



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३, संख्या: ७, श्रावण १२ गते, २०७६ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग २

कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७६।४।७

व्यास नगरपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत/प्रमाणीकरण मिति : २०७६।४।७

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६।४।१२

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र १०२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी व्यास नगरपालिकाका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम व्यास नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७६।४।७ को बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यास नगरपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि व्यास नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।
- परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
(क) “कार्यविधि” भन्नाले व्यास नगरपालिकामा विभिन्न समिति गठन एवं सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्भन्धित छ।
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगर कार्यपालिका सम्भन्धित छ।

- (ग) “समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले व्यवस्था गरेका विषयगत समिति र नगर सभाबाट गठित अन्य समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “काम, कर्तव्य र कार्य क्षेत्र” भन्नाले यस कार्यविधिका विभिन्न दफाहरुमा उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्रलाई सम्झनुपर्छ । जुन विषयहरु समितिको आ-आफ्नो कार्य प्रकृति अनुसार लागु हुने छन् ।
- (च) “सभा” भन्नाले व्यास नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. विषयगत समिति :

- (क) व्यास नगर 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) सार्वजनिक सेवा तथा सुशासन समिति
 - (६) विधायन समिति
- (ख) विषयगत समितिमा नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु मध्येबाट संयोजक, नगर सभा सदस्यहरु मध्येबाट ३ जना सदस्य र सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव रहने गरी बढीमा ५ जनासम्मको सदस्यहरु रहने छन् ।

४. संविधान एवं कानून बमोजिम रहने समितिहरु : नेपालको संविधान एवं स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम गठन हुने निम्नानुसारका समितिमा संविधान एवं ऐनले तोके बमोजिम संयोजक एवं सदस्यहरु रहने छन् :

- (१) न्यायिक समिति (संविधानको धारा २१७)
- (२) श्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा 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)

५. अन्य समिति : व्यास नगरपालिका अन्तर्गत निम्नानुसार नगर स्तरीय अन्य समितिहरु सभाबाट गठन हुने छन् :

- (१) अनुगमन समिति
- (२) नगर योजना तर्जुमा समिति
- (३) सरसफाई तथा फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति
- (४) विपद् व्यवस्थापन समिति
- (५) युवा तथा खेलकुद विकास समिति
- (६) कृषि, पशु तथा सहकारी विकास समिति
- (७) नगर स्वास्थ्य समिति
- (८) भूमि व्यवस्थापन समिति
- (९) नगर अपाङ्गता समन्वय समिति
- (१०) नगर उपभोक्त हित संरक्षण समिति
- (११) नगर मेल मिलाप प्रवर्द्धन समिति

- (१२) नगर जेष्ठ नागरिक, महिला तथा बालबालिका विकास समिति
 (१३) नगर संस्कृति प्रवर्द्धन समिति
 (१४) नगर दलित सशक्तीकरण समिति
 (१५) नगर आदिवासी सिमान्तकृत सशक्तीकरण समिति
 (१६) नगर पर्यटन प्रवर्द्धन समिति
 (१७) नगर शिक्षा समिति
 (१८) नगर राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्था समन्वय समिति
 (१९) नगर साभेदारी विकास समिति
 (२०) नगर सूचना सञ्चार तथा प्रविधि विकास समिति
६. माथि नियम ३, ४ र ५ मा उल्लेखित समितिहरूको गठन प्रकृया, काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका एवं कार्यविधि बमोजिम हुनेछ । समिति गठन सम्बन्धमा ऐन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकामा व्यवस्था नभएको स्थितिमा समितिहरूमा बढीमा ७ जना रहने गरी कार्यपालिकाका सदस्यहरूबाट संयोजक, नगर सभाका सदस्यहरू मध्येबाट सदस्य र सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव सभाले छनौट गर्नेछ ।
७. समितिका पदाधिकारी सदस्यहरूको सभाबाट पुनर्गठन गर्न सकिनेछ । सभा नभएको अवस्थामा रिक्त रहेको संयोजक, सदस्य र सदस्य सचिव मनोनयन गर्ने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

परिच्छेद २ बैठक व्यवस्थापन

८. **बैठकको कार्यसूची** : समितिहरूको सामान्यतः हरेक ३ महिनामा एक बैठक बस्नेछ र समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा 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 ।
९. **गणपूरक संख्या** : समितिका बहुमत सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
१०. **बैठकको सञ्चालन विधि** :
- (क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । 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 पाइने छैन ।
- (ख) 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 । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल्ल, 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 पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन ।
- (च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
- (छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नु हुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।
- (झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (ञ) समितिको बैठक चौमासिक रूपमा कमिन्मा १ पटक बस्नुपर्नेछ । आवश्यकता अनुसार सोभन्दा बढी बैठक बस्नुपर्ने अवस्था आएमा बढिमा वर्षमा ६ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
- (ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।
- (ठ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
- (ड) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।
- (ढ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय :

- (क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- (ख) बैठकको निर्णयमा संयोजकले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सदस्य सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१२. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :

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

परिच्छेद ३

समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१३. नगरपालिकाका शाखा र अन्तरगतका निकायसँग सम्बन्धित संविधान, नीति, कानून र कार्यविधि तथा कार्यक्रम अनुरूप नगरपालिकाको हित र गरिमालाई शिरोपर गरी नगरपालिकाको व्यवस्थापकीय सुधार गर्नुका साथै सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाउँदै सुशासन, पारदर्शीता एवं सार्वजनिक जवाफदेहिता कायम हुने गरी नगरपालिकाका नीति तथा कार्यक्रम तय गर्नु एवं कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने ।
१४. नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारले नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउने समानीकरण, सशर्त, समपूरक र विशेष अनुदान, निर्धारित शर्त एवं प्राथमिकताका क्षेत्रमा खर्च गर्न सहयोग पुर्याउने र समितिसँग सम्बन्धित शाखाहरूले सम्पादन गरेका कार्यहरूको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१५. नगरपालिकाको नीति, प्राथमिकता र प्रतिबद्धता पुरा गर्न नगरपालिकाको योजना, कार्यक्रम र सेवा प्रवाहको कार्यान्वयनको अवस्था अध्ययन गरी राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१६. प्रचलित ऐन, नियम तथा कार्यविधि बमोजिम कार्य सम्पादन गर्न गराउन कार्यालयलाई सुभाब दिन सक्नेछ ।
१७. नगरपालिकाको सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण र उपयोगको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१८. नगरपालिकाको राजश्व परिचालन, ऋण व्यवस्थापन र सार्वजनिक निजी साभेदारको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
१९. वित्तीय पारदर्शीता, जवाफदेहिता र सार्वजनिकीकरणका लागि नगरपालिकाले अवलम्बन गरेका सार्वजनिक लेखा परीक्षण र सामाजिक परीक्षण जस्ता अभ्यासहरूको मूल्याङ्कन गरी आवश्यकता अनुसार राय सुभाब सहितको प्रतिवेदन नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकालाई पेश गर्ने ।
२०. समितिले आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा नगरपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू र कर्मचारीहरू एवं आवश्यकता अनुसार विषय विशेषज्ञहरूसँग छलफल गर्न तथा राय, सल्लाह लिन सक्ने ।
२१. नगरपालिका तथा नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरूले दिनुपर्ने सार्वजनिक सेवासँग सम्बन्धित सेवाका बारेमा आवश्यक सुभाब दिने ।

२२. नगर सभाबाट पारित नीति तथा कार्यक्रम, बजेट कार्यक्रम अनुसार सम्बन्धित समितिले सम्बद्ध कार्यक्रमको वार्षिक कार्यतालिका बनाई श्रावण महिना भित्रै नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२३. आ-आफ्नो समितिबाट सम्पादन हुने कार्यक्रमहरुको हरेक ३ महिनामा प्रगति समीक्षा गरी आवश्यक राय, सुझाव र निर्णय गर्नुपर्ने विषय भए नगर प्रमुख मार्फत नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. हरेक आर्थिक वर्षमा हुने नगर सभामा समितिको कार्य प्रगति समीक्षा प्रतिवेदन संयोजकले पेश गर्नुपर्नेछ । यसरी प्रतिवेदन दिंदा सभा हुनभन्दा ३ दिन अघि नगरपालिका कार्यालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२५. समिति पूर्ण रुपमा नगर प्रमुख एवं नगर कार्यपालिका प्रति उत्तरदायी हुनेछ ।
२६. सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४ **विविध**

२७. **समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था** : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्न सक्नेछ । वार्षिक रुपमा अधिकतम छ वटा बैठकको बैठक भत्ता मात्र उपलब्ध गराइने छ ।
२८. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने** : समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
२९. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई अनिवार्य रुपमा सूचना दिनुपर्नेछ ।
३०. समितिले गरेका कामको प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
३१. नगर सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत