

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४

रागतम् :

नेपालको सीधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्को लागि तिला कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कारपम राख्न, आवश्यक जागीकरण गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एं प्रभावकारी बनाउन तिला गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गारिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

प्रारम्भ नाम र प्रारम्भ :

(१) रास नियमबलीको नाम "तिला गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४"

रहेको छ ।

(२) नी कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

भाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(३) "सीधान" भनाले नेपालको सीधान सम्झनु पर्छ ।

(४) "आनीय तह" भनाले नेपालको सीधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(५) "सभा" भनाले गाउँपालिकाको हकमा सीधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभाको हकमा सीधानको धारा २२३ बमोजिमको नार सभा र जिल्ला सम्बन्ध समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(६) "गाउँपालिका" भनाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(७) "प्राधिक" भनाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(८) "उपाध्यक्ष" भनाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(९) "प्रियेयक" भनाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन परिवा समेत सम्झनु पर्दछ ।

(१०) "सदस्य" भनाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(११) "सभाको सचिव" भनाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१२) "बैठक" भनाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(१३) "प्रस्ताव" भनाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसंग सम्बन्धित संस्थान प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।

(१४) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भनाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता भाषाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(द) "बैठक कक्ष" भनाले सभाको बैठक कक्ष सम्पर्कनु पर्छ र सो शब्दले बैठ

कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घत तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "विषयगत शाखा" भनाले गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम

विषयगत शाखा सम्पर्कनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भनाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति

सम्पर्कनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भनाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजना

सम्पर्कनु पर्छ ।

परिच्छेद - ३

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :

(१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अदित्तम परिणाम घोषणा

मितिले एक महिना भित्र सभाको पाहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसांग

यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउने

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अको बैठकको प्रारम्भका बीच

अवधि छ महीना भन्ना बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्य गाँ

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थानीत भएको अवस्थामा

बोलाउन वा अन्धारी छै भनी सभाको

सम्पूर्ण सदस्य सञ्चालको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध ग

अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने भित्र, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिए

मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले

बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन परिज्ञको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पर्न

र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(५) उपदका (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अण्डा

सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनि

सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन :

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको

अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदका (१) बमोजिम उपस्थिति सदस्यले अध्यक्षले तोके आगामा

स्थानमा निर्धारित समय आवै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपागामा भएका सदस्यको हस्ताक्षर अध्यक्षले निर्धारित गरेको साथ

निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

- (१) सभाको गणपूरक संख्या :
- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सञ्चालको पचास प्रतिशत भन्ना बढी सदस्य उमसित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक सञ्चालको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक सञ्चाला नपुगोमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अको बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आक्तन गरेको अधिवेशनमा गणपूरक सञ्चाला नपुगोमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्न गणपूरक सञ्चाला नपुगोमा कम्तीमा पञ्चवीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

- (५) उपस्थिति सदस्यहरूले बैठकको सञ्चालन र स्थगन :
- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यपालिकाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन 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 उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

- (५) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र सदस्यको एक प्रति सामान्यतया ४८ घण्टा आगावै प्रत्येक सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने २४ घण्टा आगावै कार्यसूची तयार गरी उपस्थितीको प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

- (६) आगावै निर्धारण :
- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश दुने विषयमाधिक छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यितामा अन्यथा लेखाएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको दुजो लागाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

- (३) सामान्यतया मतदान :

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थिति सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत बारावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयक मत दिनेछ ।

- (३) विधेयक संरोगेन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै विधेयक वा प्रस्तावमा अन्यथा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त प्राप्त गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय थुा

पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :

(१) बैठकमा देहयका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) अद्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उद्युग पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू सम्मान प्रकट गर्नी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गर्नी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने ।

(ग) बैठक स्पष्टीत भई अद्यक्ष सभाजाट बाहिर निस्तके पछि मान सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्ने र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उमिएर बोल्नेछ ।

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

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्य बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशाली गर्न वा बैठकको मार्गा हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार नारी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ फिरिद्यु फर्कार्पर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसङ्ग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले पुरुषक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवाधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तो बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू : बैठकमा

छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहयका नियमहरूले पालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्षको ध्यानावर्षण गर्नको निमित्त उद्युग पर्नेछ । र अध्यक्षले निजाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मान बोल्नु पर्नेछ ।

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

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपतिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) वोल्न पाउने अधिकाराई सभाको कार्यसा बाधा पाउने मनसाधये दुरुपयोगी।

(ङ) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गारियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्ना ।

(छ) अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

केममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(३) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. प्रस्ताव भेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको कम बमोजिमको सदस्यले बोल पाउनेछन् ।

(५) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटे प्रस्तावमा एक पटक भन्ना बाटी बोल पाउने छैन ।

प्रस्ताव भेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अवस्थामा फेरि बोल पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नीलएको जेसकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नीलई फेरि बोल पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न मार्ग गर्न सकिने :

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न मार्ग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिए कुनै विवादस्थिर विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव भेश गर्ने :

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुँच्छ, विष्पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तदस्य रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू कमशः निर्णयार्थ भेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ भेश गरेपछि अध्यक्षले "हुँच्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहराउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ भेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संरोगन प्रस्तुत गर्ने पाइने छैन ।

१७. साधारणता निर्देशन दिने :

(१) बैठकमा अभद्र अवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो अवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो अवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठकबाट तुरन्त बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठकबाट तुरन्त बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ ।

(३)

उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य कक्षबाट तुरन्त बाहिर नापारा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाका सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सम्भव्य हो। त्यसपछिले तीन दिन सम्म सभाको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा तो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै साथ बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भइ गरेमा वा

लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा कक्षमा लाने किसिमले बैठक कक्ष बद्वास्तमक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्ने लागेमा वा भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तो निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि साझाउन चाहिए। र भौतिक सामाग्रीको यथार्थ भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तो निजबाट भराउने आदेश दिन सम्भव्य हो।

(५) दफा (७) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिमर सभाको शीतपूर्ति अध्यक्षले तोकेको सम्पर्याच दाखिला गर्ने दायित्व सम्भव्य हुनेछ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा पुकुर्चा भएको वा सभाको सीचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्र बुझ्ने सफाई गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मारोमा अध्यक्षले बैठकको राय त्यसी सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सम्भव्य हो।

१९. बैठक स्थानित गर्ने अधिकार : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन गर्ने बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो विनाकुनै सम्पर्यामा वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना ठीक बैठक स्थानित गर्न सम्भव्य हो। अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सारांश प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभामा सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन सम्भव्य हो। कारबाहीमा भाग लिन नापारा तीन दिन सम्म भाग लिएको पछि पता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्याचयन :
(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको समितिलाई दिनेछ।

व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

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

१. निर्णय प्रमाणित गर्ने :

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

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

परिच्छेद - ३

१. स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देखायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ।

(२) साविधान संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको विषयमा पर्ने वा नपर्ने, (३) साविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(४) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तक संगत हुन वा नहुने, (५) निर्माण गर्ने लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(६) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक ऋत तथा संस्थागत संरचना,

(७) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

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

(९) नेपाल सरकार वा प्रदेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(१०) नेपालले अन्तरास्त्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(११) साम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा चोहाइता,

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

(१३) गाउँकर्यालालका निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(१४) सभाले सीचिवालको अनुसूची-१ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्न नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।

(१५) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको भोगमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको लागि अवश्यक भए वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।

(१६) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बासिन्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिवागा बनाई लापू गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विधेयको कानून निर्माण गर्ने आवश्यक हो नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउन पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संधीय वा प्रयोग कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्या हासिल गर्ने ओजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संघर्षन् तथा आधिकारिक द्वात, त्यस द्वात जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य गुण प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संझित अवधारणामा तथार गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अद्यक्षते गर्नेछ र त्यससी निर्णय गर्ने अद्यक्षते कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पौरे प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्छ ।

२५. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसाँग सम्बन्धित विनियोजन वा आधिकारिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वारिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाले सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वारिक बजेट आय व्युत्ख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपायक्षम वा कार्यपालिकाले विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपायक्षम बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने स्वीकृत गरेको कार्यपालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाले उपचावले उपलब्ध गराउन एकलालका लागि अद्यक्षले उपचावले उपलब्ध गराइ उक्त विधेयक विधिसम्मत समय एक अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अद्यक्षले उपचावले उपलब्ध गराइ उक्त विधेयक विधिसम्मत समय एक वारिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात त्यस विधेयक विधेयक विधिसम्मत समय एक वारिक बजेट सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा जारी भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपपुक्त ठहराएको प्रक्रिया अपनाउनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कस्तीमा सात दिन अघि रद्द गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए प्रस्ताव सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउन गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची (१) बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(८) पर्याप्त सम्बन्धी पुरक गर्नुमान :

(१) सभावाट पारित चालु आधिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न ओजियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले ओजियारी नदाएको सेवामा खर्च गर्ने आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले ओजियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान ऐसा गर्न सक्छ ।

(२) विधेयक सभामा फेश गर्दा संख्यामा गर्नु पर्ने विवरण : सभामा फेश गर्ने विधेयकका साथमा ज्ञायाको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(३) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण, विधेयक एन बजेपछि आधिक व्यवधार हुने रहेछ भन्ने त्यसको विवरण सहितको आधिक विपरीणी,

(४) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्वस्थाट पर्ने सबै प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

(५) विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्ने चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक भन्ने मिति भन्ना कस्तीमा पन्थ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निवाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल निर्देशिका वा गो कार्यविधि अनुकूल भएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत समय एक अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अद्यक्षले उपचावले उपलब्ध गराइ उक्त विधेयक विधिसम्मत समय एक वारिक बजेट सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा जारी भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपपुक्त ठहराएको प्रक्रिया अपनाउनेछ ।

(३) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसारी दर्ताको अभिलेख छुई राजु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्ने ।
सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्न भन्ना कस्तीमा सात आगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निवाचन पछिको प्रथम सभा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) लास्तो प्रस्ताव प्रचालित कानून अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव निवेदिएप्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभा निवेदिते प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको संविधान अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अधिकारी अनुसुची-२ बमोजिम कुनै राज्ञ नपर्नेछ ।
३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव येषा गर्ने सकिने :
- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुसुची देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्ने सिकिनेछ र त्था अनुसुची-२ बमोजिम कुनै राज्ञ नपर्नेछ ।
- (२) उपदफा दर्ता गर्ने सिकिने :
- (३) धन्यवाद जापन गर्ने,
- (४) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (५) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (६) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (७) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (८) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निषेध देख गर्नेछ ।
३२. निधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धी निधेयक कार्यपालिका स्वीकृत गरी सिद्धै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै निधेयक वा प्रस्ताव राख्न पेश गर्नु भन्ना कम्तीमा चौबीस घण्टा आगावै सबै सदस्यलाई सभाको बाटो उपलब्ध गराउन फर्नेछ ।
३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन :
- (१) निधेयक भासीदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो निधेयक सार्वजनिक रूपमा वा बडाबाट बडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्छ । उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्राप्ति सम्बन्धित बडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (२) बमोजिम निधेयकमा बडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएको सुझावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकालाई विधेयकलाई आवश्यकता भएको परिमार्जन गर्नेछ ।

३१. निधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम निधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निधेयक पेश गर्दा निधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले निधेयक पेश गर्नु परेको कारण, निधेयकबाट गर्न बोजिएको व्यवस्था र प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा सीकिता जानकारी दिई निधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम निधेयक वा प्रस्ताव सदस्य सभामा ल्यांउपीस्त द्वारा असमर्थ निधेयक वा प्रस्ताव तोक्को सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम निधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका निधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा ल्यांउपीस्त हुन असमर्थ निधेयक वा प्रस्तावको तोक्को सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्छ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम निधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका निधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा ल्यांउपीस्त हुन द्वारा अधीनतमा रही सदस्यले संसोधन पेश गर्न सक्छ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिम निधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका निधेयक वा प्रस्तावको तोक्को सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्छ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए प्रस्ताव विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (८) उपदफा (१) बमोजिम छलफलको लागि निधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको समेत समावेश गराउन सक्छ ।
- (९) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए प्रस्ताव विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (१) बमोजिम छलफलको लागि निधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको समेत समावेश गराउन सक्छ ।
- (११) उपदफा (१) बमोजिम छलफल गर्न नपाइने विषयहरू :
- (१२) निधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने निधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबाट छलफल गरिने छैन ।
- (१३) नामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू :
- (१४) निधेयक वा प्रस्ताव सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।
- (१५) निधेयक वा प्रस्ताव बैठकलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (१६) फानून गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा रास्त्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (१७) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (१८) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएपछि विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थानित भर्फको न्यायिक चा चा त्यसको पदार्थि।

प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्ने, सुझाव दिन वा प्रतीवेषा

गर्ने गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथा वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वरतत्व सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अग्रिम भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा

गर्ने राइड्रिय सुरक्षा, अखड्टा वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदना

विषयहरूमा ओँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गर्ने।

३८. समितिमा छलफल :

(१) दफा ३६ को उपदफा (२क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्ने

समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा

गर्ने विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्ने।

आधार र कारण समेत बुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्र

समितिको बैठकमा सम्पर्क निर्णय गर्नेछ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि गरेको

निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा

अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेय

प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए

विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा

वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जनसुकै अपार्टमेंट

विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ। तर वारिक बजेट तथा शोध

ऐसे सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति मान्ने

पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कस्तूरी विरोध नरेमा प्र

गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू साझ

साक्षित वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नहिँ प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

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

१। निर्णय प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :

१। दफा २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै

सदस्यले संशोधन पेश गर्ने चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कस्तीमा चौबौस

घट्टा दिन आगामे संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष सम्बन्ध पेश गर्न सक्नेछ।

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

१। भाष्यकले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ।

१। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्न एकमन्त्र बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपमुक्त ठेग्योएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

१। सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ।

१। विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न :

१। सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त

भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

१। उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्ने सक्नेछ।

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

१। विधेयको पुनः प्रस्तुति एक पटक आक्तान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश

गरी अस्तीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

१। विधेयक दर्ता बमिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष सम्बन्ध

भएको साथाको निधेयक सभाको सचिवले अनुसुची (२) बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा

लाग्नै करावाहीको अचाचीक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

१। भागात उटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा

भागातको सञ्ज्ञाको कम मिलाउने तथा भागात शुद्धात कायम राख्नु पर्नेछ।

१। भागात प्रामाणीकरणको लागि बचाचाचीक प्रति तयार पार्ने :

१। दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले

पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यसी भिलान गरी

विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लाई नेपाली कागजमा चार प्रति तापार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्णगत नस्त्र साथ जल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समझ गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिकी नितरण :

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अंतिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्याहाँ प्रमाणीकरण गर्ना मिति र विधेयकको पृष्ठ सांख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको साथाले बुलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी साथाले दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति साथाले अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकामा प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून बरीद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय बडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी बरीद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने :

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाही अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको बाहेपालिकालाई समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) विधेयक समिति (ब) लेखा समिति

(१) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना साधारण रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयात अनुभव वा विद्यालय आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम भएको उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले सभामोजिम हुनेछ । सभाको बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तात्पुरतामा बमोजिम हुनेछ ।

सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कस्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वारिक प्रतिवेदन सभासमझ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) स्थानीय कानूनको एकीकृत र अचावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अचावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्णगत र वर्णनुकम्मा अचावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अचावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यस्री अचावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(५) कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा विभिन्न सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफे निर्धारण गर्न चाहेमा हुनेछ ।

(६) समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मार्गको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन गर्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

१०. आलाई संबोधन :

(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 लागि अपाइडने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) पारा नियमित गर्ने आधिकार : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आत्मरिक दिवदर्शन : सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता नहीं

आत्मरिक दिवदर्शन बनाउन सक्नेछ।

- (१) यस कार्यविधिको अतिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई तुम्ही निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिन पर्नेछ। (३) यो कार्यविधि प्रयोग गर्ने प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकारीलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू कार्यविधिमा परे सह माने कार्यान्वयनमा आउनेछ।

- (४) सभाको साचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको साचिव उपस्थित नगाडा यस कार्यविधिमा सभाको साचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अपेक्षाको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।
- (५) अनुपस्थितिको सूचना :

(१) कुनै सदस्य लागातार द्वई चटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित हुनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीमा सूचनामा अध्यक्षलाई दिन पर्नेछ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिने सूचनामा आणु अनुपस्थित हुने अपार्टमेन्ट समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

- (३) पालना गर्नु पर्ने आचार सीहीता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यालाई सांविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूलाई कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न समावाट स्वीकृत आचार सीहीता पालना गर्नेछ। आचार सीहीताको नमूना स्थानीय तहको समर्क मन्त्रालयमाफत उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो आचारसीहीता सभाले पारित गरी लाए स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।
- (४) अधिवेशनको बंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भौमिकामा अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्धेष्टन, स्वागत, सम्मान आदीभन्नन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको आंग मानिने छैन।
- (५) शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा सञ्चालन अधिकारी सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अधिकारी सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्भवित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)
तिला गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

छलफलको समय तालिका

बैठक बत्ते समय	कार्यपूर्ति	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)
तिला गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

निवासी	रर्ति	मूल/संसाधन	अस्तुतकर्ता	नितान्त्रण	समाप्ति	दफावाट	पारित	प्रभागीकरण	कैफियत

अनुसूची - ३

ग्रामीण र गाउँ गार्नेको अभिलेख जाँच गार्नेको दस्तावेत:
नाम, थर : पद : मिति :

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
तिला गाउँपालिका गाउँ सभा

बैठक संख्या : कार्यसूची र समयतालिका
बैठक स्थान :