



जयपृथ्वी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

संख्या: ०६

मिति: २०८०-०९-२९

भाग: २

जयपृथ्वी नगरपालिका

जयपृथ्वी नगरपालिका विधायन समितिको गठन र संचालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति २०८०/०९/२६

कार्यपालिकाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारबाही व्यवस्थित गर्न, आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम कार्यपालिकाले विधायन समितिको गठन र समितिको कार्य नियमित गर्न यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद: एक

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम जयपृथ्वी नगरपालिका विधायन समितिको गठन र संचालन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो नियमावली कार्यपालिकाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिले तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद: दुई

परिभाषा

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

(क) "कार्यविधि" भन्नाले नगरपालिका विधायन समिति गठन र संचालन कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।

- (ख) “विधायन समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “प्रमुख र उपप्रमुख” भन्नाले जयपृथ्वी नगरपालिकाका प्रमुख र उप-प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “समिति” भन्नाले जयपृथ्वी नगरपालिकाको नगरसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “सचिव” समितिको सचिव सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद: ३

३ समितिको गठन: १) जयपृथ्वी नगरपालिकाको नगरसभाले विषयविज्ञता, समावेशी सिद्धान्त र अनुभवका आधारमा बढिमा संयोजकसहित तीन सदस्यीय विधान समिति गठन गर्नेछ । नगरसभाले नगरसभाका सदस्यहरू मध्यबाट सर्वसम्मति वा बहुमतको आधारमा संयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।

(२) समितिमा सदस्यको चयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनितिक दलको सदस्य संख्या, महिला, आदीवासी, जनजाती, खसआर्य, मधेशी, थारु, मुस्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक समुदाय समेतको सम्भव भएसम्म समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराइनेछ ।

परिच्छेद: ४

समितिको चयन र अधिकार

४. संयोजक र सदस्यको चयन सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन समितिको संयोजक र सदस्यको चयन हुनेछ ।
५. समितिको कार्यावधि: यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।
६. संयोजक र सदस्यको रिक्त हुने अवस्था: समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ ।
- (क) सदस्य नरहमा
- (ख) राजीनामा दिएमा
- (ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीकासाथ पुरा गरेको छैन भने विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुइ तिहाइ बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।
७. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार:
१. नगरकार्यपालिकाले पारित गरी नगरसभामा पेश हुने सम्बन्धित विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,

२. नगर अन्तर्गतका वडा कार्यालय वा निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मुल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने
३. टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
४. सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाईएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एकल अधिकार र साझा अधिकारसँग सम्बन्धित छन वा छैनन् ? त्यसको आवश्यक पुनरावलोकन गर्ने, स्थानीय सरकार द्वारा प्रचलित ऐन, नियम अनुरूप काम भएका छन वा छैनन् ? भन्ने विषयमा मुल्यांकन गरि सम्बन्धित स्थानीय सरकारलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
५. संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने एकिन गर्ने,
६. नेपालको संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,
७. सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न राय सुझाव दिने ।
८. सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
९. निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानून व्यवहारिक रूपमा जन्मताको घरदैलोमा लागु भई कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,
१०. कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त निकास दिने,
११. अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश, नजिर के कस्ता छन् अध्ययन अनुसन्धान गरी कार्यपालिका र सभालाई जानकारी गराउने,
१२. नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा संविधान बमोजिम नमुना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा यस्तो विषयको खोजविन गरी सभा वा कार्यकारीणीलाई जानकारी गराउने,
१३. नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि वा सम्झौताको बारेमा पहिचान गर्ने, १४. विषयगत शाखाबाट आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउने,
१५. आर्थिक प्रशासन शाखा, महाशाखा तथा कानून शाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति राय तथा सुझाव दिनका लागि सहयोग पुऱ्याउने,
१६. कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,
१७. नेपालको संविधानको अनुसूची-८ मा उल्लेखित स्थानीय तहको एकल अधिकारका विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,

१८. विधेयक समितिले जनताको आवश्यकता र समयानुकूल विधेयकको पहिलो विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने,
१९. पहिलो मस्यौदा उपर सबै वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा, माहाशाखा र अन्य सरोकारवालाहरूबाट राय सुझाव संकलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्ने,
२०. परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय सुझाव लिई अन्तिम मस्यौदा तयार गरी सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने समयसम्म सहयोग गर्ने,
२१. विधेयक समितिमा छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेत कार्यपालिकाबाट पारित गराउदा सहयोग गर्ने,
२२. प्रमुख वा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यबाट विधेयक सभामा पेश गर्ने,
२३. सभाका सदस्यलाई विधेयक वितरण गर्ने,
२४. विधेयक माथि सभामा सामान्य सैद्धान्तिक छलफल गराउन सभामा पेश गर्ने,
२५. विधेयक माथि थप छलफलका लागि पुनः समितिमा लैजाने वा सभाको पूर्ण बैठकमा दफावार छलफलमा समिति मार्फत लैजाने र विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने,
२६. विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु भन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय सल्लाह लिनु पर्ने व्यवस्था गर्ने,
२७. नगरसभामा पेश हुने विधेयक मात्रै विधायन समितिमा दफावार छलफलको लागि प्रस्तुत हुनेछ नगर कार्यपालिकाले पारित गर्ने कार्यविधि वा नियमावली विधायन समितिमा पेश गरिने छैन ।

८. समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्दाको कार्यविधि:

- (क) समितिमा छलफल भएपछि समितिको प्रतिवेदनसहित 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) विधेयक प्रमाणिकरणका लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने,
- (च) विधेयक सभाबाट पारित भएपछि प्रमाणीकरण गरिसकेपछि विधायन समितिले प्रकाशन तथा वितरण गर्ने ।

९. समितिको बैठक: विधायन समितिको संयोजकले आवश्यकताका अनुसार बैठक बोलाउन सक्नेछ ।

१०. गणपुरक संख्या: समितिको गणपुरक संख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ ।

११. सभामा अनुपस्थिति र कारवाही: लगातार ५ वटा बैठकमा संयोजकको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाका अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ । सो कुराको जानकारी बैठकलाई अध्यक्षले दिनेछन ।

१२. समितिको निर्णय: विधायन समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यको सर्वसम्मति वा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिने छन् ।

समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।

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

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

१५. समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन: समितिको बैठकमा शान्ती, सुव्यवस्था र अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रूपले संचालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई सभाका अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार रहनेछ ।

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 निर्णयनै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद: पाँच

समितिको सचिवालय

१७. समितिको सचिवालय:

सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ । सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ ।

१८. समितिको सचिवालयको काम तथा कर्तव्यहरू:

- (क) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने,
- (ख) बैठकको कार्य सूची (एजेण्डा) तयार गर्ने एवं बैठकका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- (ग) बैठक संचालनका लागि सभापतिलाई सहयोग गर्ने,
- (घ) छलफलका लागि आवश्यक सूचना संकलन 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 पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकाय सँग आवश्यक सहकार्य गर्ने,
- (झ) समितिबाटहुने स्थलगत अध्ययन तथा भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने र सहयोग गर्ने,
- (ञ) प्रतिवेदनलाई समितिले अन्तिम रूप दिएपछि प्रतिवेदनका प्रतिहरू तयार गरी सभामा पेश गर्नका लागि प्रक्रिया मिलाउने,
- (ट) सचिवालयबाट भए गरेका कामको अभिलेख राख्ने ।

१९. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

- (क) बैठक बोलाउने र एजेण्डा पेश गर्ने काम सभापतिको हुने छ,
- (ख) बैठक समापन भइ सभापति सभाबाट बाहिर निश्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ,
- (ग) सभापतिले आसनग्रहण गरिरहेको र बोली रहेको अवस्थामा सदस्यको विचबाट हिड्नु हुदैन,
- (घ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुदैन,
- (ङ) बैठकको कार्य सँग प्रत्येक्ष रूपले सम्बन्धित विषय वाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका पढ्नु हुदैन,
- (च) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइलफोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- २) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समय-समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद: छ

विविध:

२०. विधायन समितिलाई आवश्यक पर्ने अर्थ व्यवस्था: विधायन समितिलाई बैठक संचालन, अध्ययन, मूल्यांकन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक व्यवस्था नगरसभाले विनियोजन गर्नु पर्नेछ । 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 संघ र प्रदेशका निकायहरू सँग नगरपालिका सँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धी कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

२२. सूचना दिने: विधायन समितिको निर्णयानुसार सभापति तथा सदस्यहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा नगरपालिकाभित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पूर्व नगर प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

२३. प्रतिवेदनमा समावेश गर्ने: समितिले गरिमा कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नु पर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समीक्षासमेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नु पर्नेछ ।

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

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म..... मुलुक र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रहदै 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,

अम्मरराज जोशी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत