धनगढी उप महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४	**संख्या: १६**	**मिति: २०७७/१०/२९**

भाग-२

धनगढी उप महानगरपालिका

बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।१०।२९
राजपत्रमा प्रकाशन मिति: २०७७।११।०२

प्रस्तावना:

धनगढी उपमहानगरपालिका(कार्य सम्पादन नियमावली) २०७४ को नियम ३ र ४ बमोजिमको व्यवस्थालाई सहयोग पुऱ्याई सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि धनगढी उपमहानगरपालिका अन्तगर्त गठन भएको बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको बैठक सञ्चालनका लागि नेपालको संविधान, धनगढी उप-महानगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७७ को दफा ४ बमोजिम र स्थानिय सरकार संचालन ऐन,२०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम "बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ स्वीकृत गरी लागू गरेकोछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम " **बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७७"** रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धनगढी उप-महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) **"संविधान"** भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्झनु पर्दछ ।

ख) **"स्थानीय तह/सरकार"** भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

ग) **"कार्यपालिका"** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

घ) **"अध्यक्ष"** भन्नाले पालिका प्रमूख जसले बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको अध्यक्ष गर्दछन् उसलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) **"सह अध्यक्ष"** भन्नाले बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चमा प्रतिनिधित्व गर्ने नगरपालिकाको उप प्रमूख वा गाँउपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) **"बहुसरोकारवाला"** भन्नाले सामाजिक जबाफदेहिताको क्षेत्रमा काम गर्ने र मञ्चमा सम्बद्ध विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) **"सदस्य"** भन्नाले मञ्चको बैठकमा सम्बद्ध भई प्रतिनिधित्व गर्ने विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ज) **"सदस्य सचिब"** भन्नाले मञ्चको बैठकमा सदस्य सचिबको रुपमा काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

झ) **"बैठक"** भन्नाले बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) **"प्रस्ताव"** भन्नाले मञ्चको बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिएको कुनै प्रस्तावलाई सम्झनु पर्दछ ।

ट) **"सहजकर्ता"** भन्नाले मञ्चको बैठक सहजिकरण गर्नका लागि तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ठ) **"विषयगत शाखा"** भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम नगरपालिका स्तरमा स्थापना भएका विषयगत शाखाहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

ड) **"नगरपालिका"** भन्नाले धनगढी उप-महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद २

मञ्चमा गठन:

नगरपालिका स्तरको बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चको पदाधिकारीहरुको संरचना निम्नानुसार हुनेछ र केहि सदस्य पदहरुका पदाधिकारीहरुको नामावली निजको पालिका स्तरमा उपलब्धता अनुसार फेरबदल हुन सक्नेछ । मञ्चको बैठकमा आवश्यकता र औचित्यको आधारमा थपघट गर्न सक्ने छन् ।

क.स.	प्रतिनिधि	निकाय	पद
१.	नगर प्रमूख	उप महानगरपालिका	अध्यक्ष
२.	उप प्रमूख	उप महानगरपालिका	सह-अध्यक्ष
३.	प्रतिनिधि	जिल्ला समन्वय समिति	सदस्य
४.	प्रमूख प्रशासकीय अधिकृत	उप महानगरपालिका	सदस्य
५.	प्रमूख एवं प्रतिनिधि	उप महानगरपालिका/ नगरपालिकाका विषयगत शाखा सबै	सदस्य
६.	कार्यपालिका प्रतिनिधि	उप महानगरपालिका/ नगरपालिका - ४ जना (महिला, दलित, विपन्न वर्ग समेत समेटिने गरी)	सदस्य
७.	वडा अध्यक्ष	उप महानगरपालिका/ नगरपालिका ४ जना (पालिकाका सबै वडाको प्रतिनिधित्वि समेटिने गरी)	सदस्य
८.	संयोजक	नगरपालिका अन्तर्गतको सुशासन समिति	सदस्य
९.	अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि	गैसस महासंघ	सदस्य
१०.	अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि	पत्रकार महासंघ	सदस्य
११.	अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि	उद्योग वाणिज्य संघ	सदस्य
१२.	अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि	उपभोक्ता हक संरक्षण मञ्च	सदस्य
१३.	अध्यक्ष एवं प्रतिनिधि	नेपाल बार एसोशियसन	सदस्य
१४.	प्रमूख एवं प्रतिनिधि	अगैसस/अन्तराष्ट्रिय संस्था वा परियोजनाका प्रतिनिधि (३ जना)	सदस्य
१५.	प्रतिनिधि	सामाजिक जबाफदेहिताको क्षेत्रमा काम गर्ने स्थानीय गैसस (३ जना)	सदस्य
१६.	प्रतिनिधि	सामाजिक जबाफदेहिता विशेषज्ञ/अभियानकर्ता (२ जना)	सदस्य
१७.	सामाजिक विकास प्रमुख	नगरपालिका	सदस्य सचिब

परिच्छेद ३

मञ्चको कार्यक्षेत्र:

यस बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चका मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार हुनेछन् :

१. सामाजिक जबाफदेहितासँग सम्बन्धित मुख्य सवाल र ज्ञानमा आधारित दस्तावेज र सूचनाहरु आदान प्रदान र जानकारी गराउने ।
२. राजनैतिक र आर्थिक आयाम लगायत विभिन्न अध्ययनहरुको प्रासंगिक विश्लेषणद्वारा सामाजिक जबाफदेहिता कसरी बढी रणनैतिक र वस्तुनिष्ठ हुन सक्छ भनेर संग्रहित र सहभागितामुलक ढंगले विचार विमर्श/छलफल गर्ने ।
३. सामाजिक जबाफदेहिता सम्बन्धी ज्ञान र सिकाईहरु श्रृजना गर्न विभिन्न अवधारणाहरुका बारेमा खोज गर्ने ।
४. माग र आपूर्ति पक्षमा कार्यान्वयन भएका साामजिक जबाफदेहिताका अवधारणाहरुको विकास र अध्यावधिक गर्ने ।
५. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, खर्च प्रक्रिया, पहुँच, नागरिक संलग्नता, गुणस्तरीय सेवा सुविधाको प्रबाह जस्ता मुख्य क्षेत्रहरुको लागि प्रभावकारी प्रयास/संयन्त्रको स्तर बृद्धिका लागि चरणबद्ध रुपमा छलफलहरु सञ्चालन गर्ने ।
६. सामाजिक जबाफदेहिता सञ्जालमा यस क्षेत्रमा काम गर्ने सरोकारवालाहरु खोजि गर्ने र मञ्चको विषयमा परिचित गराउने ।
७. समाजिका जवाफदेहिताका औजारहरुको प्रयोगवाट आएका सिकाई तथा सुझावहरुको समिक्षा गर्ने ।
८. माग र आपूर्ति दुबै क्षेत्रमा सामाजिक जबाफदेहितामा काम गर्ने सरोकारवालाहरुलाई थप सहयोग/क्षमता विकास गरी सहयोग प्रदान गर्ने ।
९. सार्वजनिक सेवाको सुधारका लागि पैरवि गर्ने र नीति निर्माण तहमा सहजिकरण गर्ने ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

परिच्छेद ४

पदाधिकारिहरुको काम,कर्तव्य र अधिकार

नगरपालिकामा गठन भई सञ्चालन भएको बहुसरोकारवाला सामाजिक जबाफदेहिता मञ्चका पदाधिकारीहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अध्यक्ष यस मञ्चको मुख्य पदाधिकारी हुनेछ । अध्यक्षमञ्च प्रति उत्तरदायी रहनेछन् । निजले मञ्चको परिकल्पना, उद्धेश्य तथा रणनीति अनुरुप कार्यहरु गर्ने, गराउनेछन् एवं मञ्चको कार्यहरुलाई सुसम्पन्न गराई मञ्चको प्रभावकारीता बढाउन भुमिका गर्नेछन् । सो अनुसार अध्यक्षको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

१) मञ्चको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने।
२) बैठकलाई सुव्यस्थित र नतिजामुखि ढंगबाट सञ्चालन हुन निर्देश एवं सहजिकरण गर्ने ।
३) बैठकमा बहुसरोकारवालाहरु बीच सुशासन, सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि अन्तरक्रियात्मक छलफल चलाउन सहजिकरण गर्ने ।
४) सबै सदस्यहरुलाई छलफलमा समान ढंगले भाग लिन उत्प्ररित गर्ने ।
५) बैठकमा प्रस्ताविक सवाल अनुसार भएका छलफलका बुदाँहरुलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
६) बैठकले गरेका निर्णयहरु प्रमाणित गर्ने ।
७) बैठकले गरेका निर्णयहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन मार्फत पालिका स्तरमा सामाजिक जबाफदेहिताका औजारको कार्यान्वियनलाई बढाउन अभ्यास गर्ने ।
८) विभिन्न सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य बढाउने ।
९) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
१०)वार्षिका कार्यक्रम र कार्ययोजना पेश गर्न लगाउने र त्यसमा छलफल तथा निर्णय गर्ने ।

ख) सह अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्च प्रति उत्तरदायी हुने गरी सह–अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

१) अध्यक्षका कार्यहरु मध्ये निजबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरु गर्ने ।
२) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
३) मञ्चको बैठकमा प्रस्तावित छलफलका विषयवस्तु माथि हुने छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागि हुने र आफ्ना धारणाहरु स्पष्ट रुपमा राख्ने ।
४) अन्य सदस्यहरुलाई छलफलमा सक्रिय रुपमा सहभागि हुन उत्प्रेरित एवं सहजिकरण गर्ने ।
५) मञ्चको संस्थागत विकासका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
६) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) मञ्चको बैठकमा उपस्थित हुने ।

२) मञ्चको बैठकमा निर्धारित छलफलका एजेण्डाहरुमा अर्थपूर्ण ढंगले छलफलमा सहभागि भई आफ्ना धारणा राख्ने ।
३) अन्य सदस्यहरुलाई छलफलमा सक्रियतापूर्वक सहभागि हुनका लागि उत्प्ररित र सहजिकरण गर्ने ।
४) अध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
५) मञ्चको हित तथा सुशासन र सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धन हुने कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
६) विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग समन्वयको कार्य गर्ने ।
७) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

घ) सदस्यसचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्चको प्रभावकारी सञ्चालन तथा सस्थागत विकासका लागि सदस्य सचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

१) मञ्चको तर्फबाट नगरपालिकाको प्रगति प्रतिवेदन लगायत अन्य आवश्यक विवरण पेश गर्ने ।
२) बैठकको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक भुमिका निर्वाह गर्ने ।
३) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुलाई सक्रिय एवं अर्थपूर्ण रुपमा छलफलमा सहभागि हुन उत्प्रेरित गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठकको सहजिकरण गर्ने ।
४) बैठकमा छलफल भएका सवालको टिपोटका साथै निर्णयहरुको दस्तावेजिकरण गर्ने ।
५) बैठकका निर्णयहरु प्रमाणिकरण गराई सबै सदस्यलाई प्रेषण गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने ।
६) विभिन्न सरोकारवालाहरुसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
७) मञ्चको व्यवस्थापन, सञ्चालन र संस्थागत विकास सम्बन्धि सबै विषयहरुको जिम्मेवारी लिने ।
८) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

परिच्छेद ५

मञ्चको बैठक:

मञ्चको बैठक **चौमासिक** रुपमा बस्नेछ तर सो भन्दा अगाढी आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नका लागि कुनै बाधा पर्ने छैन ।

बैठकको अध्यक्षता:

१. बैठकको अध्यक्ष्यता मञ्चका अध्यक्ष एवं नगरपालिकामा प्रमूखले गर्नेछन् ।
२. निजको अनुपस्थितीमा सह अध्यक्ष एवं नगरपालिका उपप्रमूखले गर्नेछन् ।
३. निजको पनि अनुपस्थितीमा मञ्चका कुनै जेष्ठ वा पदाधिकारीले मञ्चको बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

मञ्चको बैठक बस्ने समय र स्थान:

१. मञ्चको बैठकनगरपालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा आयोजना गरिने छ ।

२. यदि कुनै कारणवश: नगरपालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा बैठक सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्था नभएमा नजिकैको कुनै पायक पर्ने स्थान छनौट गरी बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

३. मञ्चको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा पनि ३ दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

छलफलका विषय:

१. मञ्चको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा ३ दिन अगावै सबै सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

२. बैठक सञ्चालन तथा छलफलका लागि बैठकको कार्यक्रम सदस्य सचिबले अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी लिखित रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

उपस्थिती:

१. मञ्चको बैठक उपस्थित सबै पदाधिकारीहरुले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम तथा अन्य तोकिएको विवरण बुझिने गरी उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

२. सदस्य सचिबले समेत बैठकमा सचिबको रुपमा उपस्थिती पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

बैठक सञ्चालन प्रकिया:

१. मञ्चको बैठकलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

२. बैठकको छलफलको विषयसुची र सवालको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३. बैठकमा तोकिएका सवाल र विषयवस्तुमा सहजिकरण गर्न र गराउनका लागि सदस्य सचिब वा अन्य कुनै व्यक्तिले सहजकर्ताको रुपमा भुमिका निर्बाह गर्न सक्नेछन् ।

४. बैठकमा छलफलमा सबै सदस्यहरुलाई भाग लिन समान अवसर हुनेछ र एक सदस्यले अर्को सदस्यलाई छलफलमा सहभागि हुन र गराउन सबैको दायित्व हुनेछ ।

५. बैठकमा तोकिएको एजेण्डा भन्दा अन्य विषयवस्तुका सवाल उठान गरी विषयन्तर गर्न पाईने छैन । विषयवस्तु विषयन्तर भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो छलफललाई तत्कालै रोकि सम्बन्धित सवालमा छलफल केन्द्रित गराउनु पर्नेछ ।

६. बैठकमा पालै पालो आफ्नो धारणा, सिकाई, सल्लाह सुझाब राख्न सकिनेछ । एक सदस्यले बोलि रहेको बेला बीचमा टिप्पणी गर्न मिल्ने छैन । सो सम्बन्धमा टिपोट गरी सम्बन्धित सदस्यले बोलि सके पछि आफ्नो जिज्ञासा राख्न सकिनेछ ।

धनगढी उप-महानगरपालिका राजपत्र

निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था:

१. मञ्चको बैठक छलफल भएका सवालहरुलाई सदस्य सचिब वा सहजकर्ताले टिपोट गर्नु पर्नेछ ।

२. बैठकका विषयवस्तु माथि छलफल गर्ने क्रम समाप्त भए पछि टिपोट गरिएका विषयवस्तुहरुलाई संक्षेपिकरण गरी प्रस्ताव अनुसार निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३. बैठकका निर्णयहरु सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछन् ।

४ निर्णय प्रमाणित अध्यक्षवाट हुनेछ ।

निर्णयको अभिलेख:

१. मञ्चको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका सवालहरुलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

२. मञ्चका निर्णयहरुको प्रमाणिकरण मञ्चका अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट गराउनु पर्नेछ ।

३. बैठकका निर्णयहरु सबै सदस्यको जानकारीका लागि बैठक पछि कुनै माध्यमबाट सदस्य सचिबले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

बाधा अड्चन फुकाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ परेको खण्डमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

परिमार्जन तथा संशोधन:

कार्यविधिलाई आवश्कता अनुसार नगरकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,

....

हरि बहादुर चन्द

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

धनगढी उप महानगरपालीका

धनगढी उप महानगरपालिका राजपत्र