



## शिवराज राजपत्र

---

शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड: ६ संख्या: २७ 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 विधायन समितिको गठन तथा  
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९ जारी गरेको छ ।

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

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०९/२८

**प्रस्तावना:**

नगरसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम/कारबाही व्यवस्थित गर्न, आफ्नो कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम शिवराज नगरपालिकाको नगरसभाले विधायन समितिको गठन वा समितिको कार्यविधि नियमित गर्न यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ।

**परिच्छेद : १**

**प्रारम्भिक**

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- क) यस नियमावलीको नाम "शिवराज नगरपालिकाको विधायन समितिको गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९" रहेको छ।
- ख) यो नियमावली नगर सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

**परिच्छेद: २**

**परिभाषा**

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

- क) "नियमावली" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९ सम्झनु पर्दछ।
- ख) "विधायन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।
- ग) "प्रमुख र उपप्रमुख" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाका प्रमुख र उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- घ) "समिति" भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको नगरसभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्झनु पर्दछ।
- घ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।
- ङ) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- च) "सचिव" समितिको सचिव सम्झनु पर्ने हुन्छ।

परिच्छेद: ३

३. समितिको गठन :

- (१) नगरसभाले विषय विज्ञता, समावेशी सिद्धान्त र अनुभवका आधारमा नगरपालिकामा संयोजक सहित तिन सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ। नगरसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक र सदस्यको चयन गर्नेछ।
- (२) समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदाय समेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार विधायन समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा समितिको सभापतिलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ। तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।
- (४) नगरपालिकाले नगरपालिकाको कानून शाखामा कार्यरत कर्मचारीलाई विधायन समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नु पर्नेछ।

परिच्छेद: ४

४. संयोजक र सदस्यको निर्वाचन : सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन समितिको संयोजक र सदस्यको निर्वाचन हुनेछ। समितिका संयोजक र सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद : ५

५. समितिको कार्याबधि : यस समितिको कार्याबधि सभाको अवधिभर रहनेछ।

परिच्छेद : ६

६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ:

- क) सदस्य नरहेमा,
- ख) राजिनामा दिएमा,
- ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ पूरा गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई-तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

परिच्छेद : ७

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- क) आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्र पर्ने वडा कार्यालय वा शाखा कार्यालय वा जिल्ला स्थित अन्य निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ख) नगर अन्तर्गतका वडा कार्यालय वा निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ग) टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार, र साझा अधिकारसँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? त्यसको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने, स्थानीय सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरूप काम भएका छन् वा छैनन् ? भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी नगरपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- ङ) संविधान बमोजिम कुनै विषय आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने एकिकन गर्ने,
- च) अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,
- छ) अन्तर सरकार क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न सभालाई सचेत गराउने,
- ज) सभा वा कार्यपालिकाले एक-आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न राय-सुझाव दिने,
- झ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क सङ्गत हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- ञ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानून व्यवहारिक रूपमा जनताको घरदैलोमा लागू भई कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,
- ट) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त विकास दिने,
- ठ) अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश, नजिर के-कस्ता छन् अध्ययन-अनुसन्धान गरी कार्यपालिका र सभालाई जानकारी गराउने,
- ड) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा संविधान बमोजिम नमूना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो विषयको खोजविन गरी सभा वा कार्यकारिणीलाई जानकारी गराउने,
- ढ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताका बारेमा पहिचान गर्ने,
- ण) विषयगत शाखाबाट आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने,

- त) आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखा तथा कानून शाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुर्याउने,
- थ) कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,
- द) अध्यक्ष वा प्रमुख वा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यबाट विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- ध) सभाका सदस्यहरूलाई विधेयक वितरण गर्ने,
- ण) विधेयक माथि सभामा सामान्य सैद्धान्तिक छलफल गराउन विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- त) विधेयक माथि थप छलफलका लागि पुनः समितिमा लैजाने वा सभाको पूर्ण बैठकमा दफावार छलफलमा समिति मार्फत लैजाने र विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने,
- थ) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञको राय-सल्लाह लिनेपने व्यवस्था गर्ने।

८. समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्दाको कार्यविधि:

- क) समितिमा छलफल भएपछि समितिको प्रतिवेदन सहित विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- ख) विधेयक माथि सभामा छलफल गराउने,
- ग) विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने,
- घ) विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने,
- ङ) आनुषांगिक सुधार गर्ने,
- च) विधेयक प्रमाणीकरणका लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने,
- छ) विधेयक सभाबाट पारित भएपछि प्रमाणीकरण गरिसके पछि विधायन समितिले प्रकाशन तथा वितरण गर्ने।

परिच्छेद : ८

९. समितिको बैठक: विधायन समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सक्नेछ। सभापतिको निर्देशन अनुसार सचिवालयको सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नुपर्नेछ।

परिच्छेद : ९

१०. गणपूरक सङ्ख्या: समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ।

समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगे सम्म समितिको सभापतिले बैठकको कार्य स्थगित गर्न सक्नेछ। गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित भएमा तेस्रो पटक कम्तीमा एक-चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्न सक्नेछ। सो को जानकारी सभापतिले सभाका अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

**परिच्छेद : १०**

११. **बैठकमा अनुपस्थिति र कारबाही:** लगातार सात वटा बैठकमा संयोजकको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाका अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ। सो कुराको जानकारी बैठकलाई अध्यक्षले दिनेछन् ।

**परिच्छेद : ११**

१२. **समितिको निर्णय:** विधायन समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ। मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन्। समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।

**परिच्छेद : १२**

१३. **छलफल:** छलफलको निमित्त समयावधि संयोजकले तय गर्न सक्नेछन्। संयोजकले समय छोट्ट्याउन पनि सक्नेछन्।

**परिच्छेद : १३**

१४. **समितिको प्रतिवेदन:** समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछन्।

**परिच्छेद : १४**

१५. **समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन:** समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई सभाका अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार रहनेछ।

**परिच्छेद : १५**

१६. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय:** समितिले आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमन समेत गर्नेछ। समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा सभाका अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ।

**परिच्छेद : १६**

१७. **समितिको सचिवालय:** सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछन्। सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछन्।

परिच्छेद :१७

१८. समितिको सचिवालयको काम तथा कर्तव्यहरू :

- क) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने,
- ख) बैठकको कार्यसूची (एजेन्डा) तयार गर्ने एवं बैठकका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ग) बैठक सञ्चालनका लागि सभापतिलाई सहयोग गर्ने,
- घ) छलफलका लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था गर्ने,
- ङ) बैठकको छलफल समाप्त भएपछि बैठकको निष्कर्ष वा निर्णयको मस्यौदा तयार गर्ने र सभापति र सचिवबाट निर्णय प्रमाणित गराउने,
- च) अन्य समितिहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- छ) समितिहरूबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने,
- ज) समितिको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुर्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकायसँग आवश्यक सहकार्य गर्ने,
- झ) समितिबाट हुने स्थलगत अध्ययन तथा भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने र सहयोग गर्ने,
- ञ) प्रतिवेदन लाई समितिले अन्तिम रूप दिएपछि प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार गरी सभामा पेश गर्नका लागि प्रक्रिया मिलाउने,
- ट) सचिवालयबाट भए-गरेका कामको अभिलेख राख्ने ।

परिच्छेद :१८

१९. बैठकमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू :

- १) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ :
  - क) सभापति बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ,
  - ख) बैठक समाप्त भई सभापति सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ,
  - ग) सभापतिले आसन ग्रहण गरि रहेको र बोलि रहेको अवस्थामा सदस्यको विचबाट हिँड्नु हुँदैन,
  - घ) कुनै सदस्यले बोलि रहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन,
  - ङ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका पढ्न हुँदैन,
  - च) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- २) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समय-समयमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद :१९

२०. विधायन समितिलाई आवश्यक पर्ने अर्थ व्यवस्था : विधायन समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक व्यवस्था नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ। सो विनियोजन बमोजिमको रकम नगर कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
२१. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : विधायन समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ। यसै गरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ।
२२. विधायन समितिको निर्णय अनुसार सभापति तथा सदस्यहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनु पर्नेछ।
२३. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ। वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।
२४. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ।



अनुसूची-१

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

विषय: संयोजक तथा उपसंयोजक र सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव ।

शिवराज नगरपालिकाको विधायन समितिको संयोजक र सदस्य निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य  
..... लाई मैले शिवराज नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली,  
२०७९ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक / सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस्  
भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ

नाम, थर :

नागरिकता नं.:

प्रकार :

क्र.सं. :

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं. :

समर्थकले भने,

शिवराज नगरपालिकाको विधायन समितिको संयोजक र सदस्यको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य  
..... लाई मैले शिवराज नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली,  
२०७९ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस्  
भनी प्रस्तावको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं. :

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मञ्जुरी रहेको निस्सा

शिवराज नगरपालिका नगरसभाको विधायन समितिको संयोजक र सदस्यको निर्वाचनमा नगरसभा सदस्य ..... लाई मैले नगरपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७९ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावको पदमा रही काम गर्न राजी छु ।

प्रस्तावित उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं :

मिति :

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसैसाथ संलग्न छ ।

अनुसूची-२

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म ..... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर-देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै शिवराज नगरपालिका विधायन समितिको संयोजक/सदस्य पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रही, मुलुक र जनताको सोझो चिताई, कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदीय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत :

नाम, थर :

आज्ञाले,

राकेश पाण्डे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत