



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड:८

संख्या: ९

प्रमाणिकरण मिति: २०८२/१०/२०

भाग २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२

१. प्रस्तावना:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको आयोजनामा विभिन्न समयमा संचालन हुने नगरसभा र सो सभामा प्रस्तुत गरिने विधेयक हरूलाई व्यवस्थित र मयादित रूपमा पेश गर्न र पारित गर्न बान्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा २२ को अधिकार गरि यो कार्यविधि बनाइएको छ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) "कार्यविधि" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "सदस्य" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य र सबै वडा सदस्यहरूलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले विधायन समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "उपमहानगरपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका लाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "नगर सभा" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभा लाई सम्झनु पर्दछ। यसले विशेष नगर सभा समेतलाई जनाउनेछ।
- (च) "विधेयक" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभामा पेश गर्न तयार भएको ऐनको मस्यौदालाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "विधायन समिति" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २२ बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

३. समितिको गठन:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २२ बमोजिम यस उपमहानगरपालिकाको नगरसभा प्रस्तुत गरिने ऐन, नियामावली, निर्देशिका, कार्यावधी, मापदण्ड र नीति तर्जुमा सम्बन्धि सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न समितिको गठन सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ। विधायन समितिमा नगरसभाका सदस्यहरू मध्ये १ जना संयोजक सहित ४ जना सदस्य रहने र समितिको सचिव कम्तीमा अधिकृत आठौं तहको प्रशासन समूह वा कानून समूहको कर्मचारी रहने छ। तर नगर सभाले चाहेमा विधायन समितिका सदस्यहरू परिवर्तन गर्न सक्नेछ।

४. समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (क) यस जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभा समक्ष पेश हुनका लागि विभिन्न समिति, उपसमितिमा छलफल गरी यस विधायन समितिमा पेश हुन् आएका मस्यौदाहरूलाई दफावार रूपमा छलफल गरी उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकामा र समक्ष पेश गर्न अन्तिम रूप दिने।
- (ख) यस विधायन समितिलाई आवश्यक भएमा राय, परामर्श दिन सम्बन्धित विषय बिज्ञसंग परामर्श गर्ने।
- (ग) मस्यौदा तयारीका लागि आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्ने।

५. समितिको बैठक:

- (क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ, आवश्यक परेको समयमा आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नेछ।
- (ख) समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- (ग) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाइने छ।

६. समितिको कार्यकाल:

यस समितिको कार्यकाल वर्तमान नगरसभाको सदस्यका कार्यकाल कायम रहेको अवधिसम्म कायम रहनेछ।

७. गणपुरक संख्या:

समितिको गणपुरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत रहेको छ।

८. विधेयक पेश गर्ने:

विधायन समितिमा छलफलको लागि प्राप्त भएका विधेयकहरू विधायन समितिमा दफावार रूपमा छलफल गरी उपमहानगरको कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नेछन्।

९. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ पर्न आएमा सो को बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार उपमहानगरपालिकाको नगरसभालाई हुनेछ।

१०. परिमार्जन तथा संशोधन:

यो कार्यविधि परिमार्जन एवं संशोधन गर्नुपर्ने भएमा यस विधायन समितिले परिमार्जन एवं संशोधनको प्रारूप तयार गरी सो पछि संचालन हुने नगर सभाको अधिवेशनमा पेश गर्नेछ र नगर सभाले पारीत गरेपछि परिमार्जन एवं संशोधन भएको मानिनेछ।

आज्ञाले,
शिवजी प्रसाद
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

जातिपुरासिमरा उपमहानगरपालिका