

नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई
व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७६

सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली
२०७६ (नमुना)

लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली,
२०७६ (नमुना)



नेपाल नगरपालिका संघ

नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई
व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७६
सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली
२०७६ (नमुना)
लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली,
२०७६ (नमुना)



नेपाल नगरपालिका संघ

काठमाडौं ।

पो.ब.नं.: १४२८६, फोन नं.: ४४२०५५९, फ्याक्स : ४४१८६७१

इमेल : muan@ntc.net.np

वेबसाइट : www.muannepal.org

**नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई
व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७६**

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति
जारी मिति

नगरसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही व्यवस्थित गर्न, आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम नगरसभाले विधायन समितिको गठन वा समितिको कार्यविधि नियमित गर्न यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस नियमावलीको नाम 'नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको विधायन समितिको गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७६' रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

**परिच्छेद : दुई
परिभाषा**

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- (क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिका विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।

- ख) “विधायन समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “प्रमुख र उपप्रमुख” भन्नाले स्थानीय तहका प्रमुख र उपप्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “समिति” भन्नाले स्थानीय तहको सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “सचिव” समितिको सचिव सम्भन्नुपर्ने हुन्छ ।

परिच्छेद : तीन

३. समितिको गठन

- १) नगरसभाले विषयविज्ञता, समावेशी सिद्धान्त र अनुभवका आधारमा नगरपालिका र उपमहानगरपालिकामा बढीमा संयोजकसहित तीन, र महानगरपालिकामा संयोजक र न्यायिक समितिको सदस्यसहित बढीमा पाँच सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक, उपसंयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।
- (२) समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारू, मुश्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदायसमेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकताअनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा

सम्बन्धित समितिको सभापतिलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एकदिनअगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

परिच्छेद : चार

४. **संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचन**
समितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा उपसंयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन हुनेछ ।
समितिका संयोजक, उपसंयोजक तथा सदस्यको निर्वाचनसम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : पाँच

५. **समितिको कार्याबधि**
यस समितिको कार्याबधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

परिच्छेद : छ

६. **संयोजक र सदस्यको रिक्त हुने अवस्था**
समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :
क) सदस्य नरहेमा
ख) राजिनामा दिएमा
ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ पूरा गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद : सात

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने वडा कार्यालय वा शाखा कार्यालय वा जिल्लास्थित अन्य निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ख) नगर वा महानगरअन्तर्गतका वडा कार्यालय वा निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ग) टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशनसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत बनाइएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार, र साभा अधिकारसँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? त्यसको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने, स्थानीय सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियमअनुरूप काम भएका छन् वा छैनन् ? भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित स्थानीय सरकारलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ङ) संविधानबमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने एकिन गरी गर्ने,
- च) अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय तथा प्रदेश कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,
- छ) अन्तर्सरकार क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानुन निर्माण नगर्ने सभालाई सचेत गराउने,
- ज) सभा वा कार्यपालिकाले एक-आपसमा बाभिने गरी स्थानीय कानुन निर्माण नगर्न राय-सुभाष दिने,

- भ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानुन, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ज) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानुन व्यवहारिक रूपमा जनताको घरदैलोमा लागू भई कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,
- ट) कानुन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त निकास दिने,
- ठ) अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश, नजिर के-कस्ता छन् अध्ययन-अनुसन्धान गरी कार्यपालिका र सभालाई जानकारी गराउने,
- ड) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा संविधानबमोजिम नमुना कानुन वा आधारभूत कानुनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो विषयको खोजविन गरी सभा वा कार्यकारिणीलाई जानकारी गराउने,
- ढ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताका बारेमा पहिचान गर्ने,
- ण) विषयगत शाखाबाट आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने,
- त) आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखा तथा कानुन शाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुर्याउने,
- थ) कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,
- द) विधेयक समितिले जनताको आवश्यकता र समयानुकूल विधेयकको पहिलो विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने,

- ध) पहिलो मस्यौदा उपर सबै वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय-सुभाब सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्ने,
- न) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय-सुभाब लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,
- प) विधेयक समितिमा छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुभाबसमेत समेटी कार्यपालिकाबाट पारित गराउँदा समेत सहयोग गर्ने,
- फ) अध्यक्ष वा प्रमुख वा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यबाट विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- ब) सभाका सदस्यहरूलाई विधेयक वितरण गर्ने,
- भ) विधेयकमाथि सभामा सामान्य सैद्धान्तिक छलफल गराउन विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- म) विधेयकमाथि थप छलफलका लागि पुनः समितिमा लैजाने वा सभाको पूर्ण बैठकमा दफावार छलफलमा समितिमार्फत लैजाने र विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- य) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञको राय-सल्लाह लिनैपर्ने व्यवस्था गर्ने ।

द. समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्दाको कार्यविधि

- क) समितिमा छलफल भएपछि समितिको प्रतिवेदनसहित विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- ख) विधेयकमाथि सभामा छलफल गराउने,

- ग) विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- घ) विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने,
- ङ) आनुषांगिक सुधार गर्ने,
- च) विधेयक प्रमाणीकरणका लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने,
- छ) विधेयक सभाबाट पारित भएपछि प्रमाणीकरण गरिसकेपछि विधायन समितिले प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

परिच्छेद : आठ

९. समितिको बैठक

विधायन समितिको संयोजकले महिनाको १ पटक अनिवार्य र आवश्यक भएमा आवश्यकताअनुसार बोलाउन सक्नेछ । सभापतिको निर्देशनअनुसार सचिवालयको सचिवले बैठक बस्ने मिति र स्थान तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : नौ

१०. गणपूरक सङ्ख्या

समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको सभापतिले बैठकको कार्य स्थगित गर्न सक्नेछ ।

गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुईपटक बैठक स्थगित भएमा तेस्रो पटक कम्तीमा एक-चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्न सक्नेछ । सो को जानकारी सभापतिले सभाका अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद : दश

११. सभामा अनुपस्थिति र कारबाही

लगातार सातवटा बैठकमा संयोजकको अनुमतिबिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाका अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ । सो कुराको जानकारी बैठकलाई अध्यक्षले दिनेछन् ।

परिच्छेद : एघार

१२. समितिको निर्णय

विधायन समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन् ।

समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।

परिच्छेद : बाह्र

१३. छलफल

छलफलको निमित्त समयावधि संयोजकले तय गर्न सक्नेछन् । संयोजकले समय छोड्नुपनि सक्नेछन् ।

परिच्छेद : तेह्र

१४. समितिको प्रतिवेदन

समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछन् ।

परिच्छेद : चौध

१५. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन

समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई सभाका अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार रहनेछ ।

परिच्छेद : पन्ध्र

१६. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय

समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमनसमेत गर्नेछ । समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा सभाका अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद : सोःह

१७. समितिको सचिवालय

सचिवालयअन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछन् । सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछन् ।

परिच्छेद : सत्र

१८. समितिको सचिवालयको काम तथा कर्तव्यहरू

- क) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने,
- ख) बैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) तयार गर्ने एवं बैठकका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ग) बैठक सञ्चालनका लागि सभापतिलाई सहयोग गर्ने,

- घ) छलफलका लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ङ) बैठकको छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निष्कर्ष वा निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने र सभापति र सचिवबाट निर्णय प्रमाणित गराउने,
- च) अन्य समितिहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- छ) समितिहरूबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- ज) समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक सहकार्य गर्ने,
- झ) समितिबाट हुने स्थलगत अध्ययन तथा भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने र सहयोग गर्ने,
- ञ) प्रतिवेदनलाई समितिले अन्तिम रूप दिएपछि प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार गरी सभामा पेश गर्नका लागि प्रक्रिया मिलाउने,
- ट) सचिवालयबाट भए-गरेका कामको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद : अठार

१९. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

- १) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :
 - क) सभापति बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ,
 - ख) बैठक समापन भई सभापति सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ,
 - ग) सभापतिले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बिचबाट हिँड्नु हुँदैन,
 - घ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन,

- ड) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका पढ्न हुँदैन,
- च) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- २) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय-समयमा सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : उन्नाईस विविध

२०. **विधायन समितिलाई आवश्यक पर्ने अर्थ व्यवस्था**
विधायन समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक व्यवस्था नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजनबमोजिमको रकम नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
२१. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने**
विधायन समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
२२. विधायन समितिको निर्णयअनुसार सभापति तथा सदस्यहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

२३. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षासमेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

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

विषय : संयोजक तथा उपसंयोजक र सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको तथा सदस्य निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य लाई मैले नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७६ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा उपसंयोजक तथा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहायबमोजिम छ-

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

प्रकार :

क्र.सं. :

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं. :

समर्थकले भर्ने

नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य लाई मैले

नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७६ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा उपसंयोजकको 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 विधायन समितिको नियमावली, २०७६ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा उपसंयोजकको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं :

मिति :

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

अनुसूची-२

पद तथा गोपनीयताको शपथ

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

दस्तखत :

नाम, थर :

.....नगरपालिका
सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि २०७६ (नमुना)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क) यस नियमावलीको नाम
... नगरपालिका सुशासन समितिको गठन र सञ्चालन नियमावली २०७६ रहेको छ ।
- ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- क) “नियमावली” भन्नाले
नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “सुशासन समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

- घ) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “सदस्य” भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ज) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्भन्नुपर्छ ।

३. सुशासन समितिको गठन

नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकामा बढीमा संयोजकसहित तीन, उपमहानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा पाँच र महानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा सात सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।

४. सचिव तोक्नुपर्ने

नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : दुई बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सोबमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम

बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तीमा पाँच दिनअगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक सङ्ख्या

- क) बैठकमा संयोजकपछि सदस्यहरूको उपस्थिति वर्णानुक्रमअनुसार हुनेछ ।
- ख) समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।
- ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ ।

७. समितिको बैठक

- क) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ख) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवं जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउनेछन् ।

८. बैठकको सञ्चालन र छलफल

- क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।
- ख) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको सञ्चालन गरिनेछ । कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सार्वजनिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण विषय समितिको बैठकमा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतीले राख्न सकिनेछ । समितिले कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयमा पनि छलफल गर्न सक्नेछ ।
- ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि

वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रमअनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोल्नरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक-आपसमा कुरा गर्न वा मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

घ) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्न्याउन पाइने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन । अर्थात् बोल्न र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

ङ) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

च) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

छ) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

ज) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले

स्थान छोडनु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- भ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन् । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- ज) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमै बैठक बस्ने गरी तोकन सक्नेछन् । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ट) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधिबाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
- ड) बैठक सञ्चालनसम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- ढ) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

९. बैठकको निर्णय

- क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरू एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुनेगरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. उपसमिति गठन

- क) समितिले कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कार्यसम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपसमितिका संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।
- ग) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- घ) समितिले नगर सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञसहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११) विशेषज्ञको उपस्थिति र राय

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ख) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विज्ञले आफ्ना विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : तीन

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१२. नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी नगर सुशासन एवं सुधार गर्न र नगर शासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
१३. सङ्घीय सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१५. नियम १३ र १४ बमोजिमको विश्लेषण गर्दा सङ्घ र प्रदेश सरकारलाई स्थानीय परिवेशका आधारमा गर्नुपर्ने परिमार्जन, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा आवश्यक अनुरोध लेखी पठाउन नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।

१६. नगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७. नगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मूल्याङ्कन गरी समीक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि नगरपालिकामा लेखी पठाउने ।
१८. नगरपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँट, कार्यव्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तर्सम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिश, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुभाव तथा निर्देशन दिने ।
२०. नगरपालिकाका एकल र साभा अधिकार एवं सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी नगरविकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुभाव दिने ।
२१. नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगरसरकार, सूचनामा पहुँच, नगरपालिकाप्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुभाव दिने ।
२२. सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. नगरशासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. नगरपालिकाभित्र आधरभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आयआर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुभाव दिने ।

२५. नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२६. नगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२७. नगरपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।
२८. नगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२९. नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकूलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
३०. नगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा नगर गरिबी न्यूनीकरण तथा आयआर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।
३१. नगरपालिकामा राजश्व र सेवाको आबद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्पलगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।
३३. समितिले छिमेकी पालिकासँग समितिका काम-कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
३४. समितिले आवश्यकताअनुसार सभाका अन्य समितिहरूसँग सहकार्य एवं अनुभव आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
३५. नगर सुशासनसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : चार विविध

३६. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजनबमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३७. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
३८. समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
३९. समितिले गरेका कामकारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफलसमेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
४०. सम्बन्धित प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

.....नगरपालिका
लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७६
(नमुना)

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद : एक
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

- क) यस नियमावलीको नामनगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७६ रहेको छ ।
- ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

- क) “नियमावली” भन्नालेनगरपालिका लेखासमिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७६ सम्भन्नुपर्छ ।
- ख) “लेखासमिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित लेखासमितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ग) “बैठक” भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक सम्भन्नुपर्छ ।

- घ) “उपसमिति” भन्नाले नियम ९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्भन्नुपर्छ ।
- ङ) “संयोजक” भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- छ) “सदस्य”भन्नाले लेखासमिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

३. लेखासमिति गठन

नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाका लागि बढीमा संयोजकसहित तीन, उपमहानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा पाँच र महानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा सात सदस्यीय लेखासमिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगरसभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

- ४. नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई लेखासमितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : दुई बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सोबमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तीमा पाँच दिनअगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. गणपूरक सङ्ख्या

समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

७. बैठकको सञ्चालन विधि

क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि वर्णानुक्रमअनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एकआपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहान्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुऱ्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।

ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

घ) बैठकमा छलफलको लागि पुर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।

- ड) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरूबीच आदानप्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । 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 ।
- ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आह्वान गर्नेछन् । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- ञ) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीनपटक बस्नुपर्नेछ ।
- ट) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

- ठ) समितिको सदस्य कारणबस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधिबाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
- ढ) बैठक सञ्चालनसम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- ण) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरूसमेतको पालना गर्नुपर्छ ।

द. बैठकको निर्णय

- क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- घ) बैठकको निर्णयअनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

९. उपसमिति गठन

- क) समितिले कुनै विषयमा परामर्श लिन आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी

आवश्यकताअनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले निर्धारित समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

- ख) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- ग) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा लेखासमितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : तीन

लेखासमितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

११. नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सार्वजनिक लेखासँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रमअनुरूप परिपालन, स्रोत परिचालन व्यवस्थापन र यस्तै अन्य क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई सुधार गर्न, प्रभावकारिता बढाउन र जवाफदेही कायम गर्न आवश्यक निर्देशन दिई समुचित टिप्पणी र सिफारिससहित वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा पेश गर्ने ।

१२. नगरपालिका र अन्तर्गतका निकायको राजश्व र व्ययसम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान/बजेट प्रक्षेपण गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानसँग आबद्ध नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने र सुधार गर्न सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा गर्न सकिने किफायत/मितव्ययिताका उपायहरूसहित आवश्यक निर्देशन दिने । दिइएको निर्देशन, सुभाव र गरिएका सिफारिसको कार्यान्वयन स्थितिसहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।
१३. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गरिएको छ, छैन मूल्याङ्कन गरी राय-सुभावसहितको आवश्यक निर्देशन नगरपालिकालाई दिने । नगरपालिकाले दिएको अनुदान उद्देश्यअनुरूप भए-नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता, प्रतिबद्धता र आश्वासन पूरा गर्न नगरपालिकाका योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयन स्थितिको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१५. नगरपालिकाको राजश्व सम्भाव्यता, सोको उपयोग, राजश्व बाँडफाँट र सेवा शुल्कको अवस्थाका बारेमा अध्ययन समीक्षा गरी राय, सुभाव, परामर्श र आवश्यक निर्देशन दिने ।
१६. नगरपालिकाको लेखापरीक्षण गरी महालेखापरीक्षकको कार्यालयले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन अध्ययन गरी उक्त प्रतिवेदनमा औँल्याइएका कमी-कमजोरीहरूलाई सुधार गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने एवं असुली गर्नुपर्ने बेरूजु फर्स्यौट गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिने । दिइएका निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थितिको वार्षिक समीक्षा गर्ने ।
१७. नगरपालिकाले बनाउने सार्वजनिक लेखासम्बन्धी नियम, कार्यविधि, संविधान, सङ्घीय र प्रादेशिक कानून तथा नगरपालिकाका

कानुनबमोजिम छन्-छैनन् र प्रचलित कानुनबमोजिम पालना भएको छ- छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१८. सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीबमोजिम नगरपालिकामा खरिद भए-नभएको अध्ययन गर्नुका साथै नगरपालिकाले गर्ने राजश्व सङ्कलन र बिक्री प्रचलित कानुनबमोजिम छ-छैन मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२०. सार्वजनिक लेखासम्बन्धी सभाले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गरी नगरपालिकाले बनाएका नियम प्रचलित कानुनबमोजिम काम भए-गरेको छ-छैन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२१. नगरपालिका योजना कार्यान्वयन र योजना अनुशासनको आवश्यक मूल्याङ्कन गरी योजनापद्धतिलाई अनुशासित बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
२२. नगरपालिकामा आर्थिक अनुशासन कायम गराउने तथा वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्ने सम्बन्धमा अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक नीजि साभेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. उपभोक्ता समितिले निर्माण तथा सञ्चालन गरेका आयोजनाहरूको नमुनाका रूपमा छनोटपश्चात मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२५. वित्तीय पारदर्शिता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि

नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखापरीक्षण र सामाजिक परीक्षणजस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२६. नगरपालिकाबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२७. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय-सल्लाह लिन सक्ने ।
२८. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने वित्तीय क्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
२९. लेखासमितिले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । नगरसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरी आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ ।
३०. नगरपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूले लिएको पारिश्रमिक र सुविधा नियमसङ्गत भए-नभएको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३१. योजना कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका कामकारबाही, कार्यअनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
३३. सभाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद : चार विविध

३४. **समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था**
लेखासमितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजनबमोजिमको रकम नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३५. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने**
समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
३६. **समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।**
३७. **समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षासमेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।**
३८. **सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।**





नेपाल नगरपालिका संघ

५३० पण्डोल मार्ग, लाजिम्पाट

पोष्ट बक्स १४२८६, काठमाडौं, नेपाल

फोन: (९७७-१) ४५२५६९२, ४४२०५५९

फ्याक्स: (९७७-१) ४४९८६७१

इमेल: muan@ntc.net.np, info@muannepal.org.np

वेबसाइट: www.muannepal.org