



घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र
घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशित
सुखड, सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

भाग २	वर्ष ६	अंक ४७	२०७९ फागुन २२
-------	--------	--------	---------------

नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९

नगरसभाबाट स्वीकृत मिति २०७९/१२/२२

नगरसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम-कारबाही व्यवस्थित गर्न, आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम 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 'घोडाघोडी नगरपालिका नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको विधायन समितिको गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९' रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली नगरसभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिका विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९ सम्भन्धनुपर्छ

ख) "विधायन समिति" भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्भन्धनुपर्छ ।

ग) "प्रमुख र उपप्रमुख" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाको नगर प्रमुख र उपप्रमुख सम्भन्धनु पर्दछ ।

घ) "समिति" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाको नगरसभा तथा कार्यपालिकाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्भन्धनु पर्दछ ।

घ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्धनु पर्दछ ।

ड) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

च) “सचिव” समितिको सचिव सम्भन्नु पर्दछ ।

छ) अध्यक्ष भन्नाले नगर सभाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद : २

समितिको गठन , काम ,कर्तव्य र अधिकार

३. समितिको गठन : १) नगरसभाले विषय विज्ञता, समावेशी सिद्धान्त र अनुभवका आधारमा नगरपालिकामा संयोजक र सदस्य सहित बढीमा पाँच सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले समितिको संयोजक,सदस्यहरुको चयन गर्नेछ ।

(२) समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारु, मुशिलम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसङ्ख्यक समुदाय समेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

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

४. संयोजकको निर्वाचन समितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन निर्वाचन हुनेछ ।

५. समितिको कार्य आबधि : यस समितिको कार्य अबधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।

६. संयोजक र सदस्यको रिक्त हुने अवस्था: समितिका संयोजक र सदस्यहरुको 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 ।

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) नगरपालिकाका शाखा, उपशाखा , इकाइसँग सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

ख) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत बनाइएका नियमावली, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका र मापदण्डहरू संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार र सभा अधिकारसँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? त्यसको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने, स्थानीय सरकारद्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरूप काम भएका छन् वा छैनन् ? भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने ,

ग) घोडाघोडी नगरपालिकाले कानून निर्माण गर्दा संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने एकिन गर्ने,

घ) अनुसूची-९ को विषयमा नगरपालिकाले कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,

छ) अन्तर पालिका क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न सभालाई सचेत गराउने,

ज) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी सभा/ कार्यपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

झ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानून व्यावहारिक रूपमा जनताको घरदैलोमा लागू भई कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

ञ) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त विकास दिने,

ट) अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश, नजिर के-कस्ता छन् अध्ययन-अनुसन्धान गरी कार्यपालिका र सभालाई जानकारी गराउने,

ठ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा संविधान बमोजिम नमुना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो विषयको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

ड) नेपालले अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताका बारेमा पहिचान गर्ने,

ढ) कानून निर्माणमा विषयगत शाखाबाट आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउने,

ण) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा कानून शाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुऱ्याउने,

त) कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने विषयमा कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,

थ) जनताको आवश्यकता र समयानुकूल विधेयकको पहिलो मस्यौदा तयार गर्ने,

द) पहिलो मस्यौदा उपर सबै वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा र अन्य सरोकारवालाहरुबाट राय-सुझाव सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्ने,

ध) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक प्रशासनशाखा र कानून शाखाको राय-सुझाव लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,

न) विधायन समितिमा छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेत समेटी कार्यपालिकाबाट पारित गराउँदा समेत सहयोग गर्ने,

प) अध्यक्ष वा प्रमुख वा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यबाट विधेयक सभामा पेश गर्ने,

फ) सभाका सदस्यहरुलाई विधेयक वितरण गर्ने,

ब) विधेयक माथि सभामा सामान्य सैद्धान्तिक छलफल गराउन विधेयक सभामा पेश गर्ने,

भ) विधेयक माथि थप छलफलका लागि पुनः समितिमा लैजाने वा सभाको पूर्ण बैठकमा दफावार छलफलमा समिति मार्फत लैजाने र विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने,

म) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुभन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय सल्लाह लिनु पर्ने भएमा राय सल्लाह उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्ने ।

द. समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्ने : समितिले सभामा विधेयक पेश गर्दा देहायको कार्यविधि अपनाउनु पर्ने छ ।

क) समितिमा छलफल भएपछि समितिको प्रतिवेदन सहित विधेयकलाई 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 गरिसकेपछि विधायन समितिले प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

परिच्छेद : ३

समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

९. समितिको बैठक - विधायन समितिको संयोजकले महिनाको १ पटक अनिवार्य र आवश्यक भएमा आवश्यकता अनुसार बैठक बोलाउन सक्नेछ। संयोजकको निर्देशनअनुसार सचिवालयको सचिवले बैठक बस्ने मिति र स्थान तोक्नुपर्नेछ।

१०. गणपूरक सङ्ख्या - समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ। समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य स्थगित गर्न सक्नेछ। गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुईपटक बैठक स्थगित भएमा तेस्रो पटक कम्तीमा एक-चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्न सक्नेछ। सो को जानकारी संयोजकले सभाका अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

११. सभामा अनुपस्थिति र कारवाही लगातार सातवटा बैठकमा संयोजकको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाका अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ। सो कुराको जानकारी बैठकलाई अध्यक्षले दिनेछन्।

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

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

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

परिच्छेद - ४

विविध

१५. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन : समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सञ्चालन गर्ने अधिकार संयोजकलाई रहनेछ।

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

१७. समितिको सचिवालय - समितिको छुट्टै सचिवालय रहनेछन्।

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 नगरकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२१. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनु पर्ने : विधायन समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु नगरपालिका एवं नगरपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले सङ्घ र प्रदेशका निकायहरूसँग नगरपालिकासँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रमसम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

२२. विधायन समितिको निर्णय अनुसार संयोजक तथा सदस्यहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नुपूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

२३. प्रतिवेदन पेश गर्ने : समितिले आफुले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रत्येक नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२४. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा नगरसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोहीबमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले

दिपक कुमार आचार्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत