



स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) घ्याङलेख, चैत्र १० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १२)

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ साल नियमावली नं. ०३

घ्याडलेख गाउँपालिकाको सुशासन समिति गठन र संचालन नियमावली, २०७९
प्रस्तावना: स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार
प्रयोग गरी घ्याडलेख गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : क) यस नियमावलीको नाम “घ्याडलेख गाउँपालिका
सुशासन समितिको गठन र संचालन नियमावली, २०७९” रहेको छ ।

ख) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

क) “नियमावली” भन्नाले “घ्याडलेख गाउँपालिका सुशासन समिति गठन र
संचालन नियमावली, २०७९” लाई सम्भन्नुपर्छ ।

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

ग) “बैठक” भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको
बैठकलाई जनाउँछ ।

घ) “उपसमिति” भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्य सम्पादन गर्ने गरी सुशासन
समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ङ) “संयोजक” भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको
उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

च) “सचिव” भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम
गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारी लाई सम्भन्नुपर्छ ।

छ) “सदस्य” भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको
उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- ज) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
३. सुशासन समितिको गठन : गाउँसभाले गाउँपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकामा बढिमा संयोजक सहित ३ सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । गाउँ सभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।
४. सचिव तोक्नुपर्ने : गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको उपर्युक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-२

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूचि : समितिको बैठकको कार्यसूचि सामान्यतया अधिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ । सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक सँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ । बैठकका मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तिमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।
६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक संख्या :
- क) बैठकमा संयोजक पछि सदस्यहरुको उपस्थिति वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।
- ख) समितिका सदस्यहरुको एकाउन्न प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।
- ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारण बस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
७. समितिको बैठक :
- क) समितिको बैठक वर्षमा कम्तिमा ३ पटक बस्नुपर्नेछ ।
- ख) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवं जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउनेछन् ।

द. बैठकको संचालन र छलफल :

- क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछन् ।
- ख) बैठकको पूर्व निर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ । कुनै सदस्यले समसामयिक र समितिको कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने सार्वजनिक सरोकार, सेवा प्रवाह र महत्वपूर्ण विषय समितिको बैठकमा राख्न आवश्यक ठानेमा संयोजकको अनुमतिले राख्न सकिनेछ । समितिले कुनै श्रोतबाट प्राप्त विषयमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।
- ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयमा वर्णानुक्रम अनुसार एक पटकमा एक जनाले मात्र बोल्नु पर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला बीचमै अर्को सदस्यले बोल्न, एक आपसमा कुरा गर्न र मोवाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन ।
- घ) समितिको बैठकमा सदस्यले बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ । छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमती जनाउने बाहेक सोही विषय दोहोर्याउन पाइने छैन । बोल्ने क्रममा आफ्नो तर्क र विषय वस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नुपर्दछ । बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अशिल्ल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द प्रयोग गर्नु हुदैन । अर्थात् बोल्न र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन ।
- ङ) बैठक अवधिभर मोवाइल प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

- च) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यले प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनु हुँदैन ।
- छ) समितिको कार्यसूचि 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 कुनैपनि सदस्यले स्थान छोडेड्नु हुँदैन । संयोजकले बोलको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ । बैठक संचालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।
- झ) संयोजकले बैठकलाई मार्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नुहुनेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमार्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।
- ञ) 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 बस्नेगरी तोक्न सक्नेछन् । दोश्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेश्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन् । यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- 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 पाईने छैन ।
- ड) बैठक संचालन सम्बन्धि सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- ढ) प्रदेश कानून वा गाउँसभाले, गाउँसभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्विकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्छ ।

९. बैठकको निर्णय :

- क) बैठकका निर्णयहरु सके सम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ ।
- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरु एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरी राख्नुपर्नेछ ।

१०) उपसमिति गठन :

- क) समितिले कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कार्यसम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयवाधि तोकी उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकेको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ख) उपसमितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्य संचालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।

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

घ) समितिले गाउँ सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञ सहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । औचित्यका आधारमा तेश्रो पक्ष मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

११) विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :

क) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रित गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

ख) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विज्ञले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु बोल्न पर्नेछ ।

परिच्छेद-३

सुशासन समितिको काम कर्तव्य र कार्यक्षेत्र

१२. गाउँपालिकाको शाखा र अर्न्तगतका निकायको सेवा प्रभाव, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्यांकन गरी गाउँ सुशासन एवं सुधार गर्न र गाउँ शासनको प्रभावकारीता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।

१३. संघीय सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको 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 मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७. गाउँपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थिति मूल्यांकन गरी समिक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि गाउँपालिकामा लेखि पठाउने ।
१८. गाउँपालिका र वडा कार्यालय बीच कामको बाँडफाँड, कार्य व्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तरसम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. गाउँपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।

२०. गाउँपालिकाका एकल र साभा अधिकार एवं संघ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टाछुट्टै समिक्षा गरी गाउँ विकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।
२१. गाउँपालिकाको कार्य समपादनमा पारदर्शिता, खुल्ला गाउँ सरकार, सूचनामा पहुँच, गाउँपालिका प्रति नागरीकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्यांकन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
२२. सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायीक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. गाउँ शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारीताको अध्ययन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. गाउँपालिका भित्र आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आय आर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्यांकन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
२५. गाउँपालिका पदाधिकारीको आचार संहिता पालनको अवलोकन गरी गाउँसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२६. गाउँपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२७. गाउँपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्यांकन गरी प्रतिवेदन दिने ।
२८. गाउँपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समिक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२९. गाउँपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरु कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकुलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्यांकन गरी सुझाव दिने ।
३०. गाउँपालिकामा गरिबमुखी सेवा, गाउँ गरिवी न्यूनिकरण तथा आय आर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्यांकन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।
३१. गाउँपालिकामा राजश्व र सेवाको आवद्धताको मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयम, तिव्ययी विकल्प लगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।
३३. समितिले छिमेकी गाउँपालिकासँग समितिका काम कारवाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान-प्रदान गर्न सक्नेछ ।
३४. समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरूसँग सहकार्य एवं अनुभव आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
३५. गाउँ सुशासन सँग सम्वन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद-४

विविध

३६. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
३७. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका एवम् गाउँपालिका

कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसै गरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

३८. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरु वा उप समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिकाका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नु पूर्व अध्यक्षलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

३९. समितिले गरेका काम कार्यवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतित भएको ३५ दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतित भएपछिको पहिलो गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समिक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

४०. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा गाउँसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तत, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति :- २०७९/१२/१६

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत