



ठाकुरबाबा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : २

संख्या : ८

प्रमाणिकरण : २०७६।०६।०८
प्रकाशन मिति : २०७६।११।१२

भाग - २

ठाकुरबाबा नगरपालिका

ठाकुरबाबा नगरपालिका सुशासन समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७६

प्रस्तावना :

ठाकुरबाबा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट सुशासनको प्रत्याभुति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरूको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी ठाकुरबाबा नगरसभाले सुशासन समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली जारी गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम "ठाकुरबाबा नगरपालिका सुशासन समिति संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली ठाकुरबाबा नगरपालिकाको, नगरसभाबाट स्वीकृत भए पश्चात तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा;

(१) “संयोजक” भन्नाले सुशासन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले संयोजकको अनुपस्थितिमा समितिको संयोजकको रूपमा काम गर्ने अन्य सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(२) “समिति” भन्नाले सुशासन समितिलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिलाई समेत जनाउँछ ।

(३) “उपसमिति” भन्नाले यस सुशासन समिति अन्तर्गत गठित उपसमितिलाई जनाउँछ ।

(४) “बैठक” भन्नाले समितिले औपचारिक रूपमा आयोजना गर्ने कुनै पनि बैठकलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिद्वारा गठित उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।

(५) “कार्यदल” भन्नाले सुशासन समिति बमोजिम गठित कार्यदल सम्झनुपर्छ ।

(६) “नियमावली” भन्नाले सुशासन समितिको नियमावली, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।

(७) “सचिव” भन्नाले क.प्र. शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा काम गर्ने शाखाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(८) “सदस्य” भन्नाले सुशासन समितिको सदस्यलाई जनाउँछ ।

(९) “सचिवालय” भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको सुशासन शाखाको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ

(१०) “अन्तर्गतका कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाका वडा, लगातयत नगरपालिका अन्तर्गतका विभिन्न निकायका शाखा एवं केन्द्रलाई जनाउँछ ।

(११) “सभा” भन्नाले ठाकुरबाबा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

३. समितिको कार्यक्षेत्र र समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) नगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता सम्बन्धि कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने ।

ख) नगरपालिकाको वार्षिक सूचकहरू तयार गरि आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने ।

ग) नगरपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने ।

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन नगर सभामा प्रस्तुत गर्ने ।

ङ) नगरबाट हुने कार्यहरूको सुशासन भए नभएको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार, प्रोत्साहन र दण्ड जरिवानाको व्यवस्थाका लागी सुझाव गर्ने ।

च) नागरिक र नागरिक समाजसंग नियमित भेटघाट र अन्तर्क्रियाको व्यवस्था गर्ने ।

- छ) नागरिक निगरानीलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धि योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति पश्चात कार्यान्वयन गर्ने ।
- ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्न सुझाव दिने ।
- झ) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, नियमावली, निर्देशिका निर्माण भए नभएको हेरि आवश्यकता अनुसार निर्माण र कार्यान्वयन गर्न लगाउने ।
- ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गर्न, आर्थिक पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्न, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शिता व्यवस्थापन गर्न, नगर कार्यपालिका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्न सुझाव दिने ।
- ट) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- ठ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- ४. बैठक संचालन: बैठक संचालन सम्बन्धि प्रक्रिया देहाय अनुसार हुनेछ :**
- (१) समितिको बैठक समितिको संयोजकले तोकेको मिति र समयमा बस्नेछ ।
- (२) बैठकको संयोजकत्व संयोजकबाट हुनेछ । निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यबाट हुनेछ । यसरी जेष्ठ सदस्यले संयोजकत्व गरेको अवस्थामा संयोजकले प्रयोग गर्ने सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको गणपूरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।
- (४) संयोजकले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ र अन्त्यको घोषणा गर्नेछन ।
- (५) समितिको विषयसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई समितिका सचिवले उपलब्ध गराउनेछन ।
- (६) समितिका प्रत्येक सदस्यले समितिको कार्यक्षेत्र भित्रका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित आफूसँग भएका अध्ययन सामग्रीहरु सदस्यहरुका बीच आदान प्रदान गर्न सक्नेछन् ।
- (७) यस नियमावलीको अधिनमा रहि समितिले आवश्यक कार्यविधि आफैले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- ७. बैठकको समयावधि, छलफल र निर्णय :**
- (१) बैठकको शुरुमा नै कार्यसूचीमा परेका विषयको प्रकृति र महत्व समेतलाई ध्यानमा राखी बैठकको समयावधि तय गरिनेछ ।
- (२) बैठकमा छलफलका लागि पूर्वनिर्धारित विषय वा कुनै सदस्यबाट प्रस्तुत गरिएको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त विषयहरु छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
- (३) सदस्यले बोल्ने समयको निर्धारण गरी छलफल गरिनेछ र छलफलमा भाग लिने सदस्यले छलफलको विषयमा केन्द्रित रहि निर्धारित समयभित्र आफ्नो विचार राख्नुपर्नेछ ।

- (४) समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन चाहेको खण्डमा छलफल छोट्याउन सक्नेछन् ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछन् ।
- (६) समितिको निर्णय संयोजकद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

८. बैठकमा नियमको पालना : बैठकमा सहभागी सदस्यहरूले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- (१) यस नियमावली बमोजिमका व्यवस्थाहरू समितिका सदस्यले पालना गर्नुपर्नेछ ।
- (२) बैठक प्रारम्भ भएपछि अन्त्य नभएसम्म सदस्यहरू बैठकमा उपस्थित रहनु पर्नेछ । विशेष कारणवश कुनै सदस्य बाहिर जानुपर्ने भएमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ ।
- (३) समितिका सदस्यहरू समितिको बैठक चलिरहेको समयमा जिल्ला बाहिर जानु परेमा वा अन्य कुनै कारणले समितिको बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको विषयवस्तुमा केन्द्रित रहन र बैठकलाई मर्यादित तुल्याउन मोवाइल वा संचार सेटलाई आफ्नो अनुकूल व्यवस्थापन गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) संयोजकको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । साथै, बोल्न चाहने सदस्यले सचिव मार्फत नाम टिपोट गराउनु पर्नेछ ।
- (६) संयोजकले बोल्न चाहने सदस्यको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि पालो पालो बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा विचैमा अर्को सदस्यले बोल्न र एक आपसमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- (७) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले व्यक्त गरेको विषयवस्तुलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति व्यक्त गर्ने बाहेक पुनः सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन ।
- (८) बैठकमा बोल्दा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न हुँदैन । सदस्यले बोल्न पाउने अधिकारलाई बैठकको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- (९) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा नियम अनुसार कारवाही हुनेछ ।

९. बैठकमा सहभागिता तथा प्रवेश :

- (१) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ वा संलग्नता गाँसिएको भएमा त्यस्तो विषयको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुन पाउने छैन । तर

छलफलमा त्यस्तो सदस्यको उपस्थिति आवश्यक छ भन्ने लागेमा समिति वा समितिको संयोजकले त्यस्तो सदस्यलाई छलफलमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(२) बैठकमा प्रेस र सरोकारवालालाई प्रवेश दिने सम्बन्धी अधिकार संयोजकलाई हुनेछ ।

१०. कागजात झिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने :

(१) समितिले आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजपत्र झिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थिती हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।

(२) समितिमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विशेषज्ञ वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेका विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन सक्नेछ ।

(४) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ र प्राप्त विवरणहरू समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

११. उपसमिति/कार्यदलको गठन, कार्यक्षेत्र तथा अधिकार :

(१) लेखा समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित, छिटोछरितो र प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न समितिले कार्यक्षेत्र र कार्यवधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार उपसमिति तथा कार्यदल गठन गरी कार्यमा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपसमिति वा कार्यदल समावेशी प्रकृतिको हुनुपर्नेछ ।

(३) संयोजकले उपसमिति वा कार्यदलको सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(५) उपसमिति वा कार्यदलले तोकेको समयावधिभित्र आफूलाई प्राप्त जिम्मेवारी बमोजिमको कार्य सम्पन्न गरी बैठकसमक्ष आफ्नो प्रतिवेदन पेश गर्नेछ । तर विशेष कारणवश समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न गर्न नसकेमा कारण सहित समिति समक्ष थप समय माग गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको बैठकले आवश्यक छलफल गरी उक्त प्रतिवेदनमाथि निर्णय गर्नेछ ।

१२. छानविन समितिको गठन :

- (१) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्ययन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र नियमावलीको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरण वा प्रमाणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

१३. अनुगमन सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र रही गरेका काम कारवाहीका निर्णय, दिएका निर्देशन र वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लिखित विषयहरू कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरि प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

१४. वार्षिक प्रतिवेदन : समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदन नगरसभामा प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५. कार्यतालिकाको निर्माण तथा नियमावलीको पालना :

- (१) समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पन्न गर्न कार्यतालिका निर्माण गर्न सक्नेछ र सो कार्यतालिका पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) नियमावलीमा उल्लिखित नियमहरूको पालना गराउने सम्बन्धमा संयोजकको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. समितिको अभिलेख :

- (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीका प्रकृति र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरू सार्वजनिक गर्नु हुँदैन ।
- (३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ । त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१७. समितिको सचिवालय: ठाकुरबाबा नगरपालिका कर्मचारी प्रशासन शाखा वा तोकेको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. स्रोत साधनको व्यवस्थापन :

- (१) समितिको लागी आवश्यक पर्ने स्रोतसाधनको व्यवस्था सचिवालयबाट हुनेछ ।
- (२) समितिका सदस्यहरू तथा कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा ठाकुरबाबा नगरका विभिन्न समिति लाई उपलब्ध गराए अनुसारको बैठक भत्ता लगायतको सेवा सुविधा उपलब्ध गराइने छ ।
- (३) थप स्रोत साधन र सुविधा दिनु पर्ने देखिएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

१९. आचारसंहिता :

- (१) समितिको निर्णयको पालना गर्नु र समितिको बैठकलाई मर्यादित बनाउनु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (२) यस नियमावलीको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) समितिको कामकारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउनु समितिका सदस्य तथा सरोकारवाला सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) समितिको काम कारवाहि र निर्णय संयोजकको अनुमति वेगर सदस्यहरुले सार्वजनिक गर्न पाउने छैनन् ।

२०. विविध :

- (१) यस नियमावली बमोजिम समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकार आफु मातहतको सदस्य वा तोकिएको अधिकारी लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियमावलीको व्यवस्थाहरु स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र ५ नं. प्रदेशको प्रचलित ऐन नियमावली सँग बाझिएमा स्वत खारेज हुनेछ ।
- (३) समितिको नाम र संयोजकको छाप प्रयोग गरी कार्य गर्न गराउन सक्नेछ ।

आज्ञाले

रामहरि रिजाल

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ठाकुरबाबा नगरपालिका सुशासन समिति संचालन सम्बन्धित नियमावली, २०७६