

गाउँसभा सञ्चालन कार्य व ध, २०७४

पौवादुङमा गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/९/२७

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि पौवादुङमा गाउँपालिकाको गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समतिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमत एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "पौवादुङमा गाउँपालिकाको गाउँ सभा सञ्चालन कार्य व ध-२०७४ रहेको छ।

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

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

(क) "संवधान" भन्नाले नेपालको संवधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) स्थानीय तह भन्नाले नेपालको संवधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संवधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) कार्यपालिका भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

(ज) "सदस्य" भन्नाले पौवादुङमा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समतिको बैठक 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 गाउँपालिकाको 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

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अ धवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिना भित्र सभाको पहिलो अ धवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्य व ध बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अ धवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अ धवेशनको समाप्ति र अर्को अ धवेशनको प्रारम्भका बीचको अव ध छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

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

(३) सभाको अ धवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थ गत भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरूले ल खत अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मति, **स्थान** तोक्नेछ । त्यसरी तो कएको मति, समय र **स्थान**मा सभाको अ धवेशन बस्नेछ ।

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

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अ धवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अ धवेशनको अव ध बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन: (१) **बैठकमा** आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अ धवेशनको 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 गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या: (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधवेशनको लाग गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (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 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 ।

७. कार्यसूची र समयावध प्रकाशन: (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय ता लका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया सात दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

८. समयावध निर्धारण: (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने वषयमा थ छलफल गर्न समयावध तोक्नेछ ।

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

९. सभामा मतदान: (१) सभामा निर्णयका लाग 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 आपत्तजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता वषय वतरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका **आचरणहरू** पालना गर्नु पर्नेछ:

(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) अध्यक्षले 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 रूपले सम्बन्धित वषय बाहेक अन्य वषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

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

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

१३. बैठकमा भाग लने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको नि मत्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका वषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आप तजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई 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) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (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. स्पष्ट पार्न माग गर्न सक्ने: (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. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (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 कार्यसूचीका वषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमा थ 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 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 अवधको 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 वधमा 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 भत्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा 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) बमोजिम निष्का सत भएको सदस्यले सो अवधभर 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 सक्ने: यस कार्य व धमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा ले खएको भए तापनि निष्का शत वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चत 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 अधिकार: बैठक कक्ष भत्र अव्यवस्था भई वा हुन ला ग बैठक निय मत रूपले 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 । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन मा थ कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
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 कारवाहीमा भाग लन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रच लत कानून वपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको स मतिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख 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 प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय 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 पक्षहरू: (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको वषयमा वचार गर्नु पर्नेछ,-
- (क) सं वधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको वषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) सं वधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न ला गएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको ला ग आवश्यक पर्ने आ र्थक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै वषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द्रता,
- (ट) जिल्ला भन्नाका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग समाना जोडएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक वषयहरू ।

(२) सभाले संवधानको अनुसूची-९ को वषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो वषयमा संघीय संसद् वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(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 निर्देशक वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले वधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो वषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको वषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो वषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भन्नाका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र वधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत वश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि 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 गर्ने: 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 र्षक 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 र्षक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष उपस्थित नभएमा कार्यपालकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय ववरण तथा बजेट सभामा आफै 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 अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

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

(क) अर्थ सम्बन्धी वधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लाग अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यपालका (मति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको स चवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

(ख) वा र्षक बजेटसम्बन्धी वधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थसम्बन्धी वधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यव 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 लाग अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लाग खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लाग अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा

बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) वधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको ववरण,

(ख) वधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको वस्तुतः ववरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै वधेयकमा नियम, कार्यवध, निर्देशका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यवध वा निर्देशकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. वधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र 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 समयावध **अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।**

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

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

(४) सभाको सचवले अध्यक्षले आदेश दिएका **विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम** दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने: सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै वषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा **सात दिन** अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

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

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

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न स कने: (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 छैन:

- (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 उल्लेखत 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 सात दिन अगावै सबै सदस्यलाई सभाको स चवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम वधेयकमा वडा स मति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको 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 संक्षप्त जानकारी दिंदै वधेयकमा छलफल गरियोस् 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 शर्तहरू: कुनै वधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

(क) मूल प्रस्तावको सद्धान्त वपरीत हुनु हुँदैन ।

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

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बा झने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. वधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको वधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि 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 अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

(क) वस्तुतः छलफलको लागि 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. सभामा छलफल गर्न नपाइने वषयहरू: (१) देहायका वषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

(क) संवधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको वषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित वपरीत हुने कार्य,

(ग) कार्यपालकाको कुनै स मतिको निर्णयको आलोचना गरिएका वषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको वषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको वषय,

- (ड) प्रचलत कानून बमोजिम स्थापत भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलत कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा वचारधीन रहेको वषय,
- (च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी वषय,
- (छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने वषय,
- (ज) अशष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (झ) कार्यपालकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी वषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील वषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालकाबाट प्रमाणित गरिएको वषय समावेश भएको, र

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम वस्तुतः छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो वधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा वधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको वषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत: (१) समितिमा वधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले 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. वधेयक फर्ता लन सक्ने: (१) वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लई जुनसुकै अवस्थामा वधेयक वा प्रस्ताव फर्ता लन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी वधेयक फिर्ता लन सक्ने छैन ।

(२) वधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वधेयक फर्ता लन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लखत 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 संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) वधेयक वा प्रस्ताव फर्ता लने 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 वधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा **चौबीस घण्टा** अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार 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 संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको ववरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. वधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने: (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र सभामा वस्तुतः छलफल भएकोमा सभामाको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लई सभामा निर्णयार्थ वधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले वधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको वधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले **बैठकमा** निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४३. वधेयकको पुनः प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको वधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. वधेयक दर्ता अर्थात् राख्ने: सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका वधेयक सभाको सचवले **अनुसूची -२ बमोजिम** दर्ता गरी वधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

४६. वधेयक प्रमाणीकरणको लाग अद्याव धक प्रति तयार पार्ने: (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको वधेयकलाई सभाको सचवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मलान भए त्यस्तो मलान गरी वधेयक पारित भएको मति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लाग नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको वधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचवले प्रमाणीकरणको लाग अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. वधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वतरण: (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 अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

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

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

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लाग देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:

क. वधेयक समिति

ख. लेखा स मति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक स मतिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । स मतिमा रहने सदस्यहरू 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) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्याव धक अ भलेख राख्नुपर्ने: (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 आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको स चवको अ धकार: 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 ।

व वध

५२. सभालाई 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 लाग अपनाइने प्र क्रया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५३. प्रवेश निय मत गर्ने अ धकार: (१) सभाको बैठकमा प्रवेश निय मत गर्ने अ धकार अध्यक्षको हुनेछ ।
५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: 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 कार्यवि धको प्रयोग गर्दा प्र क्रयागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अ धकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
५५. सभाको स चवको काम लगाउन सक्ने: सभाको स चव उपस्थित नभएमा यस कार्यवि धमा सभाको स चवले गर्ने भनी तो कएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अ धकृतस्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।
५६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम 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 आचारसंहिता: सभाका पदा धकारी तथा सदस्यहरूले सं वधान तथा कानूनबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक वश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत 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 उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अ भनन्दन जस्ता क्रयाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।
५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची - १

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

पौवादुङमा गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

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

अनुसूची - २

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

पौवादुङमा गाउँपा लकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अ भलेख

पौवादुङमा 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

अ भलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मतिः

अ भलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

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

पौवादुङमा गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अ भलेख

पौवादुङमा गाउँपालिकाको गाउँसभा

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

अ भलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अ भलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः