



ललितपुर महानगरपालिका

सुख मन्तानगवशातिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष १, अतिरिक्ताङ्क ९, ल.पु.म.न.पा., स्थानीय राजपत्र, भाग-२, मिति २०७५/९/२९

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका नगर सभाबाट गठित
समितिहरुको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

ललितपुर महानगरपालिकाको काम कारवाहीलाई थप
व्यवस्थित, पारदर्शिता र सु-संगठित रूपमा संचालन गरी
कार्यसम्पादनस्तरमा गुणात्मक वृद्धिका साथै उच्चतम नतिजा

प्राप्त गर्न, ललितपुर महानगरपालिकाको दोस्रो नगर सभाबाट स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ अनुसार मिति २०७५ असार २७ गते गठित समितिहरूको कार्य संचालनका लागि समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निर्धारण गर्न आवश्यक भएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/९/२९ को बैठकले यो कार्यविधी वनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ- (१) यो कार्यविधिको नाम “ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित समिति सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी ललितपुर महानगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अका अर्थ नलागेमा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधी” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगर सभाबाट गठित समितिहरूको कार्य संचालन सम्बन्धी कार्यविधी, २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका

- कार्यालय सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको प्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा कार्यरत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “समिति” बागमती प्रदेश नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि सम्बन्धी २०७५ को दफा ४७ बमोजिम गठित समिति सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “नगर सभा” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिकाको नगरसभालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (झ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “सदस्य सचिव” भन्नाले समितिको सदस्य सचिवलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ठ) “महाशाखा” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका

कार्यालयमा रहेको महाशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

- (ड) “शाखा” भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका कार्यालयमा रहेको महाशाखा अन्तर्गतका शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद - २

समितिको क्षेत्राधिकार

३. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः
- (क) विकास सुशासन समिति : सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछः
- (१) ल.पु.म.न.पा.को संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचारीता, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारीता कायम गर्न/गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने ।
- (२) संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरु सम्वन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।
- (३) ल.पु.म.न.पा.को सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।

- (४) प्रचलित कानून तथा ललितपुर महानगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसका उपलब्धी सम्बन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग संबन्धित विभाग/महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) महानगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारका लागि सुझाव दिने ।
- (६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगरसभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्छ ।
- (८) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेको काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (ख) विधायन समिति : विधायन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (९) नेपालको संविधान २०७२, स्थानीय सरकार

संचालन ऐन तथा संघीय तथा प्रदेश कानून वमोजिम स्थानीय सरकारका रूपमा ललितपुर महानगरपालिकाले नगरसभा तथा कार्यपालिकाबाट जारी गर्नुपर्ने ऐन, नियमावली, विनियमावली, निर्देशिका तथा मापदण्डहरुको पहिचान गरी कानूनी ढाँचामा मस्यौदा गर्ने, सम्बद्ध सरोकारवालाहरु विच छलफल गरी गराई सुझावहरु प्राप्त गन र अन्तिम मस्यौदा तर्जुमा गरी नगरसभा तथा नगरकार्यपालिकामा 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 प्रवन्ध मिलाउने ।

(३) महानगरपालिकाको समग्र तथा विषयगत क्षेत्रहरुमा समयानुकूल सुधार गर्न आवश्यक पर्ने नीति, कानून तथा कार्यविधिहरुको अध्ययन विप्लेषण गरी राजधानी शहर लपुमनपाको नगर सुव्यवस्थामा अभिवृद्धि गर्न आवश्यक संशोधन तथा पुनरावलोकन तथा कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गर्न गराउन अनुशिक्षण कार्यक्रमहरु संचालन गर्ने साथै आवश्यक संयन्त्र तथा कार्यप्रणालीका सिफारिस गर्ने तथा सुझाव सहित निर्देशन दिने ।

- (४) प्रचलित कानूनको परिपालना तथा यथार्थ कार्यान्वयनका लागि सम्वन्धित विभाग, महाशाखा, आयोजना तथा वडा कार्यालयहरुबाट प्रभावकारी रुपमा भए नभएका नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कानून कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग संवन्धित विभाग/महाशाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारका कार्यसम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
- (५) ल.पु.म.न.पा.का भित्र समग्र विधी तथा विधायन क्षेत्रको काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारका लागि अध्ययन गरी सुझाव दिने ।
- (६) समितिले आफ्नो कामकारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरु प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- (७) समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्य व्यवस्थापन गराउनु पर्दछ ।
- (८) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

- (ग) लेखा समिति : लेखा समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (१) लेखा समितिले देहायका विषयमा अध्ययन गरी राय सुझाव सहितको प्रतिवेदन नगर सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ :-
- (क) वार्षिक बजेटले अनुमान गरे बमोजिमको स्रोत परिचालन तथा रकम सङ्कलन भए वा नभएको,
- (ख) वार्षिक बजेटमा उल्लिखित कार्यक्रम सञ्चालन भए वा नभएको,
- (ग) लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजु तथा आर्थिक अनियमितताका सम्बन्धमा नियमित एवं असुल फछ्यौट गर्न आवश्यक काम कारवाही गरे वा नगरेको ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रतिवेदन तयार गर्दा लेखा समितिले आवश्यकता अनुसार महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका उद्यमी, ब्यापारी तथा स्थानीय बुद्धिजीवीलाई छलफलमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन तयार गर्ने क्रममा लेखा समितिले माग गरे बमोजिमको कागजात उपलब्ध गराउनु र लेखा समितिमा उपस्थित भई

आफ्नो राय सल्लाह र सुझाव दिनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) लेखा समितिको बैठकमा भाग लिए बापत लेखा समितिका सदस्यले प्रदेश सभाले तोके बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।
- (५) लेखा समितिले आफ्नो वार्षिक कार्यतालिका बनाई नगर सभाबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गराउनु पर्नेछ ।
- (६) समितिले नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेको कामकारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३

विविध

४. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था- समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ ।
 - (२) समितिको बैठक संयोजकको आदेशानुसार सदस्य सचिवले बोलाउनेछ । सदस्य सचिवले संयोजकसँग समन्वय गरी बैठक वस्ने मिति, स्थान र कार्यसूची तय गर्नुपर्नेछ ।

- (३) समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञलाइ पनि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिमा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याका पचास प्रतिशत भन्दा वढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा समितिको बैठकका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले र निजका अनुपस्थितिमा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (६) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा समितिका बैठकमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) समितिको बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (८) समितिको बैठकमा भाग लिए वापत समितिका सदस्यहरु तथा आमन्त्रित व्यक्तिहरुले प्रदेश सभाले तोके बमोजिम बैठक भत्ता र वडा अध्यक्ष रहेको समितिले पाउने भत्ता वरावरको परिवहन खर्च समेत पाउनेछ ।
- (९) सामान्यतया समितिको बैठक वर्षमा १२ पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक थप बस्न सक्नेछ ।

५. सपथ ग्रहण सम्बन्धी व्यवस्था -

(१) समितिका पदाधिकारीहरुलाई अनुसूचि - १ बमोजिको ढाँचामा नगर प्रमुखबाट सपथ दिनु पर्नेछ।

अनुसूची-१

शपथको ढाँचा

म

.....
..... ईश्वरको नाममा सत्य निष्ठापूर्वक समितिको संयोजक/सदस्यके रूपमा शपथ लिन्छु कि मैले समितिले गर्ने कामको सिलसिलामा कुनै पक्ष प्रति मरमोलाहिजा नराखी, पक्षपात नगरी, गोपनियता र निष्पक्षता कायम गर्दै संविधान र ऐन कानून प्रति सम्मान तथा समर्पणको भावना राखी काम काम गर्नेछु । नगर सभा/कार्यपालिकाबाट मलाई तोकिएको जिम्मेवारी र मलाई सुम्पिएको दायित्व ईमान्दारी पूर्वक निर्वाह गर्नेछु ।

शपथ लिनेको:

शपथ गराउनेको:

सही:

सही:

नाम:

नाम:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

कार्यालयको छाप

प्रमाणीकरण
२०७५/९/२९

आज्ञाले
प्रेम प्रसाद भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत