स्थानीय राजपत्र

पालुङटार नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ७ संख्या १३ मिति २०८०/०६/२४

पालुङटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग २

पालुङटार नगरपालिका सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८०।०६।२४

प्रस्तावना : पालुङटार नगरपालिकाको शासन व्यवस्थालाई थप जनमुखी, सेवामुखी, जनउत्तरदायी र पारदर्शी तुल्याउने उद्धेश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ वमोजिम पालुङटार नगरपालिकाको सुशासन समितिले सम्पादन गर्नु पर्ने काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित रुपमा सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, पालुङटार नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुङटार नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम "पालुङटार नगरपालिका सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

(क) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्धारा दफा ४ बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यविधि” भन्नाले पालुङटार नगरपालिका सुशासन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “सचिव” भन्नाले दफा ३(२) बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “सदस्य” भन्नाले सुशासन समिति र सो समितिले गठन गरेका उपसमितिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(च) “सुशासन समिति” भन्नाले दफा ३(१) बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन समिति र सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सुशासन समितिको गठन र बैठक व्यवस्थापन

३. **सुशासन समितिको गठन :** (१) नगर सभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिमा नगर सभाले निर्वाचनबाटै समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने समितिको सदस्य सचिवको रुपमा काम गर्नको लागि प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृतले एक जना कर्मचारी तोक्नेछ ।

४. **उपसमिति गठन :** (१) समितिले कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धीत कुनै विषयमा कार्यसम्पादन गर्न, परामर्श लिन, आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको बिषयमा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने उप समितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

५. **समितिको बैठक :** (१) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नु पर्नेछ ।

(२) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवं जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गर्नेछन् ।

(३) बैठकमा संयोजकपछि सदस्यहरुको उपस्थिति वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

(४) समितिका सदस्यहरुको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन विधि :** (१) बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ ।

(२) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको सञ्चालन गरिनेछ ।

(३) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धीत कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलबध गराउनु पर्नेछ ।

(४) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(५) एक तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(६) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा आफ्नो तर्क र विषयबस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण, मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषमा बोल्नु पर्नेछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

(७) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष स्वार्थ गासिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाइने छैन ।

(८) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन् । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ ।

(९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिको संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(१०) प्रदेश कानून वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठकको निर्णय : (१) बैठकका निर्णयहरु सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरु एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

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

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

८. विज्ञको उपस्थिति र राय : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय बिज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) आमन्त्रित व्यक्तिहरुलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

९. **सुशासन समितिको काम, कर्तव्य :** (१) नगरपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविवधको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी नगरमा सुशासन प्रवर्द्धन गरी नगरका गतिविधिहरुको प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

(२) सङ्घीय सरकार/प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धीत कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र सर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

(४) नगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मूल्याङ्कन गरी समीक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि नगरपालिकामा लेखी पठाउने ।

(५) नगरपालिका र वडा कार्यालय बीच कामको बाँडफाँट, कार्यान्वयन, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(६) नगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं संघ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी नगरवासी एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

(७) नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, सूचनामा पहुँच, नगरपालिकाप्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(८) सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(९) नगरपालिकाभित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आयआर्जन तथा वितरणको अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

(१०) नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी नगर सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(११) नगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१२) नगरपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।

(१३) नगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१४) नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकूलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

(१५) नगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा, गरिबी न्यूनीकरण तथा आयआर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।

(१६) नगरपालिकामा राजश्व र सेवाको प्रभावकारीताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

(१७) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्प लगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।

परिच्छेद ४

विविध

१०. **समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था :** सुशासन समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११. **सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने :** समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

१२. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

१३. व्याख्या, संशोधन र खारेजी : यो कार्यविधिको व्याख्या, संशोधन तथा खारेजी गर्ने सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकामा निहित रहने छ ।

१४. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा लेखिएमा सम्पूर्ण कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम र यस कार्यविधिमा नलेखिएको विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
प्रमुख प्रसाशकीय अधिकृत