

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-१ संगसम्बन्धित)



स्थानीय राजपत्र

वर्ष : ५, अंक १, संख्या १, दि.सि.न.पा. डोटी, स्थानीय राजपत्र भाग २, मिति : २०७८/०३/३० बुधवार

दिपायल सिलगढी नगरपालिका

सभा बैठकबाट पारित मिति : २०७८/०३/२२

दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७८

नगर सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गरी, समावेशी, सहभागितामूलक, गुणस्तरीय, परिणाममुखी एवं प्रभावकारी सेवा प्रवाहका लागि समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ र सुदूरपश्चिम प्रदेशको गाउँसभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५ को दफा ७० बमोजिम नगर सभाले यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक :

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्नेगरी सुशासन तथा विकास समितिद्वारा नियम १५ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “नियमावली” भन्नाले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन नियमावली २०७८ सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “प्रदेश” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेशलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “बैठक” भन्नाले समिति बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) “सचिव” भन्नाले नियम ३ (३) बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सदस्य” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन तथा विकास समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन तथा विकास समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद दुई :

समिति गठन, सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन : (१) नगर सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेतका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय समिति गठन गर्नेछ ।
- (२) नगर सभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।
- (३) नगर कार्यपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।
४. समितिका संयोजक र सदस्यहरूको निर्वाचन : (१) सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरूको निर्वाचन हुनेछ । समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी प्रस्ताव, समर्थन र उमेदवारको मञ्जुरी अनुसूची (१) बमोजिम हुनुपर्नेछ ।
- (२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
५. समितिको कार्यावधि : यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।
६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :
- क) सभाको सदस्य नरहेमा
- ख) राजिनामा दिएमा
- ग) मृत्यु भएमा
- घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद तीन :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरपालिकाका महाशाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी नगरमा सुशासन कायम गर्न, सेवामा प्रभावकारिता बढाउन र समावेशी विकासका लागि आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ख) संघीय तथा प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

- (ग) नगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरूको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, तथा सुशासन सम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने ।
- (घ) नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने ।
- (ङ) नगरपालिका तथा जनप्रतिनिधिले स्थानीय सरकारको तर्फबाट नागरिक समक्ष गरेका घोषणा, प्रतिबद्धता र आश्वासनहरूको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (च) नगरपालिकाद्वारा भए गरेका काम कारवाही वारे अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिका तथा अन्तर्गतका निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (छ) नगरपालिकाद्वारा समय समयमा गठन हुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत सुशासनसँग सम्बन्धित प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ज) नगरपालिकाबाट भए, गरेका कार्यमा सामाजिक जवाफदेहिताको विधि र प्रक्रियाको पालना र लाभग्राहीबाट प्राप्त सुझाव कार्यान्वयनको अवस्था वारे अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन र सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (झ) नगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायबाट भएका तथा हुने कार्य सम्बन्धी सूचना तथा जानकारीहरू समयमै, उपयुक्त माध्यम तथा संयन्त्रमार्फत सार्वजनिकीकरण भए नभएको लेखाजोखा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ञ) नगरपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात, विकास निर्माणमा रहेका समस्या समाधानको विषय तथा समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना, लागत र सेवा शुल्कका वारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी गुणात्मक सुधार गर्न तथा सेवा प्रवाहलाई सूचना प्रविधिमैत्री बनाउनका लागि वैकल्पिक आयाम वारे नगरपालिकालाई राय सुझाव प्रदान गर्ने ।
- (ट) नगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायहरूबाट सञ्चालन हुने भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमहरू सुशासन, वातावरण, जलवायु परिवर्तन अनुकूलन, विपद व्यवस्थापन, बालमैत्री, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता अन्तरसम्बन्धित विषयहरूमा ध्यान पुगे-नपुगेको लेखाजोखा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ठ) नगरपालिका क्षेत्रका टोल विकास संस्था, उपभोक्ता समिति, सहकारी संस्था, गैसस लगायतका संघसंस्थाहरूको सुशासनको अवस्था मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ड) नगरपालिका तथा अन्तर्गतका निकायबाट छिटो, छरितो र प्रभावकारी सेवा प्रवाह गर्न र सेवा लिनका लागि अनकूल वातावरण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (ढ) प्राकृतिक प्रकोप तथा माहामारीजन्य अवस्थाहरूमा समेत सुरक्षाका मापदण्ड अपनाई सेवा प्रवाह गर्न आवश्यक राय, सुझाव दिने ।
- (ण) सामाजिक रुपमा हानीकारक तथा लैङ्गिकतामा आधारित हिंसामा शुल्य सहनशीलताको नीतिलाई समेत समेटी नगरपालिका र यस अन्तर्गतका निकायका पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरूको आचार संहिता तर्जुमा र पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- (त) नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस आदिमा प्राप्त गुनासो, उजुरी र सञ्चार माध्यमले उठाएका सवालहरूको सम्बन्धित पक्षबाट भएको सम्बोधनको अवस्था वारे अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

- (थ) नगरपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका योजना तथा कार्यक्रमबाट लक्षित वर्गलाई वास्तविक लाभ पुगे नपुगेको बारे बैठक तथा समीक्षामा यथेष्ट ध्यान दिए नदिएको विश्लेषण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, साथै विपन्न समुदाय लक्षित सेवा, गरिबी न्यूनीकरण, आय आर्जन, सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।
- (द) नगरपालिकामा सञ्चालित भौतिक पूर्वाधार विकास, यातायात सेवा लगायतका विकास योजना तथा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्दा कुनै समस्या सिर्जना भएमा सोको समाधानका लागि नगरपालिकालाई राय सुझाव दिने ।
- (ध) भौतिक पूर्वाधारका योजनाहरू सञ्चालन गर्दा वातावरणीय पक्षलाई उचित ध्यान दिए नदिएको र कानून अनुसार वातावरणीय अध्ययन, मूल्यांकन गरे नगरेको अध्ययन गरी नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।
- (न) नगरक्षेत्रमा सञ्चालित यातायात सेवाको गुणस्तर, पहुँच र सहज उपलब्धता जस्ता विषयमा अध्ययन गरी सुलभ र सहज यातायात सञ्चालन तथा विस्तारका लागि नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (फ) नगरक्षेत्रमा सञ्चालित साना सवारी साधनहरूको सञ्चालन र व्यवस्थापनको अवस्था अध्ययन गरी नगरपालिकालाई उचित सल्लाह दिने ।
- (ब) नगरपालिकाको सेवा तथा विकासका कार्यहरूको यथार्थ सूचना जनसमुदाय समक्ष सम्प्रेषण भए नभएको मूल्याङ्कन गरी सुझाव दिने ।
- (भ) नगरपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँड, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
- (म) स्थानीय शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताका लागि सम्बन्धित शाखा, महाशाखा तथा निकाय र कार्यरत कर्मचारीहरूको तथ्यमा आधारित कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रणाली अवलम्बन गर्न आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
- (य) नगरपालिकामा दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्थाको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
- (२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सुव्यवस्थित ढंगले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र तालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।
- (४) समितिले बैठकमा पेश गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश गर्नु अगावै र अरु प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरूसँग सहकार्य एवं अनुभव आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
- (६) समितिले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले कुनै प्रयास नगरेमा सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव समितिले पेश गर्न सक्नेछ ।
- (७) सभाले तोकेका नगर सुशासन तथा विकाससँग सम्बन्धित अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद चार :

बैठक व्यवस्थापन

८. समितिको बैठक : (१) समितिको बैठक चौमासिक रूपमा वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा ३ दिन अगावै संयोजकको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनु पर्नेछ ।
- (३) समितिको बैठकको कार्यसूची सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी तय गर्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि यस परिच्छेदमा उल्लेख भएदेखि बाहेक नगरसभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।
९. बैठकको उपस्थिति र गणपुरक संख्या : (१) बैठकको उपस्थिति संयोजक पछि बर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।
- (२) समितिका कम्तिमा ३ जना सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ ।
- (३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गरेकोमा सो कुराको जानकारी संयोजकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेको अवस्थामा संयोजकले सो दिनको बैठक स्थगित गरी अर्को दिनका लागि बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्नुपर्नेछ । दोस्रो पटक पनि गणपुरक संख्या नपुगी बैठक बस्न नसकेमा संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । तेस्रो पटकमा समितिका संयोजक सहित कम्तिमा १ जना सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
१०. बैठकमा अनुपस्थितिको सूचना : (१) सदस्यले बैठकमा उपस्थित हुन नसके भए सोको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँचभन्दा बढी पटक अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ ।
११. बैठकको सञ्चालन विधि : (१) 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 सूचना वा जानकारीका विषयमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

- (२) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरूको नाम पहिलो हात उठाउनेलाई पहिले हुनेगरी क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयभित्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोवाइलमा कुरा गर्न पाइनेछैन ।
- (३) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक 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, अशिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।
- (४) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफल तथा निर्णय प्रक्रियामा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- (५) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्छ ।
- (६) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (७) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (८) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (९) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।
- (१०) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१२. आचरण : (१) बैठकमा आचरण सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिएसम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन । यदि बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ । बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- (ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभा र नगरसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. **बैठकको निर्णय** : (१) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । यदि सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ तर मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सदस्यहरू तथा सदस्य सचिवले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(४) बैठकको निर्णयको अभिलेख सदस्य सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुनेगरी राख्नुपर्नेछ ।

१४. **सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने** : (१) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विशेषज्ञले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी र विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. **उपसमिति गठन** : (१) समितिले कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा प्रभावकारी कार्यसम्पादन, अनुगमन तथा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र, कार्यविवरण र समयावधि तोकी समितिका कुनै सदस्यको संयोजकत्वमा सभाका सदस्य, नगरपालिकाका कर्मचारी तथा विज्ञ सम्मिलित उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम उपसमितिका लागि सदस्यहरूको नाम सहितको प्रस्ताव संयोजकले बैठक समक्ष राख्नेछ ।

(३) उपसमिति गठन गर्दा सम्भव भएसम्म समावेशी प्रकृतिको र दलीय संरचना अनुसारको हुनुपर्नेछ ।

(४) उपसमितिको संयोजकलाई कार्य सञ्चालन गर्दा समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

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

(६) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनःसमितिको छलफलमा सहभागी हुन बाधा पर्ने छैन ।

परिच्छेद पाँच : विविध

१६. स्रोत साधनको व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।
१७. सहयोग गर्नुपर्ने : समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।
१८. प्रतिवेदन पेश गर्ने : समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष 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 ।
१९. खारेजी र बचाउ : प्रदेशसभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

नियम ३ को उपनियम (१) र नियम ४ सँग सम्बन्धित)

विषय : संयोजक/सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

नगर सभाको सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य
... लाई मैले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८ को नियम ३ र ४ बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ-

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

हालको पद :

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

समर्थकले भर्ने

नगर सभाको सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य
लाई मैले दिपायल सिलगढी नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७८ को नियम ३ र ४ बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

नगर सभाको सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको निर्वाचनमा नगर सभा सदस्य म
..... नगरपालिका सुशासन तथा विकास समिति गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी
नियमावली, २०७८ को नियम ३ र ४ बमोजिम सुशासन तथा विकास समितिको संयोजक/सदस्यको पदमा निर्वाचित
गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम, थर :

मिति :

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

मन्जु मलासी

नगर प्रमुख