सहयोग गर्ने ।

१०. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले गाउँपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सर्त, समपूरक र बिशेष अनुदान निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकता क्षेत्रमा विनियोजन गरिएको छ छैन मुल्यांकन गरि राय सुझाव सहितको आवश्यक सल्लाह सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका कार्यपालिकाको कार्यालयलाई दिने ।

११. उल्लेखित विषयमा विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको सेवा लिने । यसरी विशेषज्ञ सेवा लिदाँ सो को जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउने ।

१२. गाउँपालिकाको वार्षिक बजेट निर्माणमा आवश्यक राय सुझाव दिनु समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

६. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: (१) गाउँकार्यपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय तथा मातहतका निकायहरूको सार्वजनिक सेवा प्रवाह, स्थानीय शासन सञ्चालन काम कार्यवाहीमा चित्त नबुझेमा वा स्थानीय सरकारको सार्वजनिक सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्य कानून बमोजिम छैन वा स्थानीय शासन सञ्चालन एवं

सार्वजनिक सेवा प्रवाहलाई प्रभावित गर्ने गरी कुनै निर्णय भएको छ भन्ने लागेमा सुशासन समितिमा लिखित तथा मौखिक उजुरी जो कोहीले दर्ता गराउन सक्नेछ।

(२) समितिमा दर्ता हुन आएको उजुरी निवेदनलाई समितिको बैठकबाट समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकिन गरिनेछ ।

(३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन अनुसन्धान तथा छानविन गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाउनेछ

(४) त्यस्तो उजुरी आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र नपरेमा उजुरी वा गुनासोकर्तालाई सो को जानकारी दिनुपर्नेछ।

परिच्छेद -४

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछु, निजको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिका कुल सदस्यहरू मध्येबाट ५१% सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

(४) बैठकमा भागलिदाँ समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएर पछी वा इशारा गरेपछि एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बाँकी सदस्यहरू बिचैमा बोल्न, एक अपसमा कुरा गर्ने र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(५) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषयलाई दोहो-याएर बोल्न पाइने छैन। बैठकमा आफ्नो कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित

भाषामा राखु पर्नेछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।

(६) बैठक अवधिमा विद्युतिय उपकरण (विशेष गरि मोबाइल) प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(७) बैठक छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको आर्थिक सम्बन्धि विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(८) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुन पाइने छैन।

(९) समितिका सदस्यहरू संग भएका समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित सामाग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच अदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। तर त्यस्ता सामाग्रीहरू अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन वा प्रचार प्रसार वा प्रेषण गर्नु गराउन पाइने छैन। यस्तो कार्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ।

(१०) समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्न पाइने छैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्न पाइने छैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक संचालनको लागि समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।

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

(१२) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१% सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरि संयोजकले आगामी बैठक बस्ने गरि मिति र समय तोक्न सक्नेछ। दोस्रो बैठक पनि बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकलागी बैठक बोलाउन सक्नेछ। यस्तो बैठकमा समितिका सम्पूर्ण सदस्य अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।

(१३) समितिको बैठक एक आर्थिक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक अनिवार्य बस्नुपर्नेछ।

(१४) एक तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाईसक्नु पर्नेछ।

(१५) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजकलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।।

(१६) बैठकमा पानी, चिया, र अत्यावश्यक औषधी बहिक बहिक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।

(१७) बैठकमा संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक आमु तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ।

(१८) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरि राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(१९) संघ, प्रदेश कानून वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरि स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठक संग सम्बन्धित विषयहरुको समेत पालना गर्नुपर्नेछ।

(२०) समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। पूर्व तय बमोजिम हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक संग परामर्श गरि कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा ५ (पाँच) दिन अगाबै लिखित वा विधुतिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

८. समितिको निर्णय: (१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको सर्वसम्मतीमा निर्णय गरिनेछ। सर्वसम्मतरूपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका मातहतका निकायहरु लाई दिँदा संयोजकले अनिवार्य रूपमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद -५

उपसमिति गठन तथा विषयबिज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था

९. उप समितिको गठन: (१) संयोजकले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारवाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै विषयमा परामर्श लिन वा विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्यहरू मध्येबाट समयावधी तोक्य आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उप-समितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उप-समिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि किटान गरिनुपर्नेछ।

(३) तोकिएको समय सिमाभित्र प्रतिवेदन पेश गरेमा वा समय सिमा भित्र प्रतिवेदन पेश हुन नसकी म्याद थप नभएमा उपसमिति स्वतह समाप्त हुनेछ ।

(४) उप-समितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उप-समितिको कार्य सञ्चालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरह अधिकार हुनेछ।

१०. विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण: (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुदाँ सो विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी लिन वा दिन आवश्यक देखेमा सो विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञलाई समिति वा उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) विषय विशेषज्ञले बैठकको विषयवस्तुमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रूपले राय तथा सुझाव मात्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टता पूर्वक रानुपर्नेछ।

परिच्छेद ६

प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

११. समितिको प्रतिवेदन: (१) उपसमितिले आफ्नो प्रतिवेदन समिति समक्ष र समितिले गाउँकार्यपालिका र गाउँसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) हुप्सेकोट गाउँसभाको वर्षे अधिवेशनमा सम्मानित गाउँसभा समक्ष सुशासन समितिले संयोजक मार्फत आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) सुशासन समितिले चौमासिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

परिच्छेद-७

खर्चको स्रोत व्यवस्थापन

१२. समितिको खर्चको स्रोत व्यवस्थापन: (१) समितिले समिति तथा उपसमितिको बैठक भत्ता, चिया, खाजा खर्च तथा उजुरी सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सिलशिलामा फिल्ड (कार्यक्षेत्र) जानु परेमा र विषयविज्ञको पारिश्रमिक तथा अध्ययन अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक पर्ने खर्च गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी ऐन तथा नियमको परिधिभित्र रहि भए गरेका वास्तविक खर्चको भुक्तानीको व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

परिच्छेद-८

समितिको सचिवालय

१३. समितिको सचिवालय: समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. जनशक्तिको व्यवस्था: सचिवालयको नियमित कार्यसम्पादनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। तर समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको शाखा वा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरू सचिवालयमा रहने छैनन्।

परिच्छेद-९

विविध

१५. वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्था: सुशासन समितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष पुरा भएको पैतिस दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष पुरा भए पछिको पहिलो गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। गाउँसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरि आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।

१६. जानकारी आदान प्रदान सम्बन्धि व्यवस्था: समितिले छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन कायम गर्ने सम्बन्धमा स्थानीय शासन सञ्चालनका जोखिम न्यूनिकरण, पारदर्शिता, अनुशासन, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता कायम गर्न अवलम्बन गरेका अनुकरणीय कार्यहरूको जानकारी आदान प्रदान गर्नेछ। यसरी जानकारी आदान प्रदान गर्दा गाउँपालिकाको हित विपरित नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

१७. अन्य काम सम्बन्धि व्यवस्था: समितिलाई गाउँसभाले सार्वजनिक सार्वजनिक सेवा प्रवाह र सुशासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी अन्य कामहरू तोक्न सक्नेछ। गाउँ सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने गराउने दायित्व समितिमा रहनेछ।

१८. विज्ञहरूको रोष्टर सम्बन्धि व्यवस्था: समितिले विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रूपमा तथ्यपूर्ण जानकारी दिन सक्ने प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, अनुभव, दक्षता र क्षमता भएका विज्ञहरूको रोष्टर तयार गरी सोको सार्वजनिकरण गर्नुपर्नेछ। रोष्टरमा रहेको विज्ञहरूबाट राय लिनेछ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७७/०३/१०

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७७/०३/११

आज्ञाले,
कृष्ण सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत