



## शिवराज राजपत्र

---

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: ६ संख्या: २८ मिति: २०७९।१०।११

---

### भाग - २

शिवराज नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली  
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग  
गरी शिवराज नगरसभाले यो शिवराज नगरपालिकाको सुशासन समितिको गठन तथा  
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९ जारी गरेको छ ।

शिवराज नगरपालिकाको सुशासन समितिको गठन तथा सञ्चालन गर्न बनेको  
नियमावली, २०७९

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/२८

प्रस्तवना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगरपालिकाको नगरसभाले देहाएका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद : १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस नियमावलीको नाम "शिवराज नगरपालिका सुशासन समितिको गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९" रहेको छ ।  
ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

- क) "नियमावली" भन्नाले "शिवराज नगरपालिका सुशासन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली २०७९" सम्झनुपर्छ ।  
ख) "सुशासन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित सुशासन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।  
ग) "बैठक" भन्नाले समितिको बैठक र समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।  
घ) "उपसमिति" भन्नाले तोकिएको निश्चित कार्यसम्पादन गर्ने गरी सुशासन समितिद्वारा नियम १० बमोजिम गठित उपसमितिलाई सम्झनुपर्छ ।  
ङ) "संयोजक" भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।  
च) "सचिव" भन्नाले नियम ४ बमोजिम सुशासन समितिको सचिव भई काम गर्न नगरपालिकाले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।  
छ) "सदस्य" भन्नाले सुशासन समिति वा सो समितिले गठन गरेको उपसमितिको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।  
ज) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनुपर्छ ।

३. सुशासन समितिको गठन : नगरसभाले नगरपालिकामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय विज्ञता, अनुभव र समावेशी सिद्धान्तका आधारमा नगरपालिकामा बढीमा संयोजक सहित तीन सदस्यीय सुशासन समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।

४. सचिव तोक्नुपर्ने : नगरपालिकाले नगरपालिकाको उपयुक्त सक्षम कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद :२

बैठक व्यवस्थापन

५. बैठकको कार्यसूची : समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नु पर्नेछ। सो बमोजिम तय हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम पटक बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजकसँग परामर्श गरी कार्यसूची तय गर्नेछ। बैठकको मिति, समय, स्थान र कार्यसूची कम्तीमा पाँच दिन अगावै लिखित वा विद्युतीय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्नेछ।
६. बैठकको उपस्थिति र गणपूरक सङ्ख्या :
- क) बैठकमा संयोजक पछि सदस्यहरूको उपस्थिति वर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ।
- ख) समितिका सदस्यहरूको ५१ प्रतिशत उपस्थितिलाई गणपूरक सङ्ख्या मानिनेछ।
- ग) बैठकमा समितिको सदस्य कारणबस उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजक वा सचिवलाई पूर्व जानकारी गराउनु पर्नेछ।
७. समितिको बैठक :
- क) समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा तीन पटक बस्नु पर्नेछ।
- ख) समितिको अर्को बैठकको सूचना एवं जानकारी बैठकको अन्त्यमा संयोजकले गराउने छन्।
८. बैठकको सञ्चालन र छलफल :
- क) बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छन्।
- ख) बैठकको पूर्व निर्धारित 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 विषयमा पनि छलफल गर्न सक्नेछ।
- ग) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ। संयोजकले निजहरूको नाम क्रमशः बोलाए पछि 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 वा मोबाइलमा 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 विषयवस्तु राख्दा तथ्यपूर्ण मर्यादित, शिष्ट र सरल भाषामा राख्नु पर्दछ। बैठकमा बोल्दा कसैलाई आरोप लगाउने, अशिष्ट, अमर्यादित, अश्लील, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक कुनै शब्द

प्रयोग गर्नु हुँदैन। अर्थात् बोलन र छलफल गर्न पाउने सदस्यको अधिकार र कर्तव्यलाई बैठकमा बाधा अड्चनका आशयले दुरुपयोग गर्न पाइने छैन।

- ड) 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 कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ।
- ज) विशेष कारण परेकामा बाहेक समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्नु हुँदैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानु परेमा संयोजकको अनुमति लिनु पर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरि रहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्नेछ। बैठक सञ्चालनमा समितिका सबै सदस्यहरूले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ।
- झ) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरूलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछन्। त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ। बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।
- ञ) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी संयोजकले बैठकको अर्को दिन र समयमा बैठक बस्ने गरी तोक्न सक्नेछन्। दोस्रो पटक पनि बैठक बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकका लागि बैठक बोलाउने छन्। यस्तो बैठकमा समितिका सदस्यहरू अनिवार्य उपस्थित हुनु पर्नेछ।
- ट) एक-तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ।
- ठ) बैठकमा पानी, चिया, खाजा र औषधि बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।
- ड) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरूको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ।
- ढ) प्रदेश कानून वा नगरसभाले नगरसभाका समितिहरूको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचारसंहिताका समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरू समेतको पालना गर्नुपर्छ।

#### ९. बैठकको निर्णय :

- क) बैठकका निर्णयहरू सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनु पर्नेछ। सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतका आधारमा निर्णय गर्न सकिनेछ।

- ख) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सबै सदस्यहरू एवं सचिवले हस्ताक्षर गरी प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ग) बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षित, व्यवस्थित र आवश्यक पर्दा सहजै उपलब्ध हुने गरी राख्नु पर्नेछ ।

**१०. उपसमिति गठन :**

- क) समितिले कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा कार्य सम्पादन गर्न तथा छानविन गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्यो उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो उपसमितिले तोकिएको समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उपसमितिका संयोजकलाई सम्बन्धित उपसमितिको कार्यसञ्चालन गर्दा सुशासन समितिको संयोजकलाई भए सरहको अधिकार हुनेछ ।
- ग) उपसमितिमा सहमति भई आएका विषयहरूमा उक्त समितिमा रहेका सदस्यहरूले सोही विषयमा पुनः समितिको छलफलमा सहभागी हुनेमा बाधा पर्ने छैन ।
- घ) समितिले नगर सुशासन अनुगमन उपसमिति गठन गर्न आवश्यक ठानेमा समितिका कुनै एक सदस्यको संयोजकत्वमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाका कर्मचारी एवं विज्ञ सहितको उपसमितिको गठन गर्न सक्नेछ । औचित्यका आधारमा तेस्रो पक्ष मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकालाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

**११. विशेषज्ञको उपस्थिति र राय :**

- क) समितिले आफ्नो बैठकमा नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।
- ख) आमन्त्रित व्यक्ति एवं विज्ञलाई बोल्न यथोचित समय उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ग) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित व्यक्ति वा विज्ञले आफ्ना विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ ।

**परिच्छेद :३**

**सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र कार्यक्षेत्र**

१२. नगरपालिकाका महा शाखा, शाखा र अन्तर्गतका निकायको सेवा प्रवाह, कानूनको परिपालना, कार्यविधिको प्रयोग आदि क्रियाकलापको समग्र मूल्याङ्कन गरी नगर सुशासन एवं सुधार गर्न र नगर शासनको प्रभावकारिता बढाउन आवश्यक निर्देशन दिने ।
१३. सङ्घीय सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।
१४. प्रदेश सरकारका सुशासनसँग सम्बन्धित कानून, नीति, निर्देशन, मापदण्ड र शर्तहरूको पालना र प्रतिफलको विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

१५. नियम १३ र १४ बमोजिमको विश्लेषण गर्दा सङ्घ र प्रदेश सरकारलाई स्थानीय परिवेशका आधारमा गर्नु पर्ने परिमार्जन, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा आवश्यक अनुरोध लेखी पठाउन नगरपालिकालाई निर्देशन दिने ।
१६. नगरपालिकाको समग्र शासकीय क्रियाकलाप, सेवा प्रवाह, सेवाको गुणस्तर, दीगोपना लागत र सेवा शुल्कका बारेमा अध्ययन, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१७. नगरपालिकामा समावेशीकरण, गुणात्मक सहभागिता, निष्पक्ष न्याय, जनताको माग तथा आवाज सम्बोधनको स्थितिको मूल्याङ्कन गरी समीक्षाका साथ आवश्यक सुधारका लागि नगरपालिकामा लेखी पठाउने ।
१८. नगरपालिका र वडा कार्यालयबीच कामको बाँडफाँट, कार्य व्यवस्था, अधिकार प्रत्यायोजन तथा प्रयोग र वडा कार्यालय व्यवस्थापनको अन्तर्सम्बन्ध अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
१९. नगरपालिका र वडा कार्यालयहरूले प्रवाह गर्ने सेवा, सिफारिस, सामाजिक विकास आदिमा प्राप्त उजुरीका बारेमा अध्ययन गरी आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिने ।
२०. नगरपालिकाका एकल र साझा अधिकार एवं सङ्घ तथा प्रदेशबाट प्रत्यायोजित अधिकारको छुट्टा छुट्टै समीक्षा गरी नगर विकास एवं सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न आवश्यक सुझाव दिने ।
२१. नगरपालिकाको कार्यसम्पादनमा पारदर्शिता, खुल्ला नगरसरकार, सूचनामा पहुँच, नगरपालिका प्रति नागरिकको अवधारणा र सन्तुष्टी र जवाफदेहीको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।
२२. सामाजिक सशक्तिकरण, सामुदायिक शासन तथा सेवा प्रवाह, सार्थक सहभागिता र सक्रियताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२३. नगर शासन, सेवा प्रवाह एवं विकास व्यवस्थापनको दक्षता र प्रभावकारिताको अध्ययन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२४. नगरपालिकाभिन्ना आधारभूत सेवाको स्थिति गुणस्तर, सामाजिक सुरक्षा, रोजगारी, आय आर्जन तथा वितरणको अध्ययन विश्लेषण र मूल्याङ्कन गरी सुधारका लागि आवश्यक सुझाव दिने ।
२५. नगरपालिकाका पदाधिकारीको आचारसंहिता पालनको अवलोकन गरी नगरसभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
२६. नगरपालिकामा कानूनको पालना तथा सुशासनको अवस्था अध्ययन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२७. नगरपालिकाका नीति, कार्ययोजना, घोषणा, प्रतिबद्धताको कार्यान्वयन स्थितिको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन दिने ।
२८. नगरपालिकामा सामाजिक न्याय, नीतिको सिलसिला एवं निरन्तरता जनजीवनको सुरक्षा, शान्ति र अमनचैनको समीक्षा गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
२९. नगरपालिकाको संस्थागत क्षमता, दिगो विकासका लक्ष्यहरू कार्यान्वयन अवस्था, वातावरण व्यवस्थापन र अनुकूलनका प्रयास र प्रकोप व्यवस्थापनको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक सुझाव दिने ।

३०. नगरपालिकामा गरिबमुखी सेवा नगर गरिबी न्यूनीकरण तथा आयआर्जन सन्तुलित विकास र पिछडिएको क्षेत्रको विकासको अध्ययन तथा मूल्याङ्कन गरी सुधार एवं प्रभावकारिताका लागि आवश्यक निर्देशन/सुझाव दिने ।
३१. नगरपालिकामा राजश्व र सेवाको आवद्धताको मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।
३२. नागरिक वडापत्रको कार्यान्वयन, सेवा प्रवाहका वैकल्पिक आयाम, मितव्ययी विकल्पलगायत सुधारका लागि उपयुक्त र कार्यान्वयन योग्य सुझाव दिने ।
३३. समितिले छिमेकी पालिकासँग समितिका काम-कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदान प्रदान गर्न सक्नेछ ।
३४. समितिले आवश्यकता अनुसार सभाका अन्य समितिहरूसँग सहकार्य एवं अनुभव आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।
३५. नगर सुशासनसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने, गराउने ।

**परिच्छेद : ४**

**विविध**

३६. समितिलाई आवश्यक रकमको व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ। उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
३७. सूचना, जानकारी र कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : समितिले मागेका सूचना, जानकारी, प्रमाण कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिकाका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीहरूको कर्तव्य हुनेछ। यसै गरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित कागजात, सूचना, नीति र मापदण्ड आदिको जानकारी उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।
३८. समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्यहरू वा उपसमितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै कार्यस्थल, कार्यालय तथा आयोजना स्थल भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ।
३९. समितिले गरेका कामकारबाहीको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष व्यतीत भएको ३५ दिनभित्र वा आर्थिक वर्ष व्यतीत भए पछिको पहिलो नगर सभामा पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।
४०. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,

राकेश पाण्डे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत