स्थानीय राजपत्र

फिक्कल गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः ९ मितिः २०७९।११।२५

भाग – २

फिक्कल गाउँपालिकाको विकास तथा सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९

गाउँ सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७९/११/२१

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**

(क) यस नियमावलीको नाम “फिक्कल गाउँपालिकाको विकास तथा सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९” रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली गाउँ सभाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) “नियमावली” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको विकास तथा सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ

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

(ग) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उप समितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ॥

(घ) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उप समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उप समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको गाउँपालिकाको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

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

(ज) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।

३. **विकास तथा सुशासन समिति गठन**

गाउँसभाले गाउँपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा संयोजक सहित ३ (तीन) सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । गाउँसभाले निर्वाचन वा सर्वसम्मत प्रकृयाबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।

४. **सचिव तोक्नुपर्ने**

गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्नेगरी जिम्मेवारी तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

बैठक व्यवस्थापन

५. **बैठकको कार्यसूची**

समितिको बैठकको सूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनुपर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसुची तय गर्नेछ । बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसुची कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

६. **बैठकको उपस्थिति र गणपुरक संख्या**

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

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

(ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थिति हुन नसक्ने भएमा संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।

७. समितिको बैठक

(क) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ।

(ख) समितिको अर्को बैठकको सुचना एवम् जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउनेछ।

८. बैठकको सञ्चालन र छलफल

(क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ

(ख) बैठकको पूर्व निर्धारित कार्यसुची भित्र परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको सञ्चालन गरिनेछ। कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सार्वजानिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण विषयमा धारणा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतिले राख्न सकिनेछ। समितिले कुनै श्रोतबाट प्राप्त विषयमा पनि छलफल गर्न सक्नेछ।

(ग) समितिको संयोजकको ध्यानकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। 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 पाइने छैन।

(घ) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्‍याउन पाईने छैन। बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषयवस्तु 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 हुँदैन अर्थात् बोल्न र छलफल

गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चन पुर्‍याउने आशयले दुरुपयोग 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 कार्यसुची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ (ज) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठककक्ष छोड्नु हुँदैन । बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपुर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ। 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 स्थागित गरी संयोजकले अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी मिति तोक्न सक्नेछ। दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउनेछ। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरु अनिर्वाय उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

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

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

(ड) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(ढ) प्रदेश कानुन वा गाउँसभाले गाउँसभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नु पर्नेछ ।

९. **बैठकको निर्णय**

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

(ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरु एवम् समितिको 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 आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कार्यसम्पादन 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 सञ्चालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

(ग) उसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरुमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरुले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

(घ) समितिले विकास तथा सुशासन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाका कर्मचारी एवम् विज्ञ सहितको उपसमितिको

गठन गर्न सक्नेछ। औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मुल्याङ्कन गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिन समेत सक्नेछ।

११. **विशेषज्ञको उपस्थिति र राय**

(क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय परामर्श लिन सक्नेछ। (ख) बैठकमा आमन्त्रित व्यक्ति एवम् विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्तिले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टतापुर्वक राख्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

विकास तथा सुशासन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार क्षेत्र

१२. गाउँपालिकाका शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानुनको परिपालन, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मुल्याङ्कन गरी गाउँपालिका क्षेत्र भित्र सुशासनमा सुधार एवम् सुशासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने।

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

१४. प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानुन, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरुको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी गाउँपालिकालाई 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 गाउँपालिकालाई निर्देशन दिने।

१६. गाउँपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१७. गाउँपालिकामा समावेशीकरण, गुणानात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मुल्याङ्कन गरी समिक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि गाउँपालिकामा लेखि पठाउने

१८. गाउँपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँड, कार्य व्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

१९. गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरुले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

२०. गाउँपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवम् संघ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारहरुको छुट्टाछुट्टै समीक्षा गरी गाउँ विकास एवम् सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।

२१. गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला गाउँ सरकार, सूचनामा पहुँच, गाउँपालिकाप्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी एवम् जवाफदेहीताको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

२२. सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियाताको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२३. गाउँपालिकाको शासन, सेवा प्रवाह एवम् विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारीताको अध्ययन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२४. गाउँपालिका भित्र आधारभुत सेवाको स्थिति, गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आय आर्जन तथा सेवा वितरणको अध्ययन, विश्लेषण र मुल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।

२५. गाउँपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

२६. गाउँपालिकामा कानुनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२७. गाउँपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिवद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मुल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।

२८. गाउँपालिकामा सामाजिक न्याय नीतिको सिलसिला एवम् निरन्तरता, जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकुलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

३०. गाउँपालिकामा गरिबमुखी सेवा, गाउँ गरिबी न्युनिकरण तथा आयआर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएका क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मुल्याङ्कन गरी सुधार एवम् प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन र सुझाव दिने ।

३१. गाउँपालिकामा राजश्व र सेवाको आवद्धताको मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

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

३३. समितिले छिमेकी पालिकाहरुसँग समितिका कामकारवाही एवम् कार्य अनुभव आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

३४. समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरुसँग सहकार्य एवम् अनुभव आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

३५. गाउँ सुशासनसँग सम्बन्धित सभाले तोकेको अन्य काम गर्ने गराउने ।

३६. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्था, समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम गाउँसभाले

विनियोजन गरी व्यवस्था गर्नुपर्नेछ र सो बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३७. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने

समितिले मागेको सूचना, जानकारी, प्रमाण एवम् कागजातहरु उपलब्ध गराउनु गाउँपालिकाका एवम् गाउँपालिकाका कर्मचारीहरुको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरुसँग गाउँपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३८. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नुपूर्व गाउँपालिका अध्यक्षलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

३९. समितिले गरेको काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछिको पहिलो गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय परामर्श र सुझाव सो को कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

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

आज्ञाले
शिवहरि दाहाल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

फिक्कल गाउँपालिकाको विकास तथा सुशासन समिति (गठन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०७९, **मूल्य रु. १०।-**