



# जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

## जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: ८

संख्या: ८

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/१०/२०

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

### प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभाले देहाएको कार्यविधि बनाएको छ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(क) यस कार्यविधिको नाम जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगरसभाले पारित गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

#### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(ग) "कार्यविधि" भन्नाले नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्झनुपर्छ।

(घ) "सुशासन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ।

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

(च) "उपसमिति" भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ।

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

- (ज) "सचिव" भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।
- (झ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ।
- (ञ) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ।

**३. सुशासन समितिको गठन:**

नगरसभाले उपमहानगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा उपमहानगरपालिकामा संयोजकसहित बढीमा पाँच सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ। नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ।

**४. सचिव तोक्नुपर्ने:**

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रशासन सेवाको अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ।

**परिच्छेद-२**

**बैठक व्यवस्थापन**

**५. बैठकको कार्यसूची:**

समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। सोबमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तीमा पाँच दिनअगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ।

**६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक सङ्ख्या:**

- (क) बैठकमा संयोजकपछि सदस्यहरूको उपस्थिति वर्णानुक्रमअनुसार हुनेछ।
- (ख) समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ।
- (ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ।

**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 गर्नेछ।
- (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 विषयमापनि छलफल गर्न सक्नेछ।
- (ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रमअनुसार 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) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउनेबाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाइने छैन। बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ। बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन। अर्थात् बोल्न र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरूपयोग गर्न पाइने छैन।
- (ङ) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन।
- (च) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष-अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन।
- (छ) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ।
- (ज) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ।
- (झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्। त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही हुनेछ।
- (ञ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्। दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ।
- (ट) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ।
- (ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधिबाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।
- (ड) बैठक सञ्चालनसम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- (ढ) 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 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 आवश्यकतानुसार उपमहानगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञसहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ। औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मूल्याङ्कन गर्न उपमहानगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

११. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय:

- (क) समितिले आफ्नो बैठकमा उपमहानगरपालिकाका 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. उपमहानगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र 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 उपमहानगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने।
- १४. प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी उपमहानगरपालिकालाई 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 उपमहानगरपालिकालाई निर्देशन दिने।
१६. उपमहानगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
१७. उपमहानगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मूल्याङ्कन गरी समीक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि उपमहानगरपालिकामा लेखी पठाउने।
१८. उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँट, कार्यव्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तर्सम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
१९. उपमहानगरपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिश, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने।
२०. उपमहानगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी नगरविकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने।
२१. उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगर सरकार, सूचनामा पहुँच, उपमहानगरपालिका प्रति 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. उपमहानगरपालिकाभित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आयआर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने।
२५. उपमहानगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने।
२६. उपमहानगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२७. उपमहानगरपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने।
२८. उपमहानगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने।
२९. विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने।
३०. उपमहानगरपालिकामा 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. उपमहानगरपालिकामा राजस्व र सेवाको आबद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने।

३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्पलगायत 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 उपमहानगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ। यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग उपमहानगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।
३८. समितिको निर्णयअनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा उपमहानगरपालिका 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 व्यतीत भएपछिको पहिलो नगरसभामा पेश गर्नुपर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफलसमेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ।
४०. मधेश प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,  
शिवजी प्रसाद  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत