



सिलीचोड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १ संख्या:५ भाग: २

सिलीचोड गाउँपालिका

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति: २०७४/०५/७

प्रस्तावना:-

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि स्वीकृत भई लागु भए पछि, सिलीचोड गाउँपालिकाको गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवम् प्रभावकारी बनाउन सिलीचोड गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरीएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भीक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम सिलीचोड गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधी २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्फनु पर्दछ ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्फनु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्फनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिका सम्फनु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्फनु पर्दछ ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्फनु पर्दछ ।

(छ) “ विधेयिका” भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्फनु पर्दछ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य सम्फनु पर्दछ ।

(झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेत लाई सम्फनु पर्छ ।

(ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अबिधेशन सम्फनु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्फनु पर्दछ ।

(ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संसोधन प्रस्ताव समेत सम्फनु पर्दछ ।

(ठ) “प्रस्तुत कर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्तुत कर्ता सभाको सदस्य सम्फनु पर्दछ ।

(ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्फनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्ष सँग जोडीएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउदछ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्फनु पर्दछ ।

(त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समितिको संयोजक सम्फनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सभाको बैठक तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

**३.सभाको अधिवेशन बोलाउने:-** (१) अध्यक्षले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिमाण घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ । त्यस पछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउने छ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को बैठकको प्रारम्भका विच अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूचि बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थागित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बान्छनीय छ भनि सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति स्थान तोक्ने छ । त्यसरी तोकिएको मिति समय र स्थान मा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

(५) सामान्यतय निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधी बढिमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढिमा सात दिनको हुनेछ ।

उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यम बाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्ने छ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरुले अध्यक्षले तोके को 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 व्यवस्थ गर्न सक्नेछ ।

**५. सभाको गणपूरक संख्या:-** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले ३ दिन भित्र अर्को बैठकको लागि दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरि दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितीमा अधिवेशन बस्नेछ ।

**६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोफलाइ ध्यानमा राखी कार्यसूचि स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचिमा तोक्नु पर्नेछ ।

**७. कार्यसूचि र समयावधि प्रकाशन:-** (१) अध्यक्षको निर्देशननुसार सभाको सचिबले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतय अठ्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशननुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यहरुलाई सभाको सचिबले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भए पछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएको बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिइ सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति लाई मत दिने अधिकार छैन ।

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

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

**११. बैठक 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 बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभा बाट बाहिर निस्किएपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छोड्नु पर्नेछ ।

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

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

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यहरूको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समचार पत्र वा अन्य कागजातपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधि भर बैठक कक्ष मा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

२. सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समयसमयमा सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

**१३. (बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू):-** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निम्ति उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

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

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुदैन ।

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

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।

(ज) बैठकमा पालन गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**४. छलफलमा बोल्ने क्रम:-** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुने छ ।

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

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सके पछि अध्यक्षको अनुमति नलिइ फेरि बोल्न पाउने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै करा लेखिएता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफू सँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्ने छ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथी कुनै कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:-** (१) सभाको कार्यसूचिको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भए पछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ, विपक्ष हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ र तटस्थ रहन चाहने

सदस्यहरुलाई मत दिन्न भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनि अध्यक्षले कार्य सूचिका विषयहरु क्रमश निर्णयार्थ पेश गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरे पछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न भन्ने सदस्यहरु मध्ये जुन पक्ष को बहुमत भएको ठहराउछ सो कुराको घोषणा गर्ने छ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरि सके पछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश पालन नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठक बाट बाहिर जान आदेश दिन सक्ने छ । आदेश पाए पछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्ने छ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको 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 लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यस पछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिबले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिने छ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरे वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वांसात्मक कार्य गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै हानि नोक्सानी पुराएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउन आदेश दिन सक्ने छ ।

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

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिबले सबै समितिलाई दिनेछ ।

**१८. कारबाहि फिर्ता हुन सक्ने:-** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निष्काशित वा कारबाहिमा परेको सदस्यले चित्त बुम्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी

माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

**१९. बैठक स्थागित गर्ने अधिकार:-** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थागित गर्न सक्ने छ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि 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 कारवाहिमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेको कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

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

**२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:-** (१) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने छ ।

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

### परिच्छेद ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

**२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू:-** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्ने छ

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा 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 आदलतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सो मा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्ला सँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूचि ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएका कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अबरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाइ लागू गर्ने छ ।

**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 संबन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण , त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमा बाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य प्रावधान समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:-** (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान समेतको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोकेको बमोजिम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्ष गर्नेछ ।

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

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

(क) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका ( मिति र समय ) सबै सदस्यलाई सचिबले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

(५) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव वाहकेका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दतो गर्नु पर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिबले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने हुन्छ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूचि १ बमोजिम हुनेछ ।

**२७. अर्थ सम्बन्धि पुरक अनुमान:-** (१) सभा बाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धि ऐनले

अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिका अध्यक्ष प्रमुखले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहित विवरण ,

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

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकार अर्न्तगत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यस बाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धि टिप्पणी ।

**२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:-** (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा प्रन्ध आगावै अध्यक्ष लाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समय अवधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिबले प्रस्ताव दर्ता गर्नेपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिब ले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्ने हुन्छ ।

(४) सभाको सचिबले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूचि २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्ने हुन्छ ।

**३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:-** (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्ने छ ।

तर निर्वाचनको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समय अवधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षले अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने ,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने ,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भए पछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्ने छ ।

३२. विधेयक प्रस्ताव वितरण:- वार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिबले उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

३३. सुम्नाब संकलन र परिमार्जन- (१) विधेयक मसौदा भए पछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडावासीको सुम्नाब संकलन गर्ने सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुम्नावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण , विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विधेयकमा छलफल गरीयोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुदैन ,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरा सँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सँग बाफिने हुनु हुदैन ,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

**३६. विधेयकमा दफावार छलफल:-** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भैसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्ताव लाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्ताव लाई सभामा पठाइयोस भन्ने वा

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

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

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय ,

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

(ग) कार्यपालिकाले कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभको छलफलद्वारा सँग स्पष्ट भैसकेका विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारा धिन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको ब्याख्या सम्बन्धि विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो हाइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ज) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धि विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय वा सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशिल विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

**३८. समितिमा छलफल:-** (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु गर्नुपरेको आधार र कारण समेत खुलाइ आफ्नो संशोधनको विषय प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन कर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारण राखेपछि पेश भएका संशोधनको विषयमा समेत समितिको दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

**३९. समितिको प्रतिवेदन समितिको बैठकमा प्रस्तुत:-** (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भए पछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयारगरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठक बाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने छ ।

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

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धि विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ, र त्यस पछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने छ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्णधारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्रथामिकता दिई पेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

**४३. विधेयक पुन प्रस्तुती:-** एक पटक आवाहन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोहि सभाको बैठकमा पुन प्रस्ताव गरिने छैन ।

**४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:-** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिबले अनुसूचि २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहिको अध्यक्षकै लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

**४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अधावधिक प्रति तयार पार्ने:-** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिबले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलन भए त्यस्तो मिलन गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिबले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाइट मा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

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

**४८. समिति गठन गर्न सक्ने:-** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रकृयालाई ब्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहिको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सकिनेछ

क. विधेयक समिति



## ख.लेखा समिति

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

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

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

(५) समितिको बैठकको गण पूरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकताअनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रीत सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४९. स्थानीय कानूनको एककृत र अधावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:-** (१) सभाको सचिवले अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एककृत र अधावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने हुन्छ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अधावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अधावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अधावधिक गरीएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

**५०. कानून निर्माण प्रकृया सम्बन्धि अन्य ब्यवस्था:-** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धि अन्य प्रकृया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

## परिच्छेद ४

### जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

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

५३. जिल्ला सभाको कार्य सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि:- जिल्ला सभाको कार्यसन्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिबले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरूको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

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

(७) जिल्ला समन्वय समितिको समितिको निर्णय समितिको प्रमुख द्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यन्वयन:- (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाही को अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिबले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

## परिच्छेद ५

### विविध

५६. सभालाई सम्बोधन:- (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 सम्बोधन को लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जनकारी बैठकलाई दिनु पर्ने छ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरहमानी कार्यन्वयनमा आउनेछ ।

५९. सभाको सचिबको काम लगाउन सक्ने:- सभाको सचिब उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिबले गर्ने भनि तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. अनुपस्थितिको सूचना:- (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचना मा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६१. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:- सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिता पालना गर्नेछन् । आचार संहिता नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क

मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

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

६३. शान्ती सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:- गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

### अनुसूचि १

कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सिलीचोड गाउँपालिका  
गाउँसभा  
कार्यसूचि र समय तालिका  
बैठक संख्या  
बैठक स्थान  
अध्यक्षता

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्य सूचि	कार्य सूची प्रस्तुत कर्ता	कैफियत

### छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम तोकिएको समय	कैफियत


अनुसूची २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
सिलीचोड गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
सिलीचोड गाउँसभा

दर्ता नं	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	द्विफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

अभिलेख जाच गर्ने

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सिलीचोड गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

सिलीचोड गाउँसभा

दर्ता नं	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	परित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

अभिलेख जाँच गर्ने

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

आज्ञाले,

मोहन प्रसाद निरौला  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलिचौड गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय