गाउँ**सभा** सञ्चालन कार्य व ध, २०७४

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँ**कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/७/१९**

प्रस्तावनाः **नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानुन बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि** अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लकाको गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक स मतिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही निय मत एवं प्रभावकारी **बनाउन** गाउँ **कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको** छ ।

परिच्छेद –१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम "अग्नीसाइर कृष्णासवरन" गाउँपा लकाको **गाउँ** सभा सञ्चामलन कार्य व ध-२०७४रहेको छ।

(२) यो कार्य व ध गाउँसभाबाट पारीत भएपछि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः वषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य व धमा,-

(क) "सं वधान" भन्नाले नेपालको सं वधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको सं वधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपा लकासम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नानले गाउँपा लकाको हकमा सं वधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभासम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपा लका" भन्नाले गाउँ**कार्यपालिका** सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले **सभाको अध्यक्षलाई** सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपा लकाको **उपा**ध्यक्षलाई **सम्झनु पर्दछ** ।

(छ) " वधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपा लकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपा लकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) **"सभाको सचिव"** भन्नाले गाउँपा लकाको कार्यकारी अ धकृत वा अध्यक्षले सभाको स चव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभाको अ धवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले स मतिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको वचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव **वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत** सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको वधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता **सभाको** सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जो डएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) " वषयगत शाखा" भन्नाले **गाउँ**पा लका**को** कार्य वभाजन नियमावली बमोजिमको वषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "स मति" भन्नाले यस कार्य व ध बमोजिम गठन हुने सभाको स मति सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्य व ध बमोजिम गठित स मतिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

<u>सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. <u>सभाको अधिवेशन बोलाउने:</u> (१) अध्यक्षले **गाउँपालिका**को निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम **सभाको** बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, **स्थान** तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय **र स्थान**मा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशन **को अवधि** बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४. <u>सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः</u> (१) **बैठकमा** आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले **अध्यक्षले तोकेको** क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था ग**र्न सक्नेछ** ।

५. <u>सभाको गणपूरक संख्या :</u> (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक 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 आ**व्हा**न गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा **दुई** दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा प **च्चीस** प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अ धवेशन बस्नेछ ।

६. <u>**बैठ**कको सञ्चालन र स्थगन :</u> (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. <u>कार्यसूची र समयाव ध प्रकाशनः</u> (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको स चवले कार्यसूची र समय ता लका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया **अड्चालीस घण्टा** अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर वशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने **चौवीस** घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई **सभाको सचिवले** उपलब्ध गराउन **सक्नेछ** ।

८. <u>समयाव ध निर्धारण:</u> (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने वषयमा थ छलफल गर्न समयाव ध तोक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम तो कएको समयाव ध समाप्त भएपछि यस का **र्यविधि**मा अन्यथा ले खएकोमा बाहेक अध्यक्षले **अन्य विषयमा** छलफल हुन नदिई सो वषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै **विधेयक वा प्रस्ताव** निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. <u>सभामा मतदान:</u> (१) सभामा निर्णयका ला ग प्रस्तुत गरिएको सबै **विधेयक वा** प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अ धकार हुने छैन ।

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

१०. <u>मर्यादित संशोधनः</u> कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने वधेयक **वा** प्रस्ताव**मा** कुनै आपत्तिजनक , व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता वषय वतरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. <u>बैठकको प्रारम्भः</u> सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. <u>बैठकमा पालना गर्नुपर्ने **आचरण**हरूः</u> **(१)** बैठकमा देहायका **आचरण**हरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थ गत भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उ भएर बोल्नु पर्नेछ ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्ष **ले** आसन **ग्रहण गरिरहेको** र बो लरहेको **अवस्थामा** सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।

(छ) कुनै सदस्यले बो लरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित वषय बाहेक अन्य वषयको पुस्तक , समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अव धभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने **अन्य आचरण**हरू **समय समयमा** सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>बैठकमा भाग लने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरूः</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको नि मत्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्य **विधि**को दफा **३५ बमोजिमका** वषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अ **शीष्ट, अश्लील,** अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अ धकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमा थ बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

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

(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने **अन्य** नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको नि मत्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लएको वा न लएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति न लई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. <u>स्पष्ट पार्न माग गर्न स कनेः</u> (१) बैठकमा छलफल च लरहेको समयमा सम्बन्धित वषयमा कुनै सदस्यले कुनै **कुरा स्पष्ट पार्न** माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न **सक्नेछ** ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको ला ग आफूसँग सम्बन्धित अन्य वषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै ववादस्पद वषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी मा थ कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः</u> (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमा थ छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ", वपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका वषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले 'हुन्छ" वा 'हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठ**हऱ्या**उँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमा थ छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१७. <u>सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः</u> (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमा थ तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अव धको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निका लएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै स मतिको बैठकमा भाग लन पाउने छैन । यसरी निका लएकोमा सभाको स चवले सो कुराको सूचना सबै स मतिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्य व धमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति , सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने क समले बैठक

कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी **पुर्‍या**एमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा **सात** दिन सम्मको ला ग सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा **(४)** ब**मो**जिम निष्का सत भएको सदस्यले सो अव धभर सभाको वा कुनै स मतिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तो कएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समय भत्र दा खला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्का शत भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको स चवले सबै स मतिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फर्ता हुन सक्नेः यस कार्य व धमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि निष्का शत वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चत्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फर्ता लन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थ गत गर्ने अ धकारः बैठक कक्ष भत्र अव्यवस्था भई वा हुन ला ग बैठक निय मत रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने दे खएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अव धसम्मको ला ग **सूचना टाँस गरी** बैठक स्थ गत गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष ले गरेको त्यस्तो स्थगन मा थ कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रच लत कानून वपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अ भलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसको स मतिको निर्णय तथा कारबाहीको अ भलेख सभाको स चवले व्यवस्थित र सुर क्षत राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका स मतिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा

भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमा ण**त गर्ने: (१)** सभा**को बैठकले** गरेका निर्ण**य अध्यक्षले प्रमाणित** गर्नेछ ।

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्र क्रया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा वचार गर्नु पर्ने पक्षहरुः (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको वषयमा वचार गर्नु पर्नेछ,-

(क) सं वधान बमोजिम आफ्नो अ धकारको वषयमा पर्ने वा नपर्ने ,

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा 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 अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण **गर्ने**छ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू 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 स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संशोधनको ला ग वधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले ववरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. वधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : १) वा षक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित वनियोजन वा आ र्थक वधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वा षक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्ताव कार्यपा लकाको   अध्यक्ष आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपा लकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वा **र्षि**क बजेट आय व्यय ववरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै वधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अ धकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्र क्रया देहाय बमोजिम हुनेछ,**-**

(क) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका ला ग अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यता लका (मति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको स चवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वा षक बजेट सम्बन्धी वधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्य व धमा उल्लेख भएका वषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्र क्रया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका वधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा **सात** दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका वधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको स चवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) वधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयता लका **अनुसूची -१ बमोजिम** अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आ र्थक वर्षका ला ग अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका ला ग खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका ला ग अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपा लकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको   सद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. <u>वधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने ववरण :</u> सभामा पेश गर्ने वधेयकका साथमा देहायको ववरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) वधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको ववरण ,

(ख) वधेयक ऐन बनेपछि आ र्थक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको वस्तृत ववरण सहितको आ र्थक टिप्पणी ,

(ग) कुनै वधेयकमा नियम , कार्य व ध, निर्दे शका बनाउने वा अ धकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अ धकार अन्तर्गत बनाइने नियम , कार्य व ध वा नि **र्दे** शकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. <u>वधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:</u> **(१)** सभाको अ धकारक्षेत्र भत्र पर्ने कुनै वषयमा कुनै सदस्यले वधेयक पेश गर्न चाहेमा वधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मति भन्दा कम्तीमा **पन्ध्र दिन** अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको **प्रथम** सभामा वधेयक पेश गर्ने समयाव ध **अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।**

(२) **उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक** प्रच लत कानून अनुकूल नदे खएमा वा यो **कार्यविधि** अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त **विधेयक** व धसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) सभाको स चवले अध्यक्षले आदेश दिएका **विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम** दर्ताको अ भलेख छु" राख्नु पर्नेछ ।

३०. <u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :</u> सभाको अ धकारक्षेत्र भत्र पर्ने कुनै वषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा **सात** दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपनेछ ।

तर निर्वाचनपछिको **प्रथम** सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयाव ध **अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।**

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रच लत कानून अनुकूल नदे खएमा वा यो **कार्यविधि** अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव व धसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) सभाको स चवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अ भलेख **अनुसूची-२ बमोजिम** छु" राख्नु पर्नेछ ।

३१. <u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न स कनेः</u> (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न स कनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै ववादस्पद वषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फर्ता लने ,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने ,

(घ) छलफल वा बैठक स्थ गत गर्ने ,

(ङ) बैठकको अव ध बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२. वधेयक र प्रस्ताव वतरण: वा र्षक बजेट सम्बन्धी वधेयक कार्यपा लकाबाट स्वीकृत गरी सधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै वधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको स चवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन: (१) वधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो वधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा स मतिले कार्यपा लकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वधेयकमा वडा स मति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपा लकाले वधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. वधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने : (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यता लका बमोजिम वधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वधेयक पेश गर्दा वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वधेयक पेश गर्नु परेको कारण , वधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा सं क्षप्त जानकारी दिंदै वधेयकमा छलफल गरियो**स्** भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) वधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तो कएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले वधेयक **वा** प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः कुनै वधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सद्धान्त वपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भत्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय **सँग** बा झने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. <u>वधेयकमा दफाबार छलफल:</u> (१) दफा **२६, २७, २९ र ३०** बमोजिमको वधेयक वा प्रस्ताव **बैठकमा** दफावार छलफलका ला ग अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । **यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।**

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात वधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति**ले** सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) वस्तृत छलफलको ला ग वधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका स मतिमा पठाइयोस् भन्ने वा

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

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

३७. <u>सभामा छलफल गर्न नपाइने वषयहरूः</u> (१) देहायका वषयमा सभा वा स **मि**तिको कुनै **बैठकमा** छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) सं वधान वा प्रच लत कानूनबाट निषेध गरिएको वषय ,

(ख) **कानूनत:** गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित वपरित हु**ने कार्य,**

(ग) कार्यपा लकाको कुनै स मतिको निर्णयको आलोचना गरिएका वषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको वषय ,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको ला ग कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको वषय ,

(ङ) प्रच लत कानून बमोजिम स्था पत भएको न्यायिक वा **वा त्यसको पदाधिकारी,** प्रच लत कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा स मतिमा वचारधीन रहेको वषय,

(च) ऐतिहा सक **तथ्य** वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी वषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने वषय ,

(ज) अ शष्ट भाषा प्रयोग गरिएको ,

(झ) कार्यपा लकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी वषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा , अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील वषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपा लकाबाट प्रमा णत गरिएको वषय समावेश भएको, र

३८. <u>स मतिमा छलफल:</u> (१) दफा **३६** को उपदफा २ (क) बमोजिम वस्तृत छलफल गर्न सभाको स मतिमा पठाइएकोमा स मतिले त्यस्तो वधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा वधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई

संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको वषयमा प्रष्ट गर्न स मतिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको वषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका वषयमा समेत स मतिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. <u>स मतिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :</u> (१) स मतिमा वधेयक वा प्रस्ताव **उपर** छलफल समाप्त भएपछि स मतिले **गरेको निर्णय अनुरुप** प्रतिवेदन तयार गरी स मतिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा स मतिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको वधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

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

४०. <u>वधेयक फर्ता लन सक्ने :</u> (१) वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लई जुनसुकै अवस्थामा वधेयक **वा प्रस्ताव** फर्ता लन सक्नेछ ।

तर वा षक बजेट तथा आ र्थक ऐन सम्बन्धी वधेयक **फिर्ता** लन सक्ने छैन् ।

(२) वधेयक **वा प्रस्ताव** प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वधेयक फर्ता लन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा ल खत सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) वधेयक **वा प्रस्ताव** फर्ता लने प्रस्तावको कसैले वरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा वरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ -आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न सं क्षप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) वधेयक **वा प्रस्ताव** फर्ता लने अन्य प्र क्रया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. <u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अ धकारः</u> (१) दफा **२६, २७, २९, ३० र ३६** बमोजिम दर्ता भएको वधेयक वा **प्रस्ताव** उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा **चौवीस घण्टा** अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथ मकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको स चवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको ववरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. <u>वधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :</u> (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र स मतिमा वस्तृत छलफल भएकोमा स मतिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त

भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लई सभा **मा** निर्णयार्थ वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमति **ले बैठकमा** निर्णयार्थ छुँ पेश गर्न **सक्नेछ** ।

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

४३. <u>वधेयकको पुनः</u> प्रस्तुतिः एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको वधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. <u>वधेयक दर्ता अ भलेख राख्ने:</u> सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको ला ग अध्यक्ष समक्ष पेश भएका वधेयक सभाको स चवले **अनुसूची -२ बमोजिम** दर्ता गरी वधेयकमा भएको कारबाहीको अद्याव धक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. <u>सामान्य त्रुटी सुधार :</u> अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको वधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. <u>वधेयक प्रमाणीकरणको ला ग अद्याव धक प्रति तयार पार्ने :</u> (१) दफा ४ **२** बमोजिम सभाबाट पारित भएको वधेयकलाई सभाको स चवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषं गक मलान भए त्यस्तो मलान गरी वधेयक पारित भएको मति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको ला ग नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको वधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको स चवले प्रमाणीकरणको ला ग अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. <u>वधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वतरण :</u> (१) सभाबाट पारित भई दफा **४६** को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको वधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मति र वधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित वधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम वधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको वधेयकको एक प्रति सभाको अ भलेखमा राखी अर्को एक -एक प्रति कार्यपा लकाको कार्यालय, वडा स मति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको वधेयक प्रकाशन गरी कार्यपा लकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको वधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्र**सार** गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपा लकाको कार्यालय र वडा स मतिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. <u>स मति गठन गर्न सक्ने :</u> (१) कार्यपा लकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन , स्थानीय कानून निर्माण प्र क्रयालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपा लकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको ला ग देहाय बमोजिमको स मति गठन गर्न सक्नेछः

क. वधेयक स मति

ख. लेखा स मति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक स मतिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । स मतिमा रहने सदस्यहरु वषयगत अनुभव वा वज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) स मतिको स चवको कार्य कार्यपा लकाको वषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(४) स मतिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा **दुई** जना हुनुपर्नेछ ।

(५) स मतिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको स मतिले आवश्यकतानुसार वषयगत वज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(७) प्र**उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन** सभासमक्ष पेश ग **र्नु पर्नेछ ।**

४९. <u>स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्याव धक अ भलेख **राख्नुपर्ने:**</u> (१) सभाको स चवले अनुसूची **-३** बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्याव धक अ भलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपा लकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्याव धक ववरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मलाइ कार्यपा लकाले अद्याव धक ववरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्याव धक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम रा खएको अ भलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुर क्षत रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्र क्रया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्र क्रया प्रच लत कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको स चवको अ धकारः सभाको स चवले सभाको वा कुनै स मति वा उपस मतिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्य व ध सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

व वध

५२. सभालाई संबोधनः (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई **विशेष** संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको ला ग अपनाइने प्र क्रया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश निय मत गर्ने अ धकारः (१) सभाको बैठकमा प्रवेश निय मत गर्ने अ धकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृति लई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(१) यस कार्य व धको अन्तिम व्याख्या गर्ने अ धकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्य **वि** धको प्रयोग गर्दा प्र क्रयागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अ धकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस का**र्यविधि**मा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको स चवको काम लगाउन सक्नेः सभाको स चव उपस्थित नभएमा यस का **र्यवि** धमा सभाको स चवले गर्ने भनी तो कएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अ धकृतस्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अव ध र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिताः सभाका पदा धकारी तथा सदस्यहरूले सं वधान तथा कानूनबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक वश्वास कायम गर्ने सभाबाट स्वी **कृ**त आचारसंहिताको पालना गर्नेछन् । आचारसंहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अ धवेशनको अंग नमानिने : सभाको अ धवेशन प्रारम्भ **हुनुपूर्व र** भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अव धमा आयोजना हुने उद्**घाट**न, स्वागत, सम्मान तथा अ भनन्दन जस्ता क्रयाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. <u>शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था</u> **<u>कायम राख्ने:</u> गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।**

अनु**सू**ची - १

(कार्य व धको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लका

गाउँसभा

<u>कार्यसूची र समयता लका</u>

बैठक **संख्या** बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता**	**कैफियत**

छलफलको समय तालिका

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम**	**छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय**		**कैफियत**

अनु**सू**ची **- २**

(कार्य व धको दफा **२९** को उपदफा (**४**) सँग सम्बन्धित)

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अ भलेख

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लकाको गाउँसभा

दर्ता नं.	वधेयकको नाम	दर्ता मति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वतरण मति	सभामा प्रस्तुत मति	दफावार छलफल	पारित मति	प्रमाणीकरण मति	कै फयत

<u>अ भलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मति:

<u>अ भलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची - ३

(कार्य व धको दफा **४९** को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लकाको गाउँसभामा **स्वीकृत** कानूनको अ भलेख

अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपा लकाको गाउँसभा

दर्ता नं.	वधेयकको नाम	**सभाबाट स्वीकृत भएको** मति	**संशोधन भएको भए सोको मिति**	सभामा प्रस्तुत मति	पारित मति	प्रमाणीकरण मति	कै फयत

<u>अ भलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मति:

<u>अ भलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थर:

पद:

मिति: