



कनकाई नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कनकाई राजपत्र

खण्ड: ४ सङ्ख्या: १ प्रकाशन मिति: २०७९/०९/०३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७८/१२/३०

भाग - २

कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन
कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (२) र कनकाई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी कनकाई नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ।

भाग २

खण्ड:४

सङ्ख्या:१

मिति: २०७९/०९/०३

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: क) यस कार्यविधिको नाम “कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ।
ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले स्विकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
क) “कार्यविधि” भन्नाले कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन कार्यविधि २०७८ सम्भन्नुपर्छ।
ख) “सूशासन समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सूशासन समितिलाई सम्भन्नुपर्छ।
ग) “बैठक” भन्नाले सूशासन समिति र बैठक सम्भन्नुपर्छ।
घ) “संयोजक” भन्नाले सूशासन समितिको संयोजकलाई सम्भन्नुपर्छ।
ङ) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।
च) “सदस्य” भन्नाले सूशासन समितिका सदस्यलाई जनाउँछ।
छ) “प्रमुख” भन्नाले कनकाई नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ।

परिच्छेद २

समितिको गठन

३. सूशासन समिति गठन: नगर सभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकाको लागि बढिमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन नगर सभाले गर्नेछ।

कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७८

२

४. नगरपालिकाले नगरपालिकाको प्रशासन शाखा प्रमुखलाई सूशासन समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

बैठक व्यवस्थापन

५. **समितिको बैठक:** क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता परेको समयमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्ने छ ।
ख) समितिको बैठक अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले बैठको अध्यक्षता गर्ने छ ।
ग) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउने छ ।
६. **बैठकको कार्यसूची:** समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा तिन दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
७. **गणपूरक संख्या:** समितिका सदस्यहरूको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
८. **बैठकको संचालन विधि:** क) संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् । समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि

- वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ। कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको समयमा बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
ख) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाउने छैन । बैठकमा आफ्ना कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राख्नुपर्दछ । बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन । अर्थात् सदस्यले बोल्न पाउने, छलफलमा भाग लिन पाउने अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकको काममा बाधा पुर्याउने मनसायले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
ग) बैठक अवधिभर मोबाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।
घ) बैठकमा छलफलको लागि पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै श्रोतबाट प्राप्त हुन आएको विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ ।
ङ) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहेने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन ।
च) समितिका सदस्यहरूसँग भएका समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सामग्रीहरू समितिका सदस्यहरू बीच आदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
छ) समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनैपनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनैपनि सदस्यले स्थान

छोड्नु हुदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नपर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबैसदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

ज) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवाहन गर्नुहुनेछ । कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

झ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

ञ) समितिको सदस्य कारणवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्वजानकारी गराउनुपर्नेछ ।

ट) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन ।

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

ड) प्रदेश कानून वा नगर सभाले नगर सभाका समितिहरूको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका 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, सचिव एवं उपस्थित सबै सदस्यहरूले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

घ) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन नगरपालिका वा नगरपालिकाका कुनै निकायलाई दिँदा संयोजक वा सदस्य सचिवले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१०. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय: क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञ गरी एकपटकमा तिन जनालाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

ख) आमन्त्रित व्यक्तिहरूलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ४

समितिको काम कर्तव्य तथा अधिकार

११. कनकाई नगरपालिकाको संस्थागत सुशासन कायम गरी स्थानीय शासन, विकास निर्माण तथा सेवा प्रवाहमा उच्चतम सदाचार, पारदर्शिता, नियमितता र प्रभावकारीता कायम गर्न/गराउन आवश्यक नीति, योजना, कार्यक्रम तर्जुम गर्ने ।

१२. संस्थागत सुशासन तथा शहरी सुव्यवस्था कायम गर्न आवश्यक प्रस्तावहरू संबन्धमा छलफल गरी रणनीति, कार्यनीति, क्रियाकलाप समेत सिफारिस गर्ने ।

१३. कनकाई नगरपालिकाको सेवा प्रवाहलाई सरल, सहज र प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त प्रणालीको सिफारिस गर्ने ।
१४. संवद् कानून तथा कनकाई नगरपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन र त्यसको उपलब्धी संबन्धमा नियमित अनुगमन सुपरिवेक्षण गरी कार्यान्वयनलाई सुनिश्चित गराउने । विषय क्षेत्रसँग संबन्धित विभाग/शाखा तथा अन्य प्रशासनिक एकाईसँग समन्वय गरी तोकिएका कार्यविवरण अनुसारको कार्य सम्पादनमा थप सहजता र प्रभावकारीता ल्याउन सहयोग गर्ने ।
१५. कनकाई नगरपालिकाको समस्त प्रशासनिक काम कारवाहीमा आवश्यक सुधारको अध्ययन अनुसन्धान गरी सुझाव दिने ।
१६. समितिले आफ्नो काम कारवाही, सिफारिस, अध्ययन प्रतिवेदन तथा सुझावहरू प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
१७. कनकाई नगरपालिकामा कानून तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन तथा सेवा प्रवाहमा प्रभावकारिताका साथै मितव्ययीताका विकल्पहरू अवलम्बन स्थितिको अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१८. समितिले छिमेकी नगरपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
१९. समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले प्रमुखको पूर्व स्विकृति लिइ आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्यायन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।
२०. नगर सभा तथा नगर कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने, गराउने
- कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७८ ७

परिच्छेद ५

विविध

२२. समितिको कार्यकाल: यस समितिको कार्यकाल वर्तमान नगरसभाको सदस्यका कार्यकाल कायम रहेको अवधिसम्म कायम रहने छ ।
२३. समितिलाई आवश्यक पर्ने रकम व्यवस्था: (क)लेखा समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने रकम नगर सभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
ख) समितिका पदाधिकारीहरूले प्रति बैठक रु १०००। का दरले मासिक बढीमा १ पटक बैठकका लागि बैठक भत्ता लिन पाउने छन । त्यस्तो रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
२४. कागजात भिकाउने वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्ने : (क) समितिले आफ्नो कर्तव्यको पालनाको सिलसिलामा आवश्यक कुनै कागजात भिकाउन वा कुनै व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराउन सक्नेछ । यसरी माग गरीएको कागजपत्र उपलब्ध गराउनु र उपस्थित हुनु सम्बन्धित पदाधिकारी कर्मचारी र निकायको कर्तव्य हुने छ ।
(ख) समितिमा आवश्यक अनुसार सम्बन्धित विषय विशेषज्ञ वा कुनै शाखाका प्रमुख वा कर्मचारी वा सरोकारवालाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । यसरी आमन्त्रित व्यक्ति वा पदाधिकारीले समितिले माग गरेको विषयमा आफ्नो तथ्य एवं आधार युक्त धारणा शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।
(ग) उपस्थित गराइएको व्यक्ति वा पदाधिकारीलाई समितिले आवश्यक ठानेमा बयान गराउन तथा सोधपुछ गर्न सक्नेछ ।
(घ) समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा संयोजकको निर्देशानुसार सचिवले आवश्यक कागजात, सूचना, तथ्याङ्क वा अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू
- कनकाई नगरपालिका सूशासन समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०७८ ८

सम्बन्धित निकायसँग माग गर्न सक्नेछ, र प्राप्त विवरणहरु समितिमा पेश गर्नु सम्बन्धित निकायको दायित्व हुनेछ ।

२५. **छानविन समितिको गठन :** (क) सचिवालयमा प्राप्त उजुरी वा समितिको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा तत्काल छानविन वा अध्यायन गर्न आवश्यक छ भन्ने लागेमा समितिले उक्त विषयमा कार्यक्षेत्र र कार्यविधिको अधिनमा रहि छानविन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।
(ख) उक्त छानविन समितिले सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्राप्त विवरणका आधारमा आफ्नो सुझाव सहितको प्रतिवेदन तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र समितिले यसमा आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
२६. **निर्देशन दिन सक्ने :** समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र तथा यस कार्यविधिको अधिनमा रहि आवश्यकता अनुसार कुनै सरोकारवाला व्यक्ति वा कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ, र समितिले दिएको निर्देशन पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
२७. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
२८. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२९. नगर कार्यपालिकाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

३०. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने:-** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएका कुराहरुको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले
मोहनप्रसाद न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत