

करैयामाई गाँउपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
करैया, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १० संख्याः ७ मितिः २०८३/०३/१९

भाग — १

करैयामाई गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

<u>सभाबाट पारित मितिः २०८३/०३/१३</u>

प्रस्तावना

यस करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँसभा तथा कार्यपालिका बैठकको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, दर्ता भएका विधेयकहरुलाई दफाबार छलफल गरी परिपक्क बनाई सभामा पेश गर्न, बैठकको सु-व्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारवाही र आफ्नो कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

मधेश प्रदेश गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभाको कार्य सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७ को दफा ६३ बमोजिम करैयामाई गाउँपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद—१
प्रारम्भिक व्यवस्था

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम "करैयामाई गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३" रहनेछ।

(२) यस कार्यविधि गाउँसभाबाट स्वीकृत भई करैयामाई गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ।

२. लागू क्षेत्र

(१) यस कार्यविधि करैयामाई गाउँपालिकाभित्र गठन गरिने विधायन समितिको गठन, संरचना, अधिकार, कर्तव्य, बैठक व्यवस्थापन तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी सबै विषयमा लागू हुनेछ।

(२) करैयामाई गाउँपालिकाले बनाउने वा परिमार्जन गर्ने स्थानीय

कानुन (ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, नीति, योजना सम्बन्धी निर्णय आदि) सम्बन्धी कार्यहरू यस कार्यविधिको प्रावधान बमोजिम हुनेछ।

३. परिभाषा

यस कार्यविधिमा, प्रसङ्ग अनुसार अन्यथा नबुझिने हो भने,

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका बुझिनेछ।

(ख) "गाउँसभा" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिमको करैयामाई गाउँपालिका गाउँसभा बुझिनेछ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई जनाउनेछ।

(घ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिबाट गठन गरिएको "करैयामाई गाउँपालिकाको विधायन समिति" जनाउनेछ।

(ङ) "स्थानीय कानुन" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाले बनाउने ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, नीति, मार्गनिर्देशन लगायतका कानुनी वा नीतिगत दस्तावेज बुझिनेछ।

(च) "प्रचलित कानुन" भन्नाले समय समयमा संशोधित भएका संविधान, संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानुनहरू बुझिनेछ।

(छ) यस कार्यविधिमा प्रयोग भएका अन्य पदावलीको अर्थ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा सम्बन्धित प्रचलित कानुनले व्याख्या गरे बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद—२

समितिको गठन तथा संरचना

४. विधायन समिति गठन तथा कार्यावधि

(१) करैयामाई गाउँपालिकामा विधायन सम्बन्धी कामलाई योजनाबद्ध, संयोजित र परिणाममुखी बनाउन "करैयामाई गाउँपालिकाको विधायन समिति" गठन गरिनेछ। गाउँ सभाले सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीति दलको संख्या, महिला, आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खस-आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिंदै, विषय विज्ञता र अनुभव समेत आधारमा बढीमा संयोजक सहित ५ सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक र सदस्यहरुको चयन गाउँ सभाले गर्नेछ।

(२) सभाले समितिमा सदस्यको चयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनितिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, थारु, मुश्लिम, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक 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 सम्वन्धित समितिका संयोजकलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै जानकारी दिई उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाले पालिकाको उपयुक्त कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्नुपर्ने छ ।

५. समितिको कार्यकाल

(१) समितिको कार्यकाल सम्बन्धित गाउँसभा (निर्वाचित प्रतिनिधि) को कार्यकालको बाँकी अवधि बराबर रहनेछ।

(२) कार्यकाल सकिएपछि नयाँ समितिले पदभार नलिएसम्म पुरानो समितिले दायित्व निरन्तरता दिन सक्नेछ।

६. पद रिक्त हुने आधार

समितिको कुनै सदस्यको पद तल उल्लेखित अवस्था आएमा रिक्त हुनेछः

(क) राजीनामा दिई सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृति प्राप्त भएमा;

(ख) मृत्य भएमा;

(ग) प्रचलित कानुन बमोजिम पदच्युत भएको अवस्थामा;

(घ) कार्यपालिका/गाउँसभाको निर्णयबाट सदस्य फेरबदल भएको अवस्थामा।

७. सदस्य पुनः मनोनयन

पद रिक्त भएको सदस्यको ठाउँमा सोही निकाय वा पदाधिकारीको सिफारिस/निर्णय बमोजिम अर्को सदस्य मनोनयन/नामसारी गरिनेछ, र बाँकी कार्यकाल बराबर अवधि मात्र रहनेछ।

परिच्छेद—३

समितिको काम, कर्तव्य तथा अधिकार

८. समितिको काम तथा कर्तव्य

समितिको काम तथा कर्तव्य निम्नानुसार रहनेछः

(क) करैयामाई गाउँपालिकामा बनाउनुपर्ने वा परिमार्जन गर्नुपर्ने स्थानीय कानुनहरूको सूची तयार गर्ने;

(ख) संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय तहसँग सम्बन्धित कानुनको

अध्ययन गरी तदनुसार ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका आदि को मसौदा तयार गर्ने वा गराउने;

(ग) विषयगत शाखा तथा सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी विधायनसम्बन्धी अवधारणा पत्र, प्रारम्भिक मसौदा र सुधारिएको मसौदा तयार गर्ने;

(घ) गरिएका मसौदा तथा प्रस्तावहरूलाई कार्यपालिकामा पेस गर्ने र कार्यपालिकाबाट आवश्यक संशोधन/सुझाव सहित गाउँसभामा पेश गराइने व्यवस्था मिलाउने;

(ङ) लागू भएका स्थानीय कानुनहरूको कार्यान्वयन अवस्थाको समीक्षा गरी आवश्यक परिमार्जन, खारेजी वा एकीकरणका लागि सिफारिस गर्ने;

(च) विधायनसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन, दस्तावेजीकरण तथा डिजिटल अभिलेखको व्यवस्थापनमा सहयोग पुऱ्याउने;

(छ) प्रचलित कानुनअनुसार अरू निकाय वा अधिकारीलाई तोकिएका कामसमेत, आवश्यक परे सोही निकायसँग समन्वय गरी निर्वाह गर्ने।

९. समितिको अधिकार

(१) समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत स्थायी समिति, वडा, शाखा कार्यालय तथा बाह्य सरोकारवालासँग सुझाव, जानकारी वा लिखित अभिमत माग्न सक्नेछ।

(२) समितिले कानुन विज्ञ, विज्ञ संस्था वा परामर्शदाताको सेवा लिन प्रस्ताव गर्नसक्नेछ र सोको व्यवस्था कार्यपालिकाले गर्नेछ।

(३) समितिले विधायनसम्बन्धी कार्यका लागि कार्यशाला, परामर्श गोष्ठी, सार्वजनिक सुनुवाइ तथा अभिमत संकलन कार्यक्रमको प्रस्ताव गर्नसक्नेछ।

(४) समितिले आवश्यक ठानेका सिफारिसहरू कार्यपालिकामा पठाउनेछ र ती सिफारिसको सम्बन्धमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउनेछ।

परिच्छेद—४
बैठक, कोरम तथा निर्णय

१०. समितिको बैठक

(१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बसाइनेछ, तर वर्षमा कम्तीमा ३ (तिन) पटक अनिवार्य रूपमा बस्नुपर्नेछ।

(२) बैठक अध्यक्षको आह्वानमा बस्नेछ। अध्यक्ष अनुपस्थित भएमा सदस्य—सचिवको पहलमा, समितिको कम्तीमा १/३ सदस्यको मागमा समेत बैठक बोलाइनेछ।

(३) बैठकको सूचना सकेसम्म कम्तीमा ३ (तीन) दिनअगाडि प्रदान गरिनेछ, अत्यावश्यक अवस्थामा छोटो सूचना अवधि निर्धारण गर्न सकिनेछ।

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

११. कोरम

(१) समितिको बैठकका लागि कुल सदस्य सङ्ख्याको कम्तीमा आधा सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्न सकिनेछ।

(२) कोरम नपुगेको अवस्थामा बैठक पुनः तोकेको मितिमा बस्नेछ; सो बैठकका लागि उपस्थित सदस्यलाई पर्याप्त मानेर निर्णय गर्न सकिने व्यवस्था पनि प्रावधान गर्न सकिनेछ (यदि गाउँसभाले यस्तै व्यवस्था स्वीकृत गरेमा) ।

(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 सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१२. निर्णय प्रक्रिया

(१) समितिको निर्णय सर्वसम्मत गर्ने प्रयास गरिनेछ।

(२) सर्वसम्मति नजुटे उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट निर्णय गरिनेछ।

(३) बराबरी मत भएमा अध्यक्षको निर्णायक मत रहनेछ।

१३. बैठक कार्यवृत्त

(१) प्रत्येक बैठकको कार्यवृत्त सदस्य–सचिवले तयार गरी बैठकमा प्रस्तुत गर्ने र अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ।

(२) कार्यवृत्तमा उपस्थित सदस्यहरूको नामावली, छलफलका मुख्य बुँदा, निर्णय तथा असहमतिको अभिलेख स्पष्ट रूपमा राखिनेछ।

(३) प्रमाणीकरण भएको कार्यवृत्त कार्यालय अभिलेख र डिजिटल प्रणालीमा सुरक्षित रूपमा राखिनेछ।

परिच्छेद–५

विधायन प्रक्रिया

१४. विधायन आवश्यकताको पहिचान

(१) समितिले संघीय तथा प्रदेश कानुन, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा समसामयिक आवश्यकता हेरी स्थानीय स्तरमा अनिवार्य रूपमा निर्माण गर्नुपर्ने कानुन (जस्तै कर तथा राजस्व, योजना व्यवस्थापन, प्रशासनिक कार्यविधि, सेवा प्रवाह आदि) को सूची तयार गर्नेछ।

(२) विषयगत शाखा, वडाहरू, नागरिक समाज, निजी क्षेत्र, सेवा उपयोगकर्ता समूहहरूबाट प्राप्त सुझावहरूका आधारमा पनि नयाँ विधायन आवश्यकताको पहिचान गर्न सकिनेछ।

१५. मसौदा तयार गर्ने प्रक्रिया

(१) सम्बन्धित शाखा वा समितिबाट अवधारणा पत्र (Concept Note) प्राप्त गरी प्रारम्भिक मसौदा तयार गरिनेछ।

(२) प्रारम्भिक मसौदा समितिको बैठकमा छलफल गरी आवश्यक संशोधन गर्ने, आवश्यक परे उपसमिति वा कार्यदल गठन गरी थप परिमार्जन गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।

(३) मसौदालाई संघीय तथा प्रदेश कानुनसहित प्रचलित कानुनहरूसँग तुलना गरी असंगत/विरोधाभासी प्रावधान नपर्ने गरी सुधार गरिनेछ।

१६. सरोकारवालासँग परामर्श

(१) मसौदा तयारीको क्रममा वा मसौदा तयार भएपछि सम्बन्धित सरोकारवालासँग परामर्श गोष्ठी, कार्यशाला, सार्वजनिक सुनुवाइ वा अभिमत संकलन कार्यक्रम आयोजना गर्न सकिनेछ।

(२) आवश्यक ठानेमा गाउँपालिकाको सूचनापट्ट वा वेबसाइटमार्फत लिखित सुझाव पेश गर्न आम नागरिक, सार्वजनिक निकाय तथा संस्थाहरूसम्म सूचना पुर्याइनेछ।

१७. अन्तिम मसौदा तथा सिफारिस

(१) सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव तथा समितिको छलफलका आधारमा अन्तिम मसौदा तयार गरिनेछ।

(२) समितिले अन्तिम मसौदा कार्यपालिकामा पेश गर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाले आवश्यक परे संशोधन/परिमार्जन गरी उक्त मसौदालाई गाउँसभामा पेस गर्नेछ। ऐन बाहेक अरु कानुन/कार्यविधि/नियमावली कार्यपालिकाबाट पनि स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित गरिनेछ।

(४) गाउँसभा/कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत भएपछि उक्त कानुन लागू भएको मानिनेछ, र राजपत्रमा प्रकाशित मितिबाट यो प्रचलनमा आउनेछ।

परिच्छेद—६

अभिलेख, अनुगमन तथा समीक्षा

१८. अभिलेख व्यवस्थापन

(१) समितिले विधायन सम्बन्धी सबै कार्यवृत्त, मसौदा, अभिमत, कानुनी परीक्षण प्रतिवेदन तथा स्वीकृत/अस्वीकृत प्रस्तावहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्नेछ।

(२) अभिलेख व्यवस्थापनको जिम्मेवारी सदस्य—सचिवमार्फत प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) अभिलेखको डिजिटल संकलन, बैकअप तथा सुरक्षित पहुँचको व्यवस्था गर्न गाउँपालिकाले आवश्यक सूचना—प्रबन्धन प्रणाली विकास गर्न वा सहयोग लिन सक्नेछ।

१९. अनुगमन तथा समीक्षा

(१) लागू भएका स्थानीय कानुनहरूको कार्यान्वयन अवस्था कम्तीमा २ (दुई) वर्षमा एक पटक समीक्षा गरिनेछ।

(२) समीक्षा प्रतिवेदनमा कानुनको कार्यान्वयनमा देखिएका चुनौती, दोहोरिएको वा अनावश्यक प्रावधान, नयाँ आवश्यकता आदि उल्लेख गरी संशोधन वा खारेजीको सिफारिस गर्न सकिनेछ।

(३) समितिले तयार पारेको समीक्षा प्रतिवेदन कार्यपालिका हुँदै गाउँसभामा प्रस्तुत गरिनेछ।

परिच्छेद—७

हित—संघर्ष, गोपनीयता तथा आचारसंहिता

२०. हित—संघर्ष (Conflict of Interest)

(१) कुनै सदस्यको प्रत्यक्ष वा परोक्ष निजी, पारिवारिक वा व्यावसायिक हित रहेको विषयमा विधायन छलफल वा निर्णय हुँदा सो सदस्यले

आफ्नो हित—संघर्षको अवस्था लिखित वा मौखिक रूपमा घोषणा गर्नुपर्नेछ।

(२) घोषणा गरेपछि उक्त विषयमा मतदान वा निर्णय प्रक्रियामा भाग नलिन समितिले व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

२१. गोपनीयता

(१) मसौदा अन्तिम रूपमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई गाउँसभामा पेश नहुँदासम्म, आन्तरिक कार्यवृत्त तथा संवेदनशील अंशहरूको गोपनीयता कायम गर्नुपर्नेछ।

(२) सरोकारवालासँगको परामर्श, सार्वजनिक सुनुवाइ वा लिखित सुझावको लागि आवश्यक भाग मात्रै प्रकाशित/प्रकट गर्न सकिनेछ।

२२. आचारसंहिता पालन

समितिका सदस्यहरूले लागू रहेका आचारसंहिता, भ्रष्टाचार निवारणसम्बन्धी कानुन, सेवा आचरण तथा करैयामाई गाउँपालिकाले तोकेको अन्य आचारसंहिता पालन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद—८

विविध

२३. उपसमिति वा कार्यदल गठन

(१) आवश्यकताअनुसार विशेष विषय (जस्तै कर तथा राजस्व, योजना, समावेशी शासन, सूचना प्रविधि, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि) को विस्तृत अध्ययन तथा मसौदा तयारीका लागि उपसमिति वा कार्यदल गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपसमिति/कार्यदलको कार्यादेश (Terms of Reference), अवधि, संरचना तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ढाँचा समिति बैठकबाट निर्धारण गरिनेछ।

२४. निर्देशिका वा परिपत्र जारी गर्न सक्नेः यस कार्यविधि कार्यान्वयनको प्रयोजनका लागि आवश्यक देखिएमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका, परिपत्र वा आन्तरिक कार्य—निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ।

२५. उल्लेख नपरेका विषयः यस कार्यविधिमा उल्लेख नपरेका विषयहरू स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम व्याख्या तथा कार्यान्वयन गरिनेछ।

२६.स्रोत साधनको व्यवस्था : समितिलाई बैठक संचालन लगायत आफ्ना कार्यक्षेत्रभित्रका कार्य संचालन गर्न आवश्यक रकम नगरसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । उक्त विनियोजन बमोजिमको रकम नगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

२७. संशोधन तथा खारेज

(१) यस कार्यविधिमा आवश्यक परिमार्जन वा पूरक व्यवस्था गर्नुपर्ने भएमा समिति वा कार्यपालिकाको पहलमा गाउँसभाले निर्णय गरी संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) यो कार्यविधि खारेज गर्नुपर्ने भएमा पनि गाउँसभाको निर्णय आवश्यक रहनेछ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षरः

नामः- शम्भु प्रसाद यादव

पदः- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मितिः२०८३/०३/१९

प्रमाणित कानुन पाना(पेज) संख्याः ११(एघार)मात्र

आज्ञाले

नागेन्द्र यादव

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत