स्थानीय राजपत्र

हुप्सेकोट गाउँपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्डः (४), संख्या ६, हुप्सेकोट, असार ११ गते बिहीबार, २०७७ साल

भाग २

हुप्सेकोट गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,
झ्यालबास, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व),
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

नेपालको संविधान बमोजिम हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधरणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

हुप्सेकोट गाउँपालिका विधायन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

हुप्सेकोट गाउँपालिका

हुप्सेकोट गाउँपालिका विधायन /विधेयक समिती समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावनाः

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा (१०२) उपदफा (२) र हुप्सेकोट गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा (४) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरि हुप्सेकोट गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क) यस कार्यविधिको नाम "हुप्सेकोट गाउँपालिका विद्यायन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि २०७७" रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "कार्यविधि" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिका विधायन समिति गठन र कार्यसम्पादन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विद्यायन समिति" भन्नाले नियम (३) बमोजिम गठित विद्यायन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ग) "बैठक" भन्नाले विधायन समिति र उप-समितिको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "उप-समिति" भन्नाले नियम (९) बमोजिम गठित उप-समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "संयोजक" भन्नाले विद्यायन समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-समितिको संयोजक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) "सदस्य" भन्नाले विद्यायन समिति र सो समितिले गठन गरेको उप-सिमितका सदस्य समेतलाई जनाउँदछ।

(छ) "स्थानीय सरकार" भन्नाले हुप्सेकोट गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "मातहतका निकाय" भन्नाले स्थानीय सरकारका विषयगत शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय लगायतका विषयगत शाखाहरु समेतलाई जनाउनेछ ।

३. विद्यायन समितिको कार्यक्षेत्रः क) गाउँ कार्यापालिकामा प्राप्त विधेयकमाथि छलफल तथा विधेयक व्यवस्थापन ।

ख) गाउँ पालिकाको ऐन, नियम, कार्यविधिको कार्यान्वयन मापन तथा अध्ययन र अनुसन्धान।

परिच्छेद-२

विधायन समिति सम्वन्धी व्यवस्था

४. विद्यायन समिति सम्वन्धी व्यवस्थाः(१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ५ दफा (२२) मा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँसभावाट गठन गरिएको विधायन समिति गाउँसभा प्रति उत्तरदायी हुनेछ। गाउँसभामा उपस्थित दलीय प्रतिनिधित्व, विषय बिज्ञता र समाबेशी सिद्धान्तका आधारमा गाउँपालिकाको लागि बढीमा संयोजक सहित तीन सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ। समितिको संयोजक सदस्यहरुको चयन गाउँ सभाले निर्वाचनको माध्यबाट गर्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले निर्माण गरेका कानूनहरु वा विद्यायन समितिले मागेको गाउँपालिकाको कानून निर्माण सम्बन्धी कुनै पनि विवरण वा कागजात वा मस्यौदा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

५. विद्यायन समितिको क़ाम, कर्तव्य र दायित्वः हुप्सेकोट गाउँपालिकाको सार्वजनिक विद्यायन समितिको काम कर्तव्य र दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ।

१. गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मातहतका विषयगत शाखाहरुले निर्माण गर्नका लागि पेश गरेका ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, आदिको मस्यौदा माथि छलफल गरी मस्यौदा माथि उपयुक्त सुझाव दिने।

२. गाउँपालिकामा पेश हुन आएका विद्येयकमाथि विद्यायिकी परिक्षण गरी गाउँसभा समक्ष राय सुझाव पेश गर्ने।

३. उल्लेखित विषयमा विशेषज्ञ सेवा लिनु पर्ने भएमा आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञको सेवा लिने। यसरी विशेषज्ञ सेवा लिदाँ सो को जानकारी गाउँ कार्यपालिकालाई गराउने ।

४. गाउँपालिकाको कानून निर्माणमा आवश्यक राय सुझाव दिनु समितिको कर्तव्य हुनेछ।

५. गाउँसभाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने।

परिच्छेद-३
बैठक सम्वन्धी व्यवस्था

६. समितिको बैठकः

(१) विधायन समितिको बैठक संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ, निजको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) समितिका कुल सदस्यहरु मध्येवाट ५१% सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ ।

(४) बैठकमा भागलिदाँ समितिको संयोजकको ध्यानाकर्षणको लागि सदस्यले हात उठाउनुपर्नेछ। संयोजकलें निजहरुको नाम क्रमशः बोलाए पछी वा इशारा गरेपछि एक पटकमा एकजनाले मात्र बोल्नुपर्नेछ कुनै एक सदस्य बोलिरहेको समयमा बाँकी सदस्यहरु बिचैमा बोल्न, एक अपसमा कुरा गर्ने र मोबाइलमा कुरा गर्न पाइने छैन।

(५) सदस्यले समितिको बैठकमा बोल्दा संयोजकलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्नेछ। समितिको छलफलको क्रममा कुनै सदस्यले बोलेको विषयलाई अर्को सदस्यले सो कुरामा सहमति जनाउने बाहेक सोही विषयलाई दोहोर्‍याएर बोल्न पाईने छैन। बैठकमा आफ्नो कुरा र विषयवस्तु राख्दा शिष्ट र मर्यादित भाषामा राखु पर्नेछ। बोल्दा कसैलाई आक्षेप लगाउने, अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा मानमर्दन हुने वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्न पाइने छैन।

(६) बैठक अवधिमा विद्युतीय उपकरण (विशेष गरि मोबाइल) प्रयोग गर्न पाइने छैन।

(७) बैठक छलफलको लागि पूर्व निर्धारित कार्यसूचीको विषय वा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गरेको विषय वा समितिलाई कुनै स्रोतबाट प्राप्त हुन आएको आर्थिक सम्बन्धि विषय बैठकको छलफलको विषय हुन सक्नेछ।

(८) बैठकको छलफलको विषयमा समितिको कुनै सदस्यको अप्रत्यक्ष स्वार्थ गाँसिएको वा संलग्नता रहने भएमा त्यस्तो विषय उपरको छलफलमा सम्बन्धित सदस्य सहभागि हुन पाइने छैन।

(९) समितिका सदस्यहरु संग भएका समितिको कार्यक्षेत्र संग सम्बन्धित सामाग्रीहरु समितिका सदस्यहरु बीच अदान प्रदान गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ। तर त्यस्ता सामाग्रीहरु अनाधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन वा प्रचार प्रसार वा प्रेषण गर्नु गराउन पाइने छैन। यस्तो कार्य प्रचलित कानून बमोजिम दण्डनीय हुनेछ।

(१०) समितिको बैठक नसकिए सम्म कुनै पनि सदस्यले बैठक कक्ष छोड्न पाइने छैन। बैठक कक्षबाट बाहिर जानुपरेमा संयोजकको अनुमति लिनुपर्नेछ। संयोजकले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको बेलामा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्न पाइने छैन। संयोजकले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नुपर्नेछ। बैठक संचालनको लागि समितिका सबै सदस्यहरुले संयोजकलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

(११) संयोजकले बैठकलाई मर्यादित बनाउन सदस्यहरुलाई आव्हान गर्नुपर्नेछ। सदस्यबाट कुनै अमर्यादित व्यवहार भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

(१२) समितिको बैठक बस्न तोकिएको मिति र समयमा ५१% सदस्यहरुको उपस्थिति हुन नसकेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरि संयोजकले आगामी बैठक बस्ने गरि मिति र समय तोक्न सक्नेछ । दोस्रो बैठक पनि बस्न नसके संयोजकले तेस्रो पटकलागी बैठक बोलाउन सक्नेछ। यस्तो बैठकमा समितिका सम्पूर्ण सदस्य अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(१३) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(१४) एक तिहाइ सदस्यले समितिको बैठक बस्न लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले पन्ध्र दिन भित्र बैठक बोलाईसक्नु पर्नेछ ।

(१५) समितिको सदस्य कारणंवस बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने भएमा समितिको संयोजकलाई पूर्व जानकारी गराउनु गर्नेछ।

(१६) बैठकमा पानी, चिया, र अत्यावश्यक औषधी बाहेक अन्य पदार्थ सेवन गर्न पाइने छैन।

(१७) बैठकमा संचालन सम्बन्धी सभाले तोकेको अन्य कुराहरुको पालना गर्नु समितिका संयोजक तथा सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

(१८) समितिले आफ्नो बैठकमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र विषय बिशेषज्ञलाई आमन्त्रण गरि राय, परामर्श लिन सक्नेछ।

(१९) संघ, प्रदेश कानून वा गाउँ सभाले गाउँ सभाका समितिहरुको बैठक संचालन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता तैर्जुमा गरि स्वीकृत गरेमा आचार संहिताका समितिको बैठक संग सम्बन्धित विषयहरुको समेत पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२०) समितिको बैठकको कार्यसूची सामान्यतया अघिल्लो बैठकबाट नै तय गर्नुपर्नेछ। पूर्वनै तय बमोजिम हुन नसकेको अवस्थामा र प्रथम बैठक बोलाउनु पर्दा सचिवले संयोजक संग परामर्श गरि कार्यसूची तय गर्नेछ। कार्यसूची, बैठकको मिति र समय कम्तिमा ५ (पाँच) दिन अगाबै लिखित वा विधुतिय माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट सदस्यहरुलाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

७. समितिको निर्णयः

(१) समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको सर्वसम्मतीमा निर्णय गरिनेछ । सर्वसम्मतरुपमा निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकवाट प्रमाणित हुनेछ।

(३) बैठकको निर्णय अनुसार राय, सुझाव र निर्देशन गाउँपालिका वा गाउँपालिकाका मातहतका निकायहरु लाई दिंदा संयोजकले अनिवार्य रुपमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-४
उपसमिति गठन तथा विषयबिज्ञ सम्वन्धी व्यवस्था

८. उप समितिको गठनः(१) संयोजकले उपयुक्त ठानेमा समितिले आन्तरिक काम कारवाही सञ्चालन गर्न वा समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै विषयमा परामर्श लिन वा विषयको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिन समितिका सदस्यहरु मध्येवाट समयावधी तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ। त्यस्तो उप-समितिले निर्धारित समयमा समिति समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उप-समिति गठन गर्दा उपसमितिले गर्नु पर्ने काम र सो काम सम्पन्न हुनुपर्ने अवधि किटान गरिनुपर्नेछ।

(३) तोकिएको समय सिमाभिंत्र प्रतिवेदन पेश गरेमा वा समय सिमा भित्र प्रतिवेदन पेश हुन नसकी म्याद थप नभएमा उपसमिति स्वतह समाप्त हुनेछ।

(४) उप-समितिको संयोजकलाई सम्बन्धित उप-समितिको कार्य सचालन गर्दा विधायन समितिको संयोजकलाई भए सरह अधिकार हुनेछ।

९. विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रणः

(१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुदाँ सो विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्वन्धमा स्पष्ट जानकारी लिन वा दिन आवश्यक देखेमा सो विषयसंग सम्वन्धित विशेषज्ञलाई समिति वा उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) विषय विशेषज्ञले बैठकको विषयबस्तुमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रुपले राय तथा सुझाव मात्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) समितिको बैठकमा उपस्थित बिशेषज्ञले आफ्नो धारणा राख्दा तथ्यपूर्ण एवम् शिष्टता पूर्वक राखुपर्नेछ ।

परिच्छेद ६
प्रतिवेदन सम्वन्धी व्यवस्था

१०. समितिको प्रतिवेदनः (१) उपसमितिले आफ्नो प्रतिवेदन समिति समक्ष र समितिले गाउँकार्यपालिकाको गाउँसभा समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) हुप्सेकोट गाउँसभाको वर्षे अधिवेशनमा सम्मानित गाउँसभा समक्ष विधायन समितिले संयोजक मार्फत आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नेछ।

(३) विद्यायन समितिले चौमासिक प्रतिवेदन गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ।

(४) गाउँ कार्यपालिका मातहतका सबै अङ्गले आफ्नो मासिक प्रतिवेदन सचिवालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-७
खर्चको स्रोत व्यवस्थापन

११. समितिको खर्चको स्रोत व्यवस्थापनः (१) समितिले समिति तथा उपसमितिको बैठक भत्ता, चिया, खाजा खर्च तथा उजुरी सम्वन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने सिलशिलामा फिल्ड (कार्यक्षेत्र) जानु परेमा र विषयविज्ञको पारिश्रमिक तथा अध्ययन अनुसन्धानको क्रममा आवश्यक पर्ने खर्च गाउँ कार्यपालिकाले तोकेको स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम हुनेछ ।

(२) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्वन्धी ऐन तथा नियमको परिधिभित्र रहि भए गरेका वास्तविक खर्चको भुक्तानीको व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ।

परिच्छेद-८
समितिको सचिवालय

१२. समितिको सचिवालयः समितिको सचिवालय गाउँ कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१३. जनशक्तिको व्यवस्थाः सचिवालयको नियमित कार्यसम्पादनको लागि गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार कर्मचारीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। तर समितिको कार्यक्षेत्र भित्रको शाखा वा इकाई अन्तर्गतका कर्मचारीहरु सचिवालयमा रहने छैनन्।

परिच्छेद-९
विविध

१४. प्रतिवेदन सम्बन्धि व्यवस्थाः विद्यायन समितिले सम्पादन गरेका कामको बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक बर्ष पुरा भएको पैतिस दिन भित्र वा आर्थिक वर्ष पुरा भए पछिको पहिलो गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ। गाउँसभाले उक्त प्रतिवेदनमा छलफल गरि आवश्यक निर्देशन दिनुपर्नेछ।

१५. जानकारी आदान प्रदान सम्बन्धि व्यवस्थाः समितिले छिमेकी गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका र महानगरपालिकाले विद्यायनको व्यवस्थापन सम्वन्धमा अवलम्वन गरेका अनुकरणीय कार्यहरुको जानकारी आदान प्रदान गर्नेछ। यसरी जानकारी आदान प्रदान गर्दा गाउँपालिकाको हित विपरित नहुने गरी गर्नु पर्नेछ।

१६. दायित्व सम्बन्धि व्यवस्थाः समितिलाई गाउँसभाले ऐन, नियम, निर्देशिका, मापदण्ड, व्यवस्थापन सम्वन्धी अन्य कामहरु तोक्न सक्नेछ। गाउँ सभाले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने गराउने दायित्व समितिमा रहनेछ।

१७. रोष्टर सम्बन्धि व्यवस्थाः समितिले विषयको प्रकृति हेरी सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट, तठस्थ र निष्पक्ष रुपमा तथ्यपूर्ण जानकारी दिन सक्ने प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, अनुभव, दक्षता र क्षमता भएका विज्ञहरुको रोष्टर तयार गरी सोको सार्वजनिकरण गर्नुपर्नेछ। रोष्टरमा रहेको विज्ञहरुबाट राय लिनेछ।

प्रमाणीकरण मितिः२०७७/०३/१०
राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७७/०३/११

आज्ञाले,
कृष्ण सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

हुम्लाकोट गाउँपालिका