



स्थानीय राजपत्र

घ्याङलेख गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) घ्याङलेख, चैत्र १० गते, २०७९ साल (अतिरिक्ताङ्क १३)

भाग २

घ्याङलेख गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हायुटार, सिन्धुलीको

सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम घ्याङलेख गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७९ साल नियमावली नं. ०४

**गाउँसभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न विधायन समितिको गठन तथा
सञ्चालन गर्न बनेको नियमावली, २०७९**

प्रस्तावना: गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिको गठन, काम कारवाही व्यवस्थित गर्न आफ्नो कार्य प्रणाली लाई व्यवस्थित गर्न, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले विधायन समितिको गठन वा समितिको कार्यविधि नियमित गर्न यो नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद : एक

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यस नियमावलीको नाम “गाउँसभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बनेको विधायन समितिको गठन तथा सञ्चालन नियमावली, २०७९” रहेको छ ।
- (ख) यो नियमावली गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :
- (क) “**नियमावली**” भन्नाले गाउँपालिका विधायन समिति गठन र सञ्चालन नियमावली, २०७९ सम्भन्धुपर्छ ।
- (ख) “**विधायन समिति**” भन्नाले नियम ३ बमोजिम गठित विधायन समितिलाई सम्भन्धुपर्छ ।
- (ग) “**प्रमुख र उपप्रमुख**” भन्नाले स्थानीय तहका प्रमुख र उपप्रमुख सम्भन्धुपर्छ ।
- (घ) “**समिति**” भन्नाले स्थानीय तहको सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न गठन हुने विधायन समिति सम्भन्धुपर्छ ।

(ड) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) “सदस्य” भन्नाले समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) “सचिव” भन्नाले समितिको सचिव सम्भन्नुपर्ने हुन्छ ।

परिच्छेद : दुई

३. समितिको गठन :

- १) गाउँसभाले विषय विज्ञता, समावेशी सिद्धान्त र अनुभवका आधारमा गाउँपालिकामा बढीमा संयोजक सहित तीन सदस्यीय विधायन समिति गठन गर्नेछ । गाउँसभाले निर्वाचनबाट समितिको संयोजक, उपसंयोजक र सदस्यहरूको चयन गर्नेछ ।
- २) समितिमा सदस्यको निर्वाचन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी जनजाती, खस-आर्य, मधेशी, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक समुदाय समेतको सम्भव भए समम समानुपातिक प्रतिनिधित्व गराईनेछ ।
- 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 सभापतिलाई बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगावै जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुनेछैन ।

४. संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचन

- क) समितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको दिन संयोजक, उपसंयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन हुनेछ ।
- ख) समितिका संयोजक, उपसंयोजक तथा सदस्यको निर्वाचन सम्बन्धी कार्यविधि सभाका अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. **समितिको कार्यावधि** : यस समितिको कार्यावधि सभाको अवधिभर रहनेछ ।
६. **संयोजक र सदस्य रिक्त हुने अवस्था** : समितिका संयोजक र सदस्यहरूको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :
- क) सदस्य नरहेमा
- ख) राजिनामा दिएमा
- ग) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारीताका साथ पुरा गरेको छैन भनी विधायन समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

परिच्छेद : तिन

७. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने वडा कार्यालय वा शाखा कार्यालय वा जिल्ला स्थित अन्य निकाय संग सम्बन्धीत विधेयक उपर दफावार छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ख) गाउँ अन्तरगतका वडा कार्यालय वा निकायको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ग) टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,
- (घ) सभाद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तरगत बनाईएका ऐन, नियम, संविधानमा उल्लेखित एक अधिकार र साभा अधिकार सँग सम्बन्धित छन् वा छैनन् ? भन्ने विषयमा मूल्याङ्कन गरी समन्धित स्थानीय सरकारलाई आवश्यक निर्देशन दिने,
- (ङ) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने एकिन गरी गर्ने,

- (च) अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्न सभालाई सहयोग गर्ने,
- (छ) अन्तर सरकार क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्ने सभालाई सचेत गराउने,
- (ज) सभा वा कार्यपालिकाले एक-आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण नगर्न राय-सुझाव दिने,
- (झ) सभा वा कार्यपालिकाद्वारा बन्ने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क सङ्गत हुने वा नहुने भन्ने विषयमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने,
- (ञ) निर्माण गर्न लागीएको स्थानीय कानून व्यवहारीक रुपमा जनताको घरदैलोमा लागु भई कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने भन्ने विषयमा कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,
- (ट) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना छ वा छैन अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने र उपयुक्त निकास दिने,
- (ठ) अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश, नजिर के-कस्ता छन् अध्ययन अनुसन्धान गरी कार्यपालिका र सभालाई जानकारी गराउने,
- (ड) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा संविधान बमोजिम नमुना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो विषयको खोज विन गरी सभा वा कार्यकारिणी लाई जानकारी गराउने,
- (ढ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता, सन्धि तथा सम्झौताका बारेमा पहिचान गर्ने,

- (ण) विषयगत शाखाबाट आवश्यकताको पहिचान गर्न सहयोग पुर्याउने,
- (त) आर्थिक प्रशासन शाखा तथा कानून शाखाबाट सैद्धान्तिक सहमति, राय तथा सुझाव लिनका लागि सहयोग पुर्याउने,
- (थ) कार्यपालिकाबाट सैद्धान्तिक सहमति लिने समयमा कार्यपालिकालाई सैद्धान्तिक जानकारी गराउने,
- (द) विधेयक समितिले जनताको आवश्यकता र समयानुकूल विधेयकको पहिलो विधेयकको मस्यौदा तयार गर्ने,
- (ध) पहिलो मस्यौदा उपर सबै वडा तथा समन्धित विषयगत शाखा र अन्य सरोकारवालाहरु बाट राय-सुझाव सङ्कलन गरी परिमार्जित मस्यौदा तयार गर्ने,
- (न) परिमार्जित मस्यौदा उपर आर्थिक शाखा र कानून शाखाको राय-सुझाव लिई अन्तिम बैठकमा पेश गर्ने समय सम्म सहयोग गर्ने,
- (प) विधेयक समितिमा छलफल तथा प्राप्त राय, सल्लाह र सुझाव समेत समेटी कार्यपालिकाबाट पारित गराउँदा समेत सहयोग गर्ने,
- (फ) अध्यक्ष सम्बन्धित विषयगत क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यबाट विधेयक सभामा पेश गर्ने,
- (ब) सभाका सदस्यहरुलाई विधेयक वितरण गर्ने,
- (भ) विधेयक माथि सभामा सामान्य सैद्धान्तिक छलफल गराउन विधेयक परिमार्जित सभामा पेश गर्ने,
- (म) विधेयक माथि थप छलफलका लागि पुनः समितिमा लैजाने वा सभाको पूर्ण बैठकमा दफावार छलफलमा समिति मार्फत लैजाने र विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्ने,

(य) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नु भन्दा पहिले विधायन समितिमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय-सल्लाह लिनै पर्ने व्यवस्था गर्ने ।

८. समितिले सभामा प्रतिवेदन पेश गर्दाको कार्यविधि :

- (क) समितिमा छलफल भएपछि समितिको प्रतिवेदन सहित 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) 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 : चार

९. समितिको बैठक : विधायन समितिको संयोजकले महिनाको (१) एक पटक अनिवार्य र आवश्यक भएमा आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ । सभापतिको निर्देशन अनुसार सचिवालयको सचिवले बैठक बस्ने मिति र स्थान तोक्नु पर्नेछ ।

१०. गणपूरक सङ्ख्या : समितिको गणपूरक सङ्ख्या समितिको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशत हुनेछ । समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगे सम्म समितिको सभापतिले बैठकको कार्य स्थगित गर्न सक्नेछ । गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित भएमा

- तेस्रो पटक कम्तीमा एक-चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा बैठक बस्न सक्नेछ ।
सो को जानकारी सभापतिले सभाका अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
११. **सभामा अनुपस्थिती र कारवाही** : लगातार सात वटा बैठकमा संयोजकको अनुमति विना 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 निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा सभापतिले निर्णायक मत दिनेछन् । समितिको बैठकको निर्णय सभापति र समिति सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।
१३. **छलफल** : छलफलको निमित्त समयावधि संयोजकले तय गर्न सक्नेछन् । संयोजकले समय छोट्याउन पनि सक्नेछन् ।
१४. **समितिको प्रतिवेदन** : समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा सभाका अध्यक्षले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछन् ।
१५. **समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन** : समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था र अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई सभाका अध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार रहनेछ ।
१६. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय** : समितिले आपलूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा मात्र छलफल, अध्ययन एवं अनुसन्धान र अनुगमन समेत गर्नेछ । समितिको कार्यक्षेत्रका विषयमा विवाद उठेमा सभाका अध्यक्षको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

१७. समितिको सचिवालय : सचिवालय अन्तर्गत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछन् । सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछन् ।

१८. समितिको सचिवालयको काम तथा कर्तव्यहरु

- क) समितिको योजना र कार्यक्रम बनाउन सहयोग गर्ने,
- ख) बैठकको कार्यसूचि (एजेण्डा) तयार गर्ने एवं बैठकका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- ग) बैठक सञ्चालनका लागि सभापतिलाई सहयोग गर्ने,
- घ) छलफलका लागि आवश्यक सूचना सङ्कलन 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 समितिहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- छ) समितिहरुबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने,
- ज) समितिको कार्यसम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन सम्बन्धित मन्त्रालय, विभाग वा निकाय सँग आवश्यक सहकार्य गर्ने,
- झ) समितिबाट हुने स्थलगत अध्ययन तथा भ्रमणको व्यवस्था मिलाउने र सहयोग गर्ने,
- ञ) प्रतिवेदनलाई समितिले अन्तिम रूप दिएपछि प्रतिवेदनका प्रतिहरु तयार गरी सभामा पेश गर्नका लागि प्रक्रिया मिलाउने,
- ट) सचिवालयबाट भए-गरेका कामको अभिलेख राख्ने ।

१९. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु : १) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ :

- क) सभापति बैठक पक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ,

- ख) बैठक समापन भई सभापति सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ,
- ग) सभापतिले आसन ग्रहण गरिएको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचबाट हिँड्नु हुँदैन,
- घ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन,
- ङ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका पढ्न हुँदैन,
- च) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- २) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय-समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद : पाँच

विविध

२०. विधायन समितिलाई आवश्यक पर्ने अर्थ व्यवस्था : विधायन समितिलाई बैठक सञ्चालन, अध्ययन, मूल्याङ्कन, अनुगमन र छानविन गर्न आवश्यक पर्ने आर्थिक व्यवस्था गाउँसभाले विनियोजन गर्नुपर्नेछ । सो विनियोजन बमोजिमको रकम गाउँकार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२१. सूचना, कागजात उपलब्ध गराउनुपर्ने : विधायन समितिले मागेका प्रमाण, कागजात उपलब्ध गराउनु गाउँपालिका वा गाउँ कार्यपालिकाका कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । यसैगरी समितिले संघ र प्रदेशका निकायहरूसँग गाउँपालिका सँग सम्बन्धित योजना, कार्यक्रम सम्बन्धि कागजात, सूचना र नीतिको जानकारी समितिलाई उपलब्ध गराउन माग गर्न सक्नेछ ।

२२. विधायन समितिको निर्णय अनुसार सभापति तथा सदस्यहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्र सँग सम्बन्धित विषयमा गाउँपालिका भित्र कुनै कार्यस्थल तथा आयोजना स्थलमा भ्रमण गर्नु पूर्व गाउँ प्रमुखलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।
२३. समितिले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी निर्धारित समयमै पेश गर्नुपर्नेछ । वार्षिक प्रतिवेदन तयार समितिले दिएका निर्देशन, राय, परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थितिको समिक्षा समेत वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्नेछ ।
२४. सम्बन्धित प्रदेश सभा तथा गाउँसभाले समितिको कार्यविधि परिवर्तन, परिमार्जन तथा संशोधन गरेमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

नियम ३ को उपनियम (१) र नियम ४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित

**विषय : संयोजक तथा उपसंयोजक र सदस्य पदमा निर्वाचित गरियोस् भन्ने
प्रस्ताव ।**

गाउँसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको तथा सदस्य निर्वाचनमा गाउँसभा सदस्य लाई मैले गाउँपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७९ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा उपसंयोजक तथा सदस्यको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दछु । निजको विवरण देहाय बमोजिम छ :-

नाम, थर :

नागरिकता नं. :

प्रकार :

क्र.सं.:

प्रस्तावक :

दस्तखत :

नाम, थर :

क्र.सं. :

समर्थकले भर्ने

गाउँसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचनमा गाउँसभा सदस्य..... लाई मैले गाउँपालिकामा विधायन समितिको नियमावली, २०७६ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको

संयोजक वा उपसंयोजकको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावकको म समर्थन गर्दछु ।

समर्थक :

दस्तखत :

नाम,थर :

क्र.सं. :

मिति :

प्रस्तावित उम्मेदवारको मजुरी रहेको निस्सा

गाउँसभाको विधायन समितिको संयोजक र उपसंयोजकको निर्वाचनमा गाउँसभा सदस्य.....लाई मैले गाउँपालिका विधायन समितिको नियमावली, २०७६ को नियम ३ र ४ बमोजिम विधायन समितिको संयोजक वा उपसंयोजकको पदमा निर्वाचित गरियोस् भनी प्रस्तावकको पदमा रही कामगर्न राजी छु ।

प्रस्तावक उम्मेदवारको :

दस्तखत :

नाम,थर :

क्र.सं. :

मिति :

संलग्न कागजात : प्रस्तावित उम्मेदवारको नेपालको नागरिकताको प्रतिलिपि यसै साथ संलग्न छ ।

अनुसूची-२

पद तथा गोपनीयताको शपथ

म..... मुलुक र जनता प्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठा पूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु, ईश्वर/देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधान प्रति पूर्ण बफादार रहँदै गाउँसभाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष पदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि, मुलुक र जनताको सोभो चिताई, कसैको डर नमानी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई पदिय गोपनीयता कायम राखी इमान्दारीका साथ गर्नेछु ।

दस्तखत :

नाम, थर :

प्रमाणीकरण मिति :- २०७९।१२।१६

आज्ञाले,

राम कुमार कार्की

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत