



राप्ती सोनारी राजपत्र

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या १८ मिति २०८०/०१/०९

भाग २

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

विधायन समिती संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

विधायन समिती संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत गरिने विधेयकहरू तथा कार्यपालिकामा पेश हुने नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन, मापदण्ड, कार्ययोजना तथा नीतिलाई व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा पेश गर्न र पारित गर्न अपनाउनु पर्ने विधि र प्रकृयाका सम्बन्धमा निर्देशित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ तथा प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७९ को दफा ४ दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१. यस कार्यविधिको नाम राप्ती सोनारी गाउँपालिका विधायन समिति संचालन सम्बन्धित कार्यविधि २०७९ रहेको छ ।
२. यो कार्यविधि राप्ती सोनारी गाउँकार्यपालिकाबाट पारित भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा

बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क कार्यविधि भन्नाले गाउँपालिकाको विधायन समिति संचालन कार्यविधि २०७९ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख सदस्य भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका, सदस्य, र वडा सदस्य हरूलाई सम्झनु पर्दछ।

ग. अध्यक्ष भन्नाले विधायन समितिको बैठक को अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ. गाउँपालिका भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिका लाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ. गाउँसभा भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको गाउँ सभा लाई सम्झनु पर्दछ ।

च. विधेयक भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको गाउँ सभा पेश गर्न तयार भएको ऐन लाई सम्झनु पर्दछ ।

छ. विधायन समिति भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको दफा २२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. समितिको गठन

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम यस गाँउपालिकाको गाँउ सभामा प्रस्तुत गरिने ऐन,नियम,बिनियम, नियामावली, निर्देशिका, कार्यविधि र नीति तर्जुमा सम्बन्धि सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । विधायन समितिमा गाँउसभाका सदस्यहरु मध्ये १ जना संयोजक सहित ५ जना सदस्य रहने र समितिको सचिवको रुपमा गाँउपालिका कानून तथा फैसला कार्यान्वयन शाखाको कर्मचारी रहनेछ ।

४.समितिको कार्यक्षेत्र

क) सभामा पेश भएका विधेयक उपर समितिमा हुने छलफल,

ख) प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी,

ग) स्थानीय कानून सम्बन्धी ।

५. समितिका पदाधिकारीको भुमिका

१ संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकारः समितिको संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने

ख) समितिको बैठकको मिति र समय तोक्ने

ग) बैठकको सम्भावित कार्यसूची तय गर्ने

घ) समितिको कार्यक्षेत्रसग सम्बन्धित अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने

ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाट गर्ने

च) समितिको निर्णय प्रमाणित गर्ने

छ) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२ सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकारः समितिको सदस्यको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ

क) समितिको बैठकमा उपस्थित भै आफ्नो सुझाव र धारणा राख्ने

ख) आफुलाई तोकेको कार्य जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने

ग) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

३. सचिवको काम,कर्तव्य रअधिकारः सचिवको काम,कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको सचिव भइ काम गर्ने,

ख) संयोजक सँग समन्वय गरी बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने, प्रस्ताव तयार गर्ने र सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

ग) समितिको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेश गर्ने,

घ) समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने गराउने,

ङ समितिले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।

६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) राप्ती सोनारी गाउँपालिकाको गाउँ सभा समक्ष पेश हुनका लागि विभिन्न समिति उपसमितिमा छलफल गरी यस विधायन समितिमा पेश हुन आएका मसौदाहरूलाई दफावार रुपमा छलफल गरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकामा र गाउँसभा समक्ष संयोजकले प्रस्तुत गरि अन्तिम रुप दिने ।

ख) यस विधायन समिति लाई आवश्यक भएमा राय परामर्श लिन सम्बन्धीत विषय विज्ञ संग परामर्श गर्ने ।

ग) मस्यौदा तयारीका लागि आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्ने ।

२. समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी गाउँ सभामा पेश गनुपर्नेछ ।

३. उपदफा २ बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन ,राय, परामर्श र सुझाव कार्यन्वयन स्थिती र प्रतिफल समेतको समीक्षा समावेश गनुपर्नेछ ।

४.समितिले आफ्नो कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु व्यवस्थिती ढगले वहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृती लिई आवश्यक कार्यविधि कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाइ लागु गर्ने सक्नेछ ।

५. समितिले कार्य सम्पादनको सिलसिलामा विधायन समिति अध्यक्षको पुर्ब स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको अनुगमन भ्रमण गर्न सक्नेछन ।

परिच्छेद तिन

बैठक व्यवस्थापन

७. समितिको बैठक

क) समितिको बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा पर्ने गरी एक वर्ष भरीमा कम्तीमा चार पटक बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक को अध्यक्षता समितिको संयोजक ले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठक मा उपस्थित जेष्ठ सदस्य ले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ग) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउने छन ।

६ समितिको निर्णयः १ समितिको बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मति बाट गराउनु पर्नेछ । सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजक ले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

२ समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

३ बैठकको प्रमाणित निर्णयको अभिलेख सचिवले सुरक्षीत र व्यवस्थित गरी राख्नु पर्नेछ ।

४ बैठकको निर्णय अनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तर गतका निकायलाई राय सुझाव र निर्देशन दिदा संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनु पर्नेछ ।

विधायन समिती संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

परिच्छेद चार

विविध

८. समिति को सचिवालय गाँउपालिकाको कानून शाखा वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा समितिको सचिवालय रहनेछ ।

९. बजेट व्यवस्था समितिलाई बैठक सञ्चालन अध्ययन, मुल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट गाउँसभाले विनियोजन गनुपर्नेछ र विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँ कार्यपालिकाले समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१०. सुचना तथा कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने: समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँ कार्यपालिका एवम् सोको मातहत निकायमा कार्यरत कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

११. कार्यक्षेत्रसग सम्बन्धित स्थलगत भ्रमण सम्बन्धी व्यवस्था समितिको निर्णय अनुसार संयोजक, सदस्य को कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र वा बाहिर गाउँपालिका अध्यक्षको स्वीकृति लिई भ्रमण गर्न सक्नेछ ।

१२. समितिको कार्यकाल

यस समितिको कार्यकाल वर्तमान सभाको सदस्यको कार्यकाल कायम रहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ ।

१३. गणपुरक संख्या

समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत रहनेछ ।

१४. विधेयक पेश गर्ने

विधायन समिति मा छलफल को लागि प्राप्त भएका विधेयकहरु विधायन समितिमा दफावार रुपमा छलफल गरी गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछन ।

१५. समितिको अभिलेख:

१. समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

२. समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको प्रकृती र विषयको गाम्भीर्यतालाई दृष्टिगत गरी गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुदैन ।

३. समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाही संग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ। त्यस्तो निर्णयको अभिलेख संयोजकको अनुमति विना सचिवालय बाहिर लैजान सकिने छैन ।

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

यस कार्यविधि को कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ पर्न आएमा गाउँसभाले बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१७. परिमार्जन तथा संशोधन

यो कार्यविधि मा परिमार्जन एवं संशोधन गनुपर्ने भएमा यस विधायन समितिले परिमार्जन एवं संशोधनको प्रारूप तयार गरि सो पछि संचालन हुने गाउँ सभा मा पेश गर्नेछ र गाउँ सभा ले पारित गरेपछि परिमार्जन एवम् संशोधन पारित भएको मानिने छ ।

आज्ञाले,

ओम प्रकाश देवकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत