मध्यविन्दु नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ०५ संख्याः ०५ मितिः २०७८/०३/०८

भाग २

मध्यविन्दु नगरपालिका

सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७८

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७८/०३/०८

नगरप्रमुखबाट प्रमाणीकरण मितिः २०७८/०३/०९

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७८/०४/१२

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी मध्यविन्दु नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरु बनाएको छ ।

मध्यविन्दु नगरपालिका

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस नियमावलीको नाम मध्यविन्दु नगरपालिका सुशासन समितिको गठन र संचालन नियमावली २०७८ रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) नियमावली भन्नाले मध्यविन्दु नगरपालिका सुशासन समिति गठन र संचालन नियमावली २०७८ सम्झनुपर्छ ।

ख) सुशासन समिति भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) बैठक भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) उपसमिति भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्धारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) संयोजक भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) सचिव भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(छ) सदस्य भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उप समितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) सभा भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. सुशासन समिति गठन

नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकामा बढिमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । नगर सभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।

४. सचिव तोक्नुपर्ने

नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूचि

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसंग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । बैठकका मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्याम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक संख्या

(क) बैठकमा संयोजक पछि सदस्यहरुको उपस्थिति बर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

(ख) समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

(ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनुपर्नेछ ।

७. समितिको बैठक

(क) समितिको बैठक बर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।

(ख) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवं जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउनेछन् ।

८. बैठकको संचालन र छलफल

(क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।

(ख) बैठकको पूर्व निर्धारित कार्यसूचिमा परेका बिषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ । कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सार्वजनिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण बिषय समितिको बैठकमा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतीले राख्न सकिनेछ । समितिले कुनै श्रोतबाट प्राप्त बिषयमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

(ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाईने छैन ।

(घ) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको बिषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही बिषय दोहोर्‌याउन पाईने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र बिषयबस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लिल, 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 पाईने छैन ।

(ङ) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(च) बैठकको छलफलको बिषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो बिषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।

(छ) समितिको कार्यसूचि र छलफलसंग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।

(ज) बिषेश कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्वोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नुहुनेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ञ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयम 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 ।

(ट) एक तिहाई सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिन भित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाईने छैन ।

(ड) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ढ) प्रदेश कानुन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसंग सम्बन्धित बिषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

९. बैठकको निर्णय

(क) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरु एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०. उपसमिति गठन

(क) समितिले कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित कुनै बिषयमा कार्य सम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ख) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(ग) उपसमितिमा सहमति भई आएका बिषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही बिषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा वाधा पर्ने छैन ।

(घ) समितिले नगर सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञ सहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मुल्यांकन गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११. बिशेषज्ञको उपस्थिति र राय

(क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र बिषय बिषेशज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(ख) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा बिज्ञले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ३

सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१२. नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानुनको परिपालना , कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्यांकन गरी नगर सुशासन एवं सुधार गर्न र नगर शासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

१३. संघीय सरकारका सुशासनसंग सम्बन्धित कानुन, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१४. प्रदेश सरकारका सुशासनसंग सम्बन्धित कानुन, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. नियम १३ र १४ बमोजिमको विश्लेषण गर्दा संघ र प्रदेश सरकारलाई स्थानीय परिवेशका आधारमा गर्नुपर्ने परिमार्जन, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा आवश्यक अनुरोध लेखि पठाउन नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।

१६. नगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना लागत र सेवा शुल्कका वारेमा अध्यय, 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 कार्यालयवीच कामको वाँडफाँड, कार्य व्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१९. नगरपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिश, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका वारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

२०. नगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं संघ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी नगर विकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

२१. नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगर सरकार, सूचनामा पहुँच, नगरपालिका प्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाब दिने ।

२२. सामाजिक शशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. नगर शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताके अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२४. नगरपालिका भित्र आधरभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आय आर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

२५. नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचार संहिता 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 अनुकुलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाब दिने ।

३०. नगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा नगर गरिवी न्यूनीकरण तथा आय आर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाब दिने ।

३१. नगरपालिकामा राजश्व र सेवाको आवद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्प लगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।

३३. समितिले छिमेकी पालिकासँग समितिका कामकार्यवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान-प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३४. समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरुसँग सहकार्य एवं अनुभव आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३५. नगर सुशासनसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

विविध

३६. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्थाः समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३७. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेः समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३८. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उप समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसंग सम्बन्धित बिषयमा नगरपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

३९. समतिले गरेका काम कार्यवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक बर्ष व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

मध्यविन्दु नगरपालिका