जुगल गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड :-५	संख्या :- १०	कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७९।०६।३१

भाग-२(घ)

जुगल गाउँपालिकाको विद्यायन समिति सञ्चालन कार्यविधि ,२०७९

जुगल गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

वराम्ची,सिन्धुपाल्चोक

बाग्मती प्रदेश,नेपाल

जुगल गाउँपालिकाको विधायन समिति सञ्चालन कार्यविधि ,२०७९

प्रस्तावना : गाउँसभाको नियमित कार्यमा सहयोग गर्न, सभामा दर्ता भएका विधेयकलाई दफाबार छलफलका आधारमा परिपक्व बनाई सभामा पेश गर्न,बैठकको सूव्यवस्था कायम राख्न,समितिको गठन,कामकारबाही र आफ्नो कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम ,"जुगल गाउँपालिका विधायन समिति सञ्चालन कार्यविधि,२०७९ " रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,

(क) **"अध्यक्ष"** भन्नाले गाउँकार्यापालिका अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ख) **"ऐन"** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्दछ ।

(ग) **"उपसमिति"** भन्नाले यस कार्यविधीको दफा १९ बमोजिम गठित उपसमिति सम्झनुपर्दछ ।

(घ)**"कार्यविधि"** भन्नाले गाउँपालिकाको विधायन समिति गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि २०७९,सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "**गाउँपालिका**" भन्नाले जुगल गाउँपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(च) **"प्रदेश"** भन्नाले बाग्मती प्रदेश सम्झनुपर्दछ ।

(छ) **"बैठक"** भन्नाले समितिको बैठक सम्झनुपर्छ र सो शब्दले समितिले गठन गरेको उपसमितिको बैठकलाई समेत जनाउँछ ।

(ज) **"सचिव"** भन्नाले दफा ३ को उपदफा ५ बमोजिम विद्यायन समितिको सदस्य सचिव भई कार्य गर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(झ) **"सदस्य**" भन्नाले विद्यायन समितिको सदस्य सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले समितिको उपसिमितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ञ)"**सभा** " भन्नाले गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

(ट) **"समिति"** भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित विद्यायन समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ठ) **"संयोजक"** भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले उपसमितिको संयोजक समेतलाई जनाउँछ ।

(ड) **"विधेयक"** भन्नाले जुगल गाउँपालिकाको गाउँसभामा पेश गर्न तयार भएको ऐन,कानूनको मस्यौदालाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद २

समितिको गठन प्रक्रिया,कार्यक्षेत्र र पदरिक्त हुने अवस्था

३. समितिको गठन : (१) गाउँपालिकामा एक विधायन समितिको गठन हुनेछ जसमा ,

(क) गाउँसभाको सदस्यहरु मध्येबाट १ जना – संयोजक

(ख) कार्यपालिका सदस्यमध्येबाट २ जना – सदस्य

(ग) गाउँपालिकाको न्यायीक शाखा प्रमुख वा कानुन शाखा हेर्ने कर्मचारी कर्मचारी – सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको समितिमा आवश्यकताअनुसार विषयविज्ञ वा अन्य कर्मचारीलाई आमन्त्रित गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा १ बमोजिम समिति गठन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संङख्या, विभिन्न लिङ्ग,जाती र समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

४. समितिको कार्यक्षेत्र : विद्यायन समितिको कार्यक्षेत्र देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सभामा पेश भएका विधेयक उपर समितिमा हुने छलफल,

(ख) प्रत्यायोजित विद्यायन सम्बन्धी,

(ग) सामाजिक न्याय

(घ) प्राकृतिक न्याय र

(ङ) स्थानीय कानुन सम्बन्धी ।

(च) राजपत्र सम्पादन प्रकाशन ।

५. पदाधिकारीको कार्यावधि : पदाधिकारीको कार्यावधि अर्को पदाधिकारी निर्वाचित नभएसम्म हुनेछ । गाउँसभाले सदस्यले समितिमा पुराएको योगदान, क्षमता समेतका आधारमा आवश्यकता अनुसार सदस्य संख्या र कार्यावधि थपघट गर्न सक्नेछ ।

६. संयोजक र सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : समितिको संयोजक र सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछ :

(क) निज सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) संयोजकले कार्यापालिका समक्ष र सदस्यले संयोजक समक्ष आफ्नो पदबाट राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निजले आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारिताका साथ निर्वाह गरेको छैन भनि समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाईले प्रस्ताव पारित गरेमा,

(ङ) दफा ५ बमोजिम सदस्य हेरफेर भएमा,

(च) दफा ३ को उपदफा (ग) बमोजिम सदस्य सचिव हेरफेर भएमा,

परिच्छेद ३

समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार

७. समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार : (१) विद्यायन समितिको काम,कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) सभाबाट समितिमा पठाईएका विधेयक उपर दफाबार छलफल गरी सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने,

(ख) समितिमा दफाबार छलफलका लागि सभाबाट प्राप्त भएका विधेयकलाई आवश्यकताअनुसार वडा तथा सम्बन्धित विषयगत शाखा,महाशाखा, नागरिक समाजका प्रतिनिधि,लक्षित समूह र अन्य सरोकारवालाहरुबाट राय सुझाव सङ्कलन गरी विधेयकमा आवश्यक परिमार्जन गरी सोको प्रतिवेदन सहित सभामा पेश गर्ने,

(ग) सभाबाट प्राप्त विधेयकमा सदस्यहरुले राखेको संशोधन प्रस्ताव उपर समितिमा छलफल गरी विधेयकको अङ्ग बन्ने वा नबने बारे निर्णय गर्ने,

(घ) सभाद्धरा प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाईएका नियम,कार्यविधि वा निर्देशिकाहरु संविधान तथा प्रचलित ऐनसँग बाझिने गरी तर्जुमा भए नभएको पुनरावलोकन गरी प्रतिवेदन सहित सभामा पेश गर्ने,

(ङ) संविधानमा उल्लेखित अनुसूचि र विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा संङ्घीय तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल नहुने विषयमा सभालाई सहयोग गर्ने,

(च) गाउँपालिकाद्धरा प्रचलित ऐन,नियम,अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा जारी भएको आदेश तथा नजिर अनुरुप नीति तथा कानून तर्जुमा भए नभएको विषयमा मूल्याङ्कन गरी कार्यपालिकालाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(छ) सभा वा कार्यपालिकाद्धारा बन्ने कानून स्वच्छ,न्यायपूर्ण,तर्कसङ्गत,व्यवहारिक र कार्यान्वयन योग्य बनाउने विषयमा अध्ययन गरी कार्यपालिका तथा सभालाई राय सल्लाह दिने,

(ज) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्ति,आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना गाउँपालिकामा उपलब्ध भए/नभएको अध्ययन गरी प्रतिवेदन दिने,

(झ)गाउँपालिकाको अधिकार क्षेत्रको विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेशसभा तथा नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले आधारभूत कानून वा नमूना कानूनको व्यवस्था गरे नगरेको खोजविन गरी सभा वा कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ञ) नेपाल सरकारले स्थानीय तहको समेत कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने विषयमा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,सन्धि तथा सम्झौताको बारेमा खोजबिन गरी सभा र कार्यपालिकालाई जानकारी गराउने,

(ट) विधेयकलाई परिमार्जित गरी सभामा प्रस्तुत गर्नुअघि आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञको राय सल्लाह लिने,

(ठ) समितिको कामको निमित्त आवश्यक पर्ने कुनै कागजात झिकाउने वा सम्बन्धित व्यक्ति ,जनप्रतिनिधि वा पदाधिकारीलाई उपस्थित गराई जानकारी लिने,

(ड) समितिको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन एव्म मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन संयोजक वा निजले तोकेको सदस्यले सभामा पेश गर्ने,

(ण) स्थानीय कानून निर्माणसँग सम्बन्धित सभाले तोकेका अन्य काम गर्ने,गराउने ।

(२) समितिले आफुले सम्पादन गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आय व्ययको वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्दा समितिले दिएका निर्देशन,राय,परामर्श र सुझाव कार्यान्वयन स्थिति र प्रतिफल समेतको समिक्षा समावेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) समितिले छिमेकी गाउँपालिका वा नगरपालिकासँग आफुले गरेका काम कारबाही, कार्य अनुभव र अनुकरणीय कार्यको जानकारी आदानप्रदान गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा आवश्यक कार्यविधि,कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई गाउँसभाबाट पारित गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

(६) समितिको कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले गाउँपालिका अध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थान,निकाय वा कुनै स्थानीय तहको अध्ययन,अनुगमन ,अवलोकन तथा भ्रमण गर्न सक्नेछन ।

८. विवरण लिन सक्ने : (१) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयबाट सम्पादन भएका कामको प्रगति विवरण माग गरी लिन सक्नेछ ।

(२) यस दफा बमोजिम विवरण माग गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले विवरणको किसिम,ढाँचा र विवरण वा नमूना कानून खोजबिन गरी पेश गर्नुपर्ने समयसिमा समेत तोकिदिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित पक्षको दायित्व हुनेछ ।

(४) उपदफा २ बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययन समेतबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखेमा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने मनासिब समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(५) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायले उपदफा २ बमोजिम ताकिएको अवधिभित्रमा विवरण उपलब्ध गराउने प्रयास नगरेमा समितिले सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

समितिका पदाधिकारीको भूमिका

९. संयोजकको काम ,कर्तव्य र अधिकार : संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने,

(ख) समितिको बैठकको मिति, समय र स्थान तोक्ने,

(ग) बैठकको कार्यसूची तय गर्ने,

(घ) समितिसँग सम्बन्धित विषयक्षेत्रमा अन्तर विषयगत समिति र अन्तर निकायगत समन्वय गर्ने,

(ङ) सदस्यहरुको जिम्मेवारी बाँडफाँट गर्ने,

(च) समितिले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१०. **<u>सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको बैठकमा उपस्थित भइ आफ्नो राय सुझाव र धारणा राख्ने,

(ख) आफूलाई तोकिएको कार्यजिम्मेवारी निर्वाह गर्ने,

(ग) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

११. **<u>सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u>** सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) समितिको सचिव भई काम गर्ने,

(ख) संयोजकको निर्देशन अनुरूप बैठकको कार्यसूची तथा प्रस्ताव तयार गरी सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ग) विषयक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयहरुमा आवश्यक सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण गरी समितिको बैठकमा पेस गर्ने,

(घ) समितिको समग्र कार्यको प्रभावकारिताका लागि कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनको निमित्त प्रस्ताव तयार गरी समितिमा पेस गर्ने,

(ङ) समितिको कार्यसम्पादन प्रतिवेदन तयार गरी बैठकमा पेस गर्ने,

(च) समितिको कामकारबाही तथा बैठकका निर्णयसँग सम्बन्धित विषयको अभिलेख राख्ने,

(छ) समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(ज) समिति वा संयोजकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

परिच्छेद ५

बैठक व्यवस्थापन

१२. समितिको बैठक र बैठकभत्ता :(१) समितिको बैठक प्रत्येक त्रैमासिकमा पर्ने गरी एक वर्षभरिमा कम्तिमा चार पटक बस्नुपर्नेछ ।

(२) समितिको बैठक बस्ने मिति, समय,स्थान र बैठकको कार्यसूचि सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै संयोजनको निर्देशनमा सचिवले सबै सदस्यलाई लिखित वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाउनुपर्नेछ ।

(३) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरु मध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरुले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्वलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सभास्थल भन्दा बाहिर बस्नुपर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(५) समितिका कम्तिमा दुई जना सदस्यले समितिको बैठक बोलाउन लिखित अनुरोध गरेमा संयोजकले १५ दिनभित्र बैठक बोलाउनुपर्नेछ ।

(६) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले तोक्न सक्नेछ ।

(७) समितिको बैठकभत्ता प्रचलित नियमअनुसार हुनेछ ।

१३. गणपुरक संख्या : (१) समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तिमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नुपरेमा संयोजकले त्यसको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले समाधानको उचित प्रयास गर्नुपर्नेछ ।

१४. समितिको निर्णय र प्रमाणिकता :(१) समितिका बैठकका निर्णयहरु सकेसम्म सर्वसम्मतीबाट गराउनुपर्नेछ । सर्वसम्मतीबाट निर्णय हुन नसकेमा बहुमतको आधारमा निर्णय गर्दा मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

(३) बैठकको प्रमाणित अभिलेख सचिवले सुरक्षित र व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

(४) बैठकको निर्णयअनुसार गाउँपालिका वा सो अन्तर्गतका निकायलाई राय,सुझाव र निर्देशन दिँदा वा निर्णय प्रतिलिपी दिदाँ संयोजकले दस्तखत गरी पठाउनुपर्नेछ ।

१५. समितिको प्रतिवेदन : (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितीमा सभाध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) सभाको बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्नुपर्ने दायित्व कार्यपालिकाको हुनेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए/नभएको अनुगमन एव्म मूल्याकंन गरी सोको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा ४ बमोजिमको अनुगमन एव्म मूल्याकंन प्रतिवेदन र सभाको बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथी छलफल गरियोस भनी सम्बन्धीत समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनअघि प्रस्तावको सूचना सभाध्यक्षलाई दिनसक्नेछ ।

(६) उपदफा ५ बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस भनि प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले सम्बन्धीत समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धीत समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि अध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१९. उपसमिति गठन :(१) समितिले आफ्नो कार्य सुव्यवस्थित,छिटोछरितो र प्रभावकारी रुपमा सम्पन्न गर्न,कुनै विषयमा परामर्श लिन तथा आफ्नो क्षेत्राधिकार भित्रको विषयमा छानविन गर्न कार्यक्षेत्र र समयावधि तोकी आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६

विविध

२०. **समितिको सचिवालयः** समितिको सचिवालय सो समितिको सचिवको रुपमा काम गर्न तोकिएको शाखा प्रमुखको कार्यालय वा कार्यपालिकाले तोकिदिएको स्थानमा रहनेछ।

२१. **समितिलाई आवश्यक पर्ने बजेट व्यवस्थाः** समितिको बैठक सञ्चालन तथा समितिको कामसँग सम्बन्धित विषयमा अध्ययन, अनुगमन वा छानविन गर्न आवश्यक पर्ने बजेट कार्यपालिकाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२२. **कार्यतालिका तथा कार्यविधिको पालनाः** (१) बिषयगत समितिले आफ्नो कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित गर्न कार्यतालिका स्वीकृत गरी लागू गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्वीकृत भएको कार्यतालिका तथा यस कार्यविधिको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

२४. **समितिको अभिलेखः** (१) समितिले आफूले सम्पादन गरेका कामको अभिलेख दुरुस्त राख्नु पर्नेछ।

(२) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको कुनै काम, कारवाहीको सम्बन्धमा प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने अभिलेखहरु सार्वजनिक गर्नु हुँदैन।

(३) समितिमा भएको छलफल, निर्णय र कामकारवाहीसँग सम्बन्धित अभिलेख समिति सचिव मार्फत् सचिवालयले व्यवस्थित गरी राख्नेछ।

२५. **कार्यविधिको संशोधनः** यस कार्यविधिमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन वा हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२६. **आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेः** १) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ उत्पन्न भएमा कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्था गरी वाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

२) यस अघि समितिबाट भए गरेका कामकारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ । विधेयक समिति गठन नभएको अवस्थामा विद्यायन समितिलाई विधेयक समितिको समेत काम,कर्तव्य र अधिकार भएको मानिनेछ । विधेयक समिति गठन र सो समिति सञ्चालन सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था भएमा विद्यायन समिति र विधेयक समिति भिन्न समिति मानि कामकारबाही व्यवस्था गरिनेछ ।

आज्ञाले

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत