स्थानीय राजपत्र

सरुमारानी गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः ६, संख्याः६, माघ २९ गते, २०७९ साल

भाग-१

सरुमारानी गाउँपालिका

विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

स्वीकृत मितिः २०७९।१०।२९

प्रमाणिकरण मितिः२०७९।११।२

<u>प्रस्तावना</u>

गाउँ सभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुर्याउन, सभामा दर्ता भएका विधयेकहरुलाई दफावार छलफल गरी परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम–कारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

लुम्बिनी प्रदेशको गाउँ सभा/नगर सभाको कार्यसञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५ को दफा-९३ बमोजिम सरुमारानी गाउँपालिकाको १२ औं गाउँ सभाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद एक : प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** :

(१) यस कार्यविधिको नाम "सरुमरानी गाउँपालिका विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **<u>परिभाषा</u> :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यविधि" भन्नाले सरुमारानी गाउँपालिका विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ सम्झनुपर्छ ।

(ग) "प्रदेश" भन्नाले लुम्बिनी प्रदेश सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "बैठक" भन्नाले समिति बैठकलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "विधायन समिति" भन्नाले नियम-३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।

(छ) "सचिव" भन्नाले नियम ३ (४) बमोजिम विधायन समितिको सचिव भई काम गर्न गाउँपालिकाले तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद दुई: समिति गठन, सदस्यको निर्वाचन, कार्यावधि र पदरिक्त हुने अवस्था:

३. समितिको गठन :

(१) गाउँ सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीति दलको प्रतिनिधि संख्या, महिला, आदिवासी—जनजाति, मधेशी, थारु, दलित, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिँदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेतका आधारमा बढीमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ । समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनबाट गर्नेछ ।

(२) सभाले समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारू, मुश्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदायसमेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिइ उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले गाउँपालिका को उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्नेछ ।

४. **<u>समितिका संयोजक र सदस्यहरुको निर्वाचन</u>** :

(१) अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक तथा सदस्यहरुको निर्वाचन हुनेछ । समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी प्रस्ताव, समर्थन र उमेद्वारको मञ्जुरी अनुसूची (१) बमोजिम हुनुपर्नेछ ।

(२) समितिका संयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५. **<u>समितिको कार्याबधि</u>** : यस समितिको कार्याबधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

६. **<u>संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u>** (१) समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क) सदस्य नरहेमा

(ख) राजिनामा दिएमा

(ग) मृत्यु भएमा

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको दुई–तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा

<u>परिच्छेद तीन : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>

७. **<u>समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>** :

(१) समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको विषयमा वडा कार्यालय, शाखा, महाशाखा वा अन्य निकायसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(ख) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार र साझा अधिकारसँग सम्बन्धित भए नभएको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने,

(ग) संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,

(घ) गाउँपालिकाद्वारा प्रचलित ऐन, नियम, अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश तथा नजिर अनुरूप नीति तथा कानूनहरु तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिका लाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(ङ) कानून निर्माण गर्दा सभा वा कार्यपालिकाले एक—आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न राय—सुझाव दिने,

(च) गाउँपालिकाबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको कर वा दस्तुर लगाउने वा त्यस्तो वस्तुको ढुवानी वा सेवा विस्तारमा भेदभाव गर्नेगरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न सभालाई जानकारी गराउने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण, तर्कसङ्गत, व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति, आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ) स्थानीय सरकारको अधिकार क्षेत्रको विषयमा नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले संविधान बमोजिम नमूना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था भए नभएको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) नेपालले स्थानीय सरकारको कार्यक्षेत्र सम्बन्धी विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौता बारेमा खोजविन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ठ) विषयगत शाखालाई स्थानीय कानूनको आवश्यकता पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने,

(ड) स्थानीय कानून निर्माणका क्रममा कानून शाखा तथा आवश्यकता अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पु¥याउने,

(ढ) कानून निर्माणका लागि कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा निर्माण हुने कानून वारे कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,

(ण) विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिले तयार गरेको पहिलो मस्यौदा उपर वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, महाशाखा, नागरिक

समाजका प्रतिनिधि, लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय—सुझाव सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्न विधेयक समितिलाई सहयोग गर्ने,

(त) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय—सुझाव लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,

(थ) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय—सल्लाह लिने व्यवस्था गर्ने,

(द) विधेयक समितिमा भएको छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेटी कार्यपालिकाबाट मस्यौदा पारित गराउन सहयोग गर्ने,

(ध) समितिले आफ्नो कामको निमित्त आवश्यक कुनै कागजात झिकाउन वा सम्बन्धित व्यक्ति, जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिन सक्नेछ र जानकारी लिने विधि समितिले निर्धारण गर्नुपर्नेछ,

(न) समितिले सम्पादन गरेका कामकारवाही समेटी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ,

(प) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) समितिले गरेका काम कार्यवाहीको बार्षिक प्रतिवेदन असार महिनामा बस्ने सभामा र अर्धवार्षिक प्रतिवेदन असार महिना पछि बस्ने सभामा पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यले अध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन तथा अध्ययन भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले स्वीकृत बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद चार : बैठक व्यवस्थापन

८. समितिको बैठक :

(१) समितिको बैठक चौमासिक रुपमा 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 सवै 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 गाउँ सभाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

९. **<u>बैठकको उपस्थिति र गणपुरक संख्या</u>** :

(१) बैठकको उपस्थिति संयोजक पछि बर्णानुक्रम अनुसार हुनेछ ।

(२) समितिका कम्तिमा ३ जना सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या मानिनेछ

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले अध्यक्षता गरेकोमा सो कुराको जानकारी संयोजकलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सवै 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 सूचनाः**

(१) सदस्यले बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भए सोको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा विना सूचना अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनुपर्नेछ 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. **<u>बैठकको संचालन विधि :</u>**

(१) बैठकको पूर्वनिर्धारित कार्यसूचीमा परेका विषयलाई ध्यानमा राखी बैठकको संचालन गरिनेछ ।

(२) समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणका लागि सदस्यले हात उठाउनु पर्नेछ । संयोजकले निजहरुको नाम पहिलो हात उठाउनेलाई पहिले हुनेगरी क्रमशः बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि निर्धारित समयभित्र बोल्नुपर्नेछ । कुनै एक सदस्यले बोलिरहेको बेला वीचमै 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, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा आपत्तिजनक शब्द प्रयोग गर्नु हुँदैन ।

(४) बैठकमा हुने छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफल तथा निर्णय प्रक्रियामा सम्बन्धित सदस्य सहभागी हुनुहुँदैन ।

(५) समितिको कार्यसूची र छलफलसँग सम्बन्धित कागजात, सूचना वा जानकारी समितिका सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(६) समितिमा प्रस्तावित विधेयक मस्यौदा उपर दफावार छलफल गरी आफ्नो राय सुझाव सहित विधेयक समिति वा विधेयक मस्यौदा तर्जुमा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **आचरणः**

(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 सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ख) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ । बैठकमा कुनै सदस्यबाट अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(ग) बैठक सञ्चालन सम्बन्धी सभाले तोकेका अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(घ) गाउँसभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको प्रदेशको ऐन वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक सञ्चालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तर्जुमा गरी स्वीकृत गरेमा आचार संहितामा उल्लेखित समितिको बैठकसँग सम्बन्धित विषयहरु समेतको पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. **<u>बैठकको निर्णय:</u>**

(१) बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतिबाट गराउनुपर्नेछ । यदि सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत वरावर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णयमा संयोजक, उपस्थित सदस्यहरु तथा सचिवले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ

(३) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

१४. **<u>सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्नसक्ने:</u>**

(१) समितिले बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, बिषय विज्ञ र सरोकारवालालाई आमन्त्रण गरी राय, परामर्श लिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा उपस्थित आमन्त्रित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ वा सरोकारवालाले आफ्नो विचार वा धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवं शिष्टतापूर्वक राख्नु पर्नेछ (३) उपनियम (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारी, विषय विज्ञ र सरोकारवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद पाँचः समितिको कार्यक्षेत्र

१५. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णयः

(१) समितिको कार्यक्षेत्र प्रदेश कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । समितिले आफुलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमन समेत गर्नेछ । समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद छ : विविध

१६. स्रोत साधनको व्यवस्था : समितिलाई बैठक सञ्चालन लगायत आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्रका कार्य सञ्चालन गर्न आवश्यक रकम गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

१७. समितिको सचिवालय : गाउँपालिकाले तोकेको शाखा÷महाशाखा वा तोकिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

१८. कार्यविधिमा संशोधन तथा परिमार्जन : यस कार्यविधिको व्याख्या गाउँ सभाले गर्नेछ । गाँउ सभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

झग बहादुर विश्वकर्मा
गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणिकरण मितिः२०७९/११/२