स्थानीय राजपत्र

लेकवेशी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः७) लेकवेशी नगरपालिका, कल्याण, सुर्खेत, फाल्गुन ७ गते, २०८१ साल संख्याः ५

भाग - २

लेकवेशी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

नेपालको संविधान बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि बनाएकोले सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

लेकवेशी नगरपालिकाको विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१

स्वीकृत मितिः २०८१/११/०७

प्रमाणिकरण मितिः २०८१/११/०७

प्रस्तावना:

नगरसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, सभामा दर्ता भएका विधेयकलाई दफावार छलफलका आधारमा परिपक्क बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सु-व्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

कर्णाली प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ३६ बमोजिम लेकवेशी नगरपालिकाको नगर सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

(१) यस कार्यविधिको नाम **"लेकवेशी नगरपालिका विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगरसभाले स्वीकृत गरी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. <u>परिभाषा :</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) **"नगर प्रमुख"** भन्नाले नगरसभाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले कर्णाली प्रदेशको नगर सभार नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ।

(ग) **"उपसमिति"** भन्नाले दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनु पर्छ।

(घ) **"कार्यविधि"** भन्नाले नगरपालिकाको **विधायन समिति (गठन तथा सञ्चालन) कार्यविधि, २०८१** सम्झनु पर्छ ।

(ङ) **"नगरपालिका"** भन्नाले लेकवेशी नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) **"प्रदेश"** भन्नाले कर्णाली प्रदेश सम्झनु पर्छ ।

(छ) **“बैठक”** भन्नाले समितिको बैठक सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) **“सदस्य सचिव”** भन्नाले दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले 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 नगरपालिकाको नगर 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 प्रक्रिया, कार्यक्षेत्र र पद रिक्त हुने अवस्था

३. **समितिको गठनः** (१) नगरपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन नगरपालिकाबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि ऐनको दफा ३८ बमोजिम नगरसभाले बढीमा पाँच जना सदस्य रहने गरी विधायन समिति गठन गर्नेछ ।

(२) समितिको संयोजक सदस्यहरुले आफु मध्येबाट छनौट गर्नेछन् ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, विभिन्न लिङ्ग, जाती र समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

(४) नगर कार्यपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक पदेन सदस्य रहनेछ।

(५) कार्यपालिकाले नगरपालिकाको कानून शाखा प्रमुख वा अन्य कर्मचारीलाई समितिको सदस्य सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

४. **समितिको कार्यक्षेत्रः** विधायन समितिको कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभामा पेश भएका विधेयक उपर समितिमा हुने छलफल,

(ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक न्याय र

(घ) स्थानीय कानुन सम्बन्धी ।

५. **समितिको कार्याविधि :** समितिको कार्याविधि सभाको अवधिभर रहनेछ । तर नगरसभाले 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 हुनेछः

(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. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :</u>** (१) विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिका र सभाबाट समितिमा पठाईएका विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी 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 सुझाव सङ्कलन गरी विधेयकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेस गर्ने,

(ग) कार्यपालिका र सभाबाट प्राप्त विधेयकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्ताव उपर समितिमा छलफल गरी विधेयकको अङ्ग बन्ने वा नबन्ने बारे निर्णय गर्ने,

(घ) कार्यपालिका र सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाहरु संविधान तथा प्रचलित ऐनसँग बाझिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेश गर्ने,

(ङ) संविधानको अनुसूचीको विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने विषयमा सभालाई सहयोग गर्ने,

(च) नगरपालिकाद्वारा 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, व्यवहारिक 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 नगरपालिकामा उपलब्ध भए नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) नगरपालिकाको 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 नगरसभामा 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 नगरपालिका 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 नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले नगर प्रमुखको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन, भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

८. <u>**विवरण लिन सक्ने:**</u> (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 सदस्य सचिवले विवरणको किसिम, ढाँचा र विवरण पेश गर्नुपर्ने समयसीमा समेत तोकिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु

पर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

परिच्छेद - ४
समितिका पदाधिकारीहरुको भूमिका

९. **संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(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) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने,

(छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

१०. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** 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. **सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकसँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई 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. **<u>समितिको बैठकः</u>** (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 सदस्य सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी नगर प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(५) समितिको बैठक सभा स्थल भन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले नगर प्रमुखको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

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

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

१३. **<u>गणपुरक संख्याः</u>** (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको कम्तिमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी नगर प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई नगर प्रमुखले समाधानको उचित प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१४. **<u>बैठक सञ्चालन विधिः</u>** (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 बोल्नु पर्नेछ। 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 अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन । सदस्यले बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नु पर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, 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 दुरूपयोग गर्न पाइने छैन ।

(३) बैठकका सहभागीले बैठक अवधिभर कुनै पनि सञ्चारका साधन तथा अन्य विद्युतीय उपकरण बैठकको विषयसँग असम्बन्धित कार्यमा प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(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 सामग्रीहरु 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 सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई 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 नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

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

१५. **<u>समितिको निर्णयः</u>** (१) समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

(४) बैठकको निर्णय अनुसार नगरपालिका वा सो अन्तरगतका निकायलाई राय, सुझाव र निर्देशन दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ।

१६. **आचरणः** बैठकमा उपस्थित सदस्यले देहायका आचरणको पालना गर्नु पर्नेछः

(क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

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

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

घ) नगर सभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने छुट्टै आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेको अवस्थामा त्यस्तो आचार संहिताको पालना गर्नु संयोजक र सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

१७. **सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः** (१) समितिमा कुनै विषय माथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाको सदस्यले सो विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन नगरपालिका वा सो अन्तरगतको अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ ।

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

(४) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित अधिकारी वा विषेशज्ञले आफ्नो धारणा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

(५) सभाका कुनै सदस्यले समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संयोजकलाई जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ । तर त्यस्तो आमन्त्रित सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

१८. **<u>समितिको प्रतिवेदनः</u>** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुस्थितिमा नगर प्रमुखले 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

(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 प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिन भित्र प्रस्तावको सूचना नगर प्रमुखलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न नगर प्रमुखले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि नगर प्रमुखले छलफलको लागि समायावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

१९. **<u>उपसमिति गठनः</u>** (१) समितिले आफ्नो कार्य सु-व्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा 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 सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ । उपसमितिमा आवश्यकतानुसार विशेषज्ञ सदस्यहरुलाई 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 - ६
विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** नगरपालिकाको कानुन शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

२१. **बजेट व्यवस्थाः** समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२२. **सूचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्नेः** समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगर कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्थाः** समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य वा उपसमितिले समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र वा बाहिर नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

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

(२) कार्यविधिमा उल्लिखित व्यवस्थाको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२५. **<u>समितिको अभिलेखः</u>** (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 काम कारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

२६. **<u>व्याख्या र संशोधन</u>**ः (१) यस कार्यविधिको व्याख्या नगरसभाले गर्नेछ ।

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

२७. यस अघि समितिबाट भएका गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

बखत बहादुर खड्का

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत