



घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र
घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशित
सुखड, सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

भाग २	वर्ष ६	अंक ४५	२०७९ फागुन २२
-------	--------	--------	---------------

**नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सुशासन तथा विकास समितिको
गठन तथा सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९**

नगरपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९।१२।२२

घोडाघोडी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी घोडाघोडी नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ।

**परिच्छेद : १
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ क) यस नियमावलीको नाम घोडाघोडी नगरपालिकाको नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सुशासन तथा विकास समितिको गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९ रहेको छ।
- ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा : क) “नियमावली” भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९ सम्भन्नुपर्छ।
- ख) “सुशासन तथा विकास समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा विकास समितिलाई सम्भन्नुपर्छ।
- ग) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ।
- घ) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन तथा विकास समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्भन्नुपर्छ।
- ङ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्छ।
- च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

छ) “सदस्य” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) “सभा” भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. सुशासन समितिको गठन : नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषयविज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकामा बढीमा संयोजकसहित पाचौँ सदस्यीय सुशासन तथा विकास समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।

४. सचिव : नगरपालिको प्रशासन शाखा प्रमुख समितिको सदस्य सचिव भई काम गर्ने छ ।

परिच्छेद : २

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची - समितिको बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तीमा एक दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक सङ्ख्या

क) समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ ।

ख) 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 अनुमतिले 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 वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक-आपसमा कुरा गर्न वा मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।

घ) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

ङ) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

च) 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 आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समितिसमक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

ख) उपसमितिका संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा सुशासन तथा विकास 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 आवश्यकता अनुसार 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 : ३

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१२. नगरपालिकाका शाखा र पालिका 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 कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिश, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव 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 सुझाव दिने ।
२१. नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगरसरकार, सूचनामा पहुँच, नगरपालिकाप्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव 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. नगरपालिका भित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आयआर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव 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 लक्ष्यहरु 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 आवद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्पल गायत 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 : ४ 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 समाप्त भए पछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नु पर्नेछ । 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 ।

आज्ञाले

दिपक कुमार आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत