

स्थानीय राजपत्र
मध्यपुर थिमि नगरपालिकाबाट प्रकाशित
वर्ष ७ मध्यपुर थिमि भक्तपुर पौष २९ गते २०८० साल,
भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको नगरसभाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०८० सालको ऐन नं.....

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/९/२९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१०/२९

मध्यपुर थिमी नगरपालिका नगरसभाबाट गठित समितिहरूको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ कोदफा २२ र बागमती प्रदेशबाट जारी गाउँ, नगर, जिल्ला सभा संचालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा ४७ बमोजिम नगरसभाबाट गठन हुने लेखा समितिको काम, कर्तव्य सहित कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को (परिच्छेद १५) दफा १०२ अनुसार मध्यपुर थिमिको नगरसभाले यो कार्यविधि बनाइ लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभाबाट गठित समिति कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०८०" ।

(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "उपप्रमुख" भन्नाले मध्यपुर थिमि नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) 'ऐन' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(घ) 'कार्यालय' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।



(Handwritten signature)

- (ड) 'नगर सभा' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिम गठन भएको मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्छ ।
- (च) 'नगर प्रमुख' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरप्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) 'नगरपालिका' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ज) 'महाशाखा' भन्नाले मध्यपुरथिमी नगरपालिका कार्यालयमा रहेको महाशाखा सम्झनु पर्छ ।
- (झ) 'लेखा समिति' भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ मा भएको व्यवस्था बमोजिम नगरसभाबाट गठन भएको लेखा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) 'सभाध्यक्ष' भन्नाले मध्यपुर थिमी नगरपालिकाको नगरसभाको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ट) 'संयोजक' भन्नाले लेखा समितिको संयोजक भई काम गर्न तोकिएको पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) 'सदस्य' भन्नाले लेखा समितिको सदस्यमा नगरसभाबाट छानिएका पदाधिकारी सम्झनु पर्छ ।
- (ड) 'सदस्य सचिव' भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको व्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख खाता किताब र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) 'विधायन समिति' भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

समितिको क्षेत्राधिकार

३. विकास तथा सुशासन समिति: सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (१) नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचारिता, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारिता कायम गर्न गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम गर्ने ।
- (२) संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू सम्बन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिश गर्ने ।
- (३) नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिश गर्ने ।
- (४) प्रचलित कानून तथा नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसका उपलब्धि सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रगत सम्बन्धित महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) नगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (६) आफ्नो काम कारबाही, सिफारिश, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत नगरपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (७) वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।



(Handwritten signature)

(द) नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. विधायन समिति: विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सरकारका रूपमा नगरपालिकाको सभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली तथा निर्देशिका र मापदण्डहरूको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरू बीच छलफल गरी गराई सुझावहरू प्राप्त गर्न र अन्तिम मस्यौदा तयार गरी नगरसभा तथा कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने ।
- (२) न्यायिक समिति, प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतका न्यायिक रोहबाट भएका निर्णय तथा मिलापत्रका कार्यान्वयन अवस्था सम्बन्धमा अवलोकन गरी प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक प्रबन्ध मिलाउने ।
- (३) नगरपालिकाको समग्र तथा विषय क्षेत्रहरूमा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिहरूको अध्ययन विश्लेषण गरी नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन अनुशिक्षण कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने साथै आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीका सिफारिश गर्ने तथा सुझाव सहित निर्देशन दिने ।
- (४) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित महाशाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयबाट प्रभावकारी रूपमा भए नभएका नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारिता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) नगरपालिका भित्र विधि तथा विधायन क्षेत्रको काम कारबाहीमा आवश्यक सुधारका लागि अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- (६) आफ्नो काम कारबाही, सिफारिश, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (७) आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्य व्यवस्थापन गराउने ।
- (द) नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ ।

५. लेखा समिति: लेखा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(१) लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगरसभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ,-

- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए नभएको,
- (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,
- (ग) लेखा परीक्षणबाट औल्याइएका बेरजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा नियमित एवं असूल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारबाही गरे वा नगरेको ।



- (घ) सभाबाट स्वीकृत पछिल्लो आर्थिक ऐनमा उल्लेखित राजस्व र कर सम्बन्धी प्रस्ताव बमोजिम आन्तरिक आय संकलनको शिर्षकगत प्रक्षेपण अनुसार आय संकलनको अनुगमन तथा समीक्षा गरी यथार्थ अवस्था सम्बन्धी आवधिक प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने,
- (ङ) सभाबाट स्वीकृत पछिल्लो विनियोजन ऐन अनुसार बाडफाँड भएको क्षेत्रगत बजेट खर्चको अवस्था, योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको अवस्था, बार्षिक खरीद योजना र खरीद गुरु योजना कार्यान्वयनको अवस्थाको अध्ययन तथा समीक्षा गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने,
- (च) सभाबाट स्वीकृत विषयगत र क्षेत्रगत नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालनको अवस्था र व्यवस्थापन लगायत यस संग सम्बन्धित क्रियाकलापको मूल्यांकन गरी यथार्थ अवस्था खुलाई सुधारात्मक विषयका सम्बन्धमा समितिको राय र सो सम्बन्धी विषयमा सिफारिश सहितको प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्ने,
- (छ) वित्तीय तथा आर्थिक विषयमा कार्यपालिकाबाट भए गरेका निर्णयहरूको अध्ययन, निर्णयको कानूनी आधार तथा बजेट खर्चमा मितव्ययिता र आर्थिक अनुशासन पालनाको अवस्थाको अनुगमन गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ,
- (ज) कार्यालयको आन्तरिक लेखा परिक्षण प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यालय अन्तर्गत रहेका विषयगत महाशाखा/शाखा र वडा कार्यालयलाई प्रतिवेदनले औल्याएका सुधारात्मक बुँदाहरूको सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार निर्देशन दिने,
- (झ) कार्यालयको अन्तिम लेखा परिक्षण प्रतिवेदनको अध्ययन तथा छलफल गरी लेखापरिक्षण प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा सभा समक्ष राय सुझाव सहित प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ञ) गत विगत बर्षहरू देखिका लेखापरिक्षण प्रतिवेदन अनुसार असूल उपर र फछौँट हुन नसकेका, म्याद नाघेका बेरूजु फछौँट र सम्परिक्षणको लागि आवश्यक अध्ययन र छानबीन गरी उपयुक्त कारवाहीको लागि सिफारिश गर्ने,
- (ट) पुराना तथा म्याद नाघेका तथा असूल उपर हुन नसकेका बेरूजुका सम्बन्धमा आवश्यकता अनुसार छानबीन गर्ने, सो विषयमा छलफल तथा जानकारी लिनका लागि सरोकारवालाहरू लाई बैठकमा आमन्त्रण गर्ने, अध्ययनको लागि आवश्यकता अनुसार कागजपत्र मांग गर्ने र जाँचबुझ गर्ने,
- (ठ) लेखा परिक्षण प्रतिवेदनले औल्याए अनुसार असूल उपर र फछौँट हुन नसकेका बेरूजुको हकमा सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गर्नु पर्ने देखिएमा त्यस्ता व्यक्ति र संघ संस्थाहरूको नाम नामेसी सहितको विवरण तयार गरी सभा समक्ष सिफारिश गर्ने ,
- (ड) कार्यालयबाट आन्तरिक आय संकलन सम्बन्धी ठेक्का बन्दोबस्तमा कानूनी वा प्रकृयागत जटीलता देखिएको भए सो अवस्था पहिल्याई प्रचलित ऐन, नियम, कानून अनुसार सुधार गर्नु पर्ने विषयमा राय सुझाव पेश गर्ने,
- (ढ) नगरपालिकाको वित्तीय अनुशासन पालना गरी आर्थिक सुदृढीकरणमा प्रत्यक्ष योगदान गर्ने कर्मचारी तथा प्रतिनिधीलाई उनीहरूबाट पु.याईएको योगदानको विवरण खुलाई कदर तथा पुरस्कारको लागि नगर प्रमुख मार्फत सिफारिश गर्ने ,



(ण) समितिले नगरपालिकाको बृहत्तर हितका लागि कार्यपालिका र सभा समक्ष सुधारात्मक कदमका लागि सुझाव पेश गर्न आवश्यक देखेको विषय समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदनका साथमा बुंदागत सुझाव सहित पेश गर्ने ,

(१) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार नगरपालिका क्षेत्र भित्रका उद्यमी, व्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीविलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई आफ्नो राय परामर्श र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिले नगरकार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था

६. उजुरी तथा गुनासो सम्बन्धी व्यवस्था: उजुरी तथा गुनासो सुनवाई सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ,-

(१) नगर कार्यपालिका, कार्यालय तथा मातहतका विषयगत महाशाखा, शाखा र वडा कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका काम कारबाहीको विषयमा कुनै सेवाग्राही वा आम जनसमुदायलाई चित्त नबुझेमा वा कानून विपरित भए गरेका निर्णय भएको छ भन्ने सूचना प्राप्त भएमा वा लागेमा समितिको सचिवालयमा त्यस्तो उजुरी तथ्यगत आधार र व्यहोरा खुलाई लिखित रूपमा वा ईमेल, फ्याक्स वा सामाजिक सञ्जाल मार्फत पठाउन सक्नेछन । त्यसरी प्राप्त हुन आएको उजुरी वा गुनासोलाई अलग्गै रजिष्टर खडा गरी दर्ता गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) समितिका नाममा प्राप्त हुन आएका उजुरी निवेदनहरू तथा गुनासो केलाई समितिको बैठकमा पेश गरीनेछ र समितिबाट प्राप्त उजुरीहरू आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने नपर्ने एकीन गरीनेछ ।

(३) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने उजुरी तथा गुनासो उपर मात्र समितिले अध्ययन र छानवीन गरी यस सम्बन्धी प्रकृया अगाडी बढाईने छ ।

(४) समितिको क्षेत्राधिकार बाहिरका उजुरी वा गुनासो प्राप्त हुन आएको देखिएमा त्यस्ता उजुरी वा गुनासो नगर प्रमुखको जानकारीका लागि पठाउने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(५) समितिको क्षेत्राधिकार भित्र नपरेका उजुरी वा गुनासोका सम्बन्धमा सम्बन्धित उजुरीकर्तालाई उपयुक्त माध्यमबाट सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।



परिच्छेद - ४

सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने

७. नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने:समितिरुले देहायका विषयहरू समेटेर राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत सभामा पेश गर्नु पर्नेछ,-

- (१) वार्षिक रुपमा कार्यतालिका अनुसार भएका कार्यहरूको विवरण,
- (२) प्रचलित कानून तथा सभाले दिएका निर्देशन अनुसारका कार्यहरूको कार्यान्वयन स्थिति,
- (३) सभाबाट स्वीकृत वार्षिक बजेटमा उल्लेखित कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू संचालन भएका वा नभएका तथा संचालित कार्यकम र आयोजना पूरा भएको वा नभएको,
- (४) काम कारवाही र आर्थिक अनुशासन पालनाका सम्बन्धमा दिइएका सुझाव पालनामा भएको प्रगतिको अवस्था,
- (५) सभाले दिनु पर्ने नीतिगत सुझाव तथा निर्देशनका विषयहरू ,
- (६) सभाको हिउँदे अधिवेशनमा समितिले अर्धवार्षिक प्रतिवेदन र वर्षे अधिवेशनमा वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । अर्धवार्षिक प्रतिवेदनमा अधिल्लो वार्षिक प्रतिवेदनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा सभाबाटदिइएका सुझाव तथा निर्देशनको पालनाको प्रगति अवस्था,

८. पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य र दायित्व:

१) समितिलाई तोकिए बमोजिमको कार्य जिम्मेवारी पूरा गर्न तथा वार्षिक र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन तयारीको लागि मांग भए बमोजिमका विषयसंग सम्बन्धित कागजपत्र, प्रगति प्रतिवेदन, खर्चको विवरणसहित आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबै पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ,

२) समितिले अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन सभाध्यक्ष मार्फत सभा समक्ष प्रस्तुत गरिसके पछि सभाले सो प्रतिवेदन उपर छलफल गरी कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकालाई दिने निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी र कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद - ५

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था र निर्णय प्रकृया

९. समितिको बैठक: समितिको बैठक व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछ,-

- (१) समितिको बैठक समितिका संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछन । समितिको बैठक वस्नु भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकले सचिव मार्फत बैठकको कार्यसूची सहित बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । समितिको बैठक सम्बन्धी जानकारी पत्र वा ईमेल, एस.एम.एम लगायत विद्युतीय माध्यमबाट पठाउन सकिने छ ।



(२) समितिको बैठक सामान्यतया प्रत्येक चौमासिकमा एक पटक वस्नेछ र समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिका संयोजकले गर्नेछन । नगरसभामा पेश गर्नु पर्ने अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी र विषय बस्तुको गहनता उपरको छलफलको लागि संयोजकले सभाध्यक्षको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार थप बैठक बोलाउन सक्नेछन ।

(३) समितिमा कुनै गहन विषय उपर छलफल हुदा सो विषयको प्रकृति हेरी समितिले आवश्यक देखेमा छलफलको विषयसंग सम्बन्धित विज्ञ वा विशेषज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गरी जानकारी लिन सक्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा राय सुझाव र जानकारी लिन नगर प्रमुख, उपप्रमुख वा कार्यपालिकाका कुनै सदस्यलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिले कार्यालयको विभिन्न महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय र संचालनमा रहेका आयोजनाका सम्बन्धमा छलफल तथा जानकारी लिन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लगायत सम्बन्धित कर्मचारीलाई बैठकमा बोलाई जानकारी लिन सक्नेछ ।

१०. बैठकको गणपूरकः समितिका कुल सदस्यहरू मध्येबाट ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक भएको मानिनेछ ।

११. समितिको निर्णयः (१) समितिको बैठकको निर्णय सकेसम्म सर्वसम्मतिमा गरिनेछ । सर्वसम्मतिमा निर्णय हुन नसकेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट निर्णय गरीनेछ । निर्णय पुस्तिकामा समितिको निर्णय लेखि सकेपछि उपस्थित सबै सदस्यले दस्तखत गर्नु पर्नेछ । समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(२) समितिको सचिवको काम गर्न तोकिएका कर्मचारी बैठकमा उपस्थित भई माईन्यूट रजिष्टरमा उपस्थितीमा जनाई दस्तखत गर्नेछन, तर समितिको बैठकको निर्णय प्रकृत्यामा निजको सलग्नता रहने छैन ।

परिच्छेद - ६

समितिको खर्च व्यवस्थापन र सचिवालय

१२. समितिको बैठक भत्ताः समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत समितिका संयोजक, सदस्य र सचिवले प्रदेश कानूनले निर्धारण गरेको दरमा नबढने गरी कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिम बैठक भत्ता पाउने छन । बैठकमा आमन्त्रण गरिएका विज्ञ वा अन्य पदाधिकारीले समेत तोकिएको दरमा बैठक भत्ता पाउने छन ।

१३. समितिको खर्च व्यवस्थापनः समितिको बैठक भत्ता, चिया तथा खाजा खर्च र गुनासो तथा उजुरी सम्बन्धी अध्ययन एवं छानबीन तथा स्थलगत अध्ययन सम्बन्धी भ्रमण खर्च, आमन्त्रित पदाधिकारी र विषय विज्ञको बैठक भत्ता, ईन्धन तथा मसलन्द सम्बन्धी प्रशासनिक खर्चको व्यवस्थापन कार्यपालिकाले निर्धारण गरे अनुसार कार्यालयबाट व्यवस्थापन र भुक्तानीको व्यवस्था गरीनेछ ।



9

१४. समितिको सचिव र सचिवालयको व्यवस्था:समितिको सचिवको कार्य सम्पादनको लागि कार्यालयको आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण एकाई प्रमुख (आ.ले.प.अधिकृत) लाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट जिम्मेवारी तोकिने छ । समितिको सचिवालयको काम आन्तरिक तथा पूर्व लेखापरिक्षण एकाईबाट हुनेछ ।

परिच्छेद - ७

विविध

१५. बार्षिक कार्यतालिका स्वीकृत गराउने:समितिले आफ्नो कार्य जिम्मेवारी बमोजिम कार्यसम्पादनको लागि बार्षिक कार्यतालिका तयार गरी सभाध्यक्षबाट स्वीकृत गरी लागु गर्नु पर्नेछ ।
१६. बाधा अडचन फुकाउ एवं व्याख्या: यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या एवं बाधा अडचन फुकाउने काम कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
१७. कार्यविधिको परिमार्जन तथा संशोधन:यस कार्यविधिलाई समयानुकुल बनाउन कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची-१

नियम ३ को उपनियम (१) र नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

विषय: संयोजक तथा सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक तथा सदस्य निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य
लाई मैले नगरपालिका विधायन..... समिति को २०७९, कार्यविधि (कार्यसम्पादन)
बमोजिम विधायन समितिको संयोजक तथा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव ४२ र ३ नियम
- प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

प्रकार :

क्र : सं.

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र: सं.

समर्थकले भने

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य
लाई मैले नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली २०७९ को नियम
३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको म
समर्थन गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र: सं.

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य
लाई मैले नगरपालिका का विधायन समिति २०७९, कार्यविधि (कार्यसम्पादन)
बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी ४२ र ३को नियम

प्रस्तावको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :



नाम, थर :

क्र : सं.

मिति :

संलग्न कागजात प्रस्तावि : त उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।



[Handwritten signature]

अनुसूची-२
(नियमको उपनियम.....सँग सम्बन्धित)

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर र देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै विधायन समितिको संयोजक सदस्य पदको / कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत :

नाम, थर :

प्रमाणीकरण मिति २०८०।१०।२९



आज्ञाले

केशव सिलवाल

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

