

# निसीखोला गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

भाग २) खण्ड १, संख्या ५, श्रावण २७ गते, २०७५ साल

निसीखोला गाउँ सभा संचालन कार्यविधि २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/१२/२५

गाउँ सभाबाट पारित मिति २०७४/१२/२५

*(Handwritten signature)*

## निसीखोला गाँउ सभा संचालन कार्यविधि २०७४

प्रास्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानिय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभए सम्मको लागि गाँउसभाको कार्य संचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाँउ कार्यपालिका बाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि जारि गरिएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१). यस नियमावलीको नाम "निसीखोला गाँउसभा संचालन कार्यविधि २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि -

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाँउपालिकाको हकमा संविधान धारा २२२ बमोजिमको गाँउसभा सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाँउ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानिय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाँउ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाँउपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानिय विकास अधिकारि वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेत लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाँउको अधिवेशन सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्तासदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव वा प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाँउपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

**३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :** (१) अध्यक्षले गाँउपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्ष समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढि हुने छैन

(२) अध्यक्षले कार्यसूचि बमोजिमको सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्या को एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सुचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सुचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

**४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन :** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएको सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेका स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगि आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**(५) सभाको गणपुरक संख्या :** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा २ बमोजिम आब्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गुणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

**६. बैठकको संचालन र स्थगत :** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसुचि स्वीकृत गरि सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरि कार्यसुचिमा तोक्नु पर्नेछ ।

**७. कार्यसुची र समयावधि प्रकाशन :** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसुचि र समय तालिका अनुसुचि १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अङ्चालित घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विषेश परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने चौबिस घण्टा अगावै कार्यसुचि तयार गरि त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**८. समयावधि निर्धारण :** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यता लेखिएको मा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयकवा प्रस्ताव निर्यायार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

**९. सभामा मतदान :** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

**१०. मर्यादित संशोधन :** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, ब्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनु भन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

**११. बैठक प्रारम्भ :** सभाको बैठक कक्षमा आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

**१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचारणहरू :** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सवैले सम्मान प्रकट गर्ने उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरि आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र ह्अरु सदस्यहरूको बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्ष ले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकमा संशोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्ति पूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचवाट हिड्नु हुदैन

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको अवस्थामा अशान्ति गर्न वा बैठक को मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्ने वाट वारपार गरि हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुनैन ।

(झ) बैठकको कार्य सँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको, पुस्तक, सामाचारपत्र वा अन्य कागजातपत्रहरु पढ्नु हुदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मावाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु :** बैठकमा हुने, छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाए पछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन ।

(ग) अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप हुदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावना छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१४. छलफल बोल्नेक्रम:** बैठकमा बेल्ले क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढि बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

**१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफु सँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाउने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्नु पाइने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने :** (१) सभाको कार्यसुचिको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र “तटस्थ” रहन चाहने सदस्यहरुलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनि अध्यक्षले कार्यसुचिका विषयमा क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्ष द्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

**१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माति तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठक बाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिको बांकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारि वा सुरक्षकर्मिको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तिन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था, तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्नु लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वागर्नु लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुचाएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरि सदस्यलाई बढिमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरि र क्षति भएको भौतिक सामाग्री को यथार्थ क्षतिपुर्ति निजबाट भराउने आदेशदिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासन भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपुर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फकुवा भएको सुचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

**१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहिमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरि माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझि त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाहि फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधि सम्मको लागि सुचना टाँस गरि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

**२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहने अवस्थामा सभाको कार्य संचालन :** सभाको कुनै सदस्यले स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुनेछ ।

**२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।



(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सङ्कलन अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

**२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्न र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

**२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा बिचार गर्नु पर्ने पक्षहरु :** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा बिचार गर्नु पर्नेछ ।

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेशको कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून स्वच्छ, न्यापूर्ण तथा तर्क संगत हुन नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालत बाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण गरेको भए सो मा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालको अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहको निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरु सँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्ला सँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाँउपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु,

(२) सभाले संविधानको अनुसूचि-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद् वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तह बाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाभिने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरि कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ ।

**२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।



(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानिय तहमा त्यस सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमा बाट हासिल गर्ने खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धि, स्थानिय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानकृ समेत विश्लेषण गरि संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

**२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने :** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्ताव को कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

**२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :**(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्ष बाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैमा वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नुपर्नेछ। अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धि हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय ) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक र प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूचि १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२७. अर्थ सम्बन्धि पुरक अनुमान :** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिका को अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेट को सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरि पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

**२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण :** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजक गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट गर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धि टिप्पणी ।

**२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :** (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरि सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूचि-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :** सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरि सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूचि -२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव द्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) वधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा,

(च) छलफल समाप्त गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव लाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

**३२. विधेयक र प्रस्ताव बितरण :** वार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक कार्यपालिका वाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सवै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सवै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**३३. सुभाब संकलन र परिमार्जन :** (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडा वाट वडावासीको सुभाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धि वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभाबहरुको अध्ययन गरि कार्यपालिकाले विधेयक लाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

**३४. विधेयक र प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :** (१) अध्यक्ष वाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

**३५. संशोधन सम्बन्धि शर्तहरु :** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रहि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुदैन ।

(ख) मुल प्रस्तावको कुरासंग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसंग बाभिने हुनु हुदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

**३६. विधेयकमा दफाबार छलफल :** (१) दफा २६, २७, २९, र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावनालाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्ताव लाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

**३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु :** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानुनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत : गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (घ) सभाको छलफल द्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापीत भएको न्यायीक वा त्यसको पदाधिकारी प्रचलित, कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधिन रहेको विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धि विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाष प्रयोग गरिएको,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाहि सम्बन्धि विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा अखण्डता वा कुटनितिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आंच आउन सक्ने भनि कार्यपालिका बाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

**३८. समितिमा छलफल :** (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधारमा र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारण राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरि त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

**३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :** (१) समितिमा विधेयक र प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरि समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति ले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

**४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धि विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक र प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्तालिन अनुमति मंग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सुचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने वा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावना लाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

*(Handwritten signature)*

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दन बढि संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

**४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

**४३. विधेयकको पुन प्रस्तुति :** एक पटक आव्हान गरि बसेको सभाको बैठकमा पेश गरि अस्वीकृत भएको विधेयक सोहि सभाको बैठकमा पुन : प्रस्ताव गरिने छैन ।

**४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूचि-२ बमोजिमको दर्ता गरि विधेयकमा भएको कारवाहिको अधावधिक लगत तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

**४५. सामान्य त्रुटी सुधार :** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरि विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरि प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरि सभाले सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरि प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षण गरि अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखि अर्को एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यलय, वडा समिति संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरि कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानिय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यल र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरि खरिद गर्न सक्नेछ ।

**४८. समिति गठन गर्न सक्ने :** (१) कार्यपालिका लाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिका वाट भएका कारवाहिको अनुगमन र मुल्याडन गरि आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गुणपूरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतवाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४९. स्थानिय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) सभाको सचिवले अनुसुचि- ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानिय कानूनको वर्षगत र वर्णनक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

**५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था :** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकुल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५१. सभाको सचिवको अधिकार :** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न बैठकमा कार्यरत कर्मचारिलाई निर्देशन दिन वा निमन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धि सल्लाह दिन सक्नेछ ।

**परिच्छेद -४**

**जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धि व्यवस्था**

५२. जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या : जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

५३. जिल्ला सभाको कार्यसंचालन सम्बन्धि कार्यविधि : जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य संचालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ॥

५४. जिल्ला समन्वय समितिको बैठक : (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूचि समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गुणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) जिल्ला समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहिको अभिलेखहरु जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारिवा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनवाट बाहिर लैजान हुदैन ।

## परिच्छेद ५

### बिबिध

५६. सभालाई संवोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संशोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संवोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५७. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५८. आन्तरिक दिग्दर्शन : सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठक लाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयमा आउनेछ ।

५९. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनि तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. अनुपस्थितिको सुचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढि सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धि अग्रिम सुचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सुचना आफु अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६१. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारि तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमुना स्थानिय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । त्यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरि लागु गर्नु स्थानिय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६३. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाँउसभा संचालन अवधिभर सभाका सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।



अनुसूचि-१

(कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.....पालिका

.....सभा

कार्यसूचि र समयतालिका

वैठक संख्या

वैठक स्थान:

अध्यक्षता

मिति	वैठक बस्ने समय	कार्यसूचि	कार्यसूचि प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	वैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत



अनुसुचि - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गाँउपालिकाको गाँउ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

..... गाँउसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जांच गर्नेको

दस्तखत:

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसुचि - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

गाँउपालिकाको गाँउसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.....गाँउसभा

दर्ता न.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

दस्तखत :

नाम, थर :

नाम, थर

पद :

पद :

मिति :

मिति :

