



जयपृथ्वी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ०७

मिति: २०८०-०९-२९

भाग: २

जयपृथ्वी नगरपालिका

नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०८०/०९/२६

स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी जयपृथ्वी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ।

परिच्छेद: एक

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्ररम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम जयपृथ्वी नगरपालिका सुशासन समिति गठन संचालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।
(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागु हुनेछ ।
- परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - “कार्यविधि” भन्नाले जयपृथ्वी नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।

- (ख) "सुशासन समिति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउछ ।
- (घ) "उपसमिति" भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समिति द्वारा दफा १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) "संयोजक" भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिलेको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) "सचिव" भन्नाले दफा ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भइ काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. सुशासन समितिको गठन: नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलिय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा संयोजक सहित तिन सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले सर्वसम्मति वा बहुमतबाट समितिको संयोजक सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।

४. सचिव तोक्नुपर्ने: नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद: दुई

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची: समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तीमा मा पाँच दिन अगावै लिखित वा विधुतिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकको उपस्थिति र गणपुरक सङ्ख्या: (१) बैठकमा संयोजक पछि सदस्यहरूको उपस्थिति वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

(२) समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

(३) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पुर्वजानकारी गराउनु पर्नेछ ।

७. समितिको बैठक: (१) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तिन पटक बस्नुपर्नेछ ।

(२) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवम जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउनेछन् ।

८. बैठकको संचालन र छलफल: (१) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।

(२) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचिमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखि बैठकको संचालन गरिनेछ । कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सार्वजनिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण विषय समितिको बैठमा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतिले राख्न सकिनेछ । समितिले कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयमा पनि छलफल गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रमअनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न एकआपसमा कुरा गर्न वा मोवाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

(४) समितिको बैठमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण, मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्नेछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने अशिष्ट, अमर्यादित, अक्षील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्नु हुदैन । अर्थात् बोल्न र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरुपयोग गर्न पाइनेछैन ।

(५) बैठक अवधिभर मोवाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(६) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गासिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुनु हुदैन ।

(७) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(८) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरामा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

- (९) संयोजकले बैठलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्। त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (१०) बैठकमा पानि, चिया, खाजा र औषधी बाहेक बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।
- (११) बैठक संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (१२) प्रदेश कानून वा नगरसभा नगरसभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालन गर्नु पर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिता समितिको बैठक संग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ।

९. बैठको निर्णय: (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

- (२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरू एवं सचिवले हस्ताक्षर गरि प्रमाणित गर्नु पर्नेछ।
- (३) बैठको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरि राख्नु पर्नेछ।

१०. उपसमिति गठन: (१) समितिले कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै विषयमा कार्यसम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकताअनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

- (२) उपसमितिका संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसंचालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भएसरहको अधिकार हुनेछ।
- (३) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागि हुनेमा बाधा पर्ने छैन।
- (४) समितिले नगर सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्क ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकतानुसार नगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञ सहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ। औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मुल्याङ्कन गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

११. विशेषज्ञको उपस्थित र राय: (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषयविज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ।

- (२) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- (३) 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. सुशासन समितिको काम कर्तव्य: सुशासन समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह कानूनको परिपालन कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मुल्याङ्कन गरी नगर सुशासन एवं सुधार गर्न र नगर सुशासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने।

(ख) संघीय सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालाना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(ग) प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।

(घ) दफा १३ र १४ बमोजिमको विश्लेषण गर्दा संघ र प्रदेश सरकारलाई स्थानीय परिवेशका आधारमा गर्नुपर्ने परिमार्जन, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा आवश्यक अनुरोध लेखी पठाउन नगरपालिकालाई निर्देशन दिने।

(ङ) नगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दिगोपना लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(च) नगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मुल्याङ्कन गरी समिक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि नगरपालिकामा लेखी पठाउने।

(छ) नगरपालिका र वडा कार्यालय बीच कामको बाँडफाँड, कार्यव्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तर सम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

(ज) नगरपालिका र वडाकार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने।

(झ) नगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं संघ तथा प्रदेश बाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समिक्षा गरी नगर विकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने।

(ञ) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, खुलापन, सूचनामा पहुँच, नगरपालिका प्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टि र जवाफदेहीको मुल्याङ्कन गरि आवश्यक सुझाव दिने।

(ट) सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मुल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने।

(ठ) नगरशासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता प्रभावकारिताको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरि आवश्यक निर्देशन दिने।

- (ड) नगरपालिका भित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आयआर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने।
- (ढ) नगरपालिका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- (ण) नगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (त) नगरपालिका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिवद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने।
- (थ) नगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको शिलशिला एवं निरन्तरता जनजिवनको सुरक्षा, शान्ती र अमनचैनको समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (द) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकुलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने।
- (ध) नगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा नगर गरिबी न्यूनिकरण तथा आयआर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मुल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन / सुझाव दिने।
- (न) नगरपालिकामा राजस्व र सेवाको आवद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
- (प) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्प लगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने।
- (फ) समितिले छिमेकी पालिकासंग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभवर अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्ने।
- (ब) समितिले आवश्यकतानुसार सभाका अन्य समितिसंग सहकार्य एवं आदानप्रदान गर्ने।
- (भ) नगर सुशासनसंग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने।

परिच्छेद: ४

विविध

१३. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्था: समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. सूचना जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने: समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ। यसै गरी समितिले संघ प्रदेशका निकायहरूसंग नगरपालिकासंग सम्बन्धित कागजात सूचना निति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।

१५. सूचना दिनुपर्ने: समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नु पूर्व नगरप्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१६. प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने: समितिले गरेका कामकारवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक व्यतित भएको ३५ दिन भित्र वा आर्थिक बर्ष व्यतित भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। बार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफलसमेतको समिक्षा समावेश गर्नुपर्नेछ।

१७. कार्यविधि परिमार्जन: सम्बन्धित प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथ संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

जयपञ्ची राजपत्र