स्थानीय राजपत्र

सिलीचोङ गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० संख्याः ०३ मितिः २०८३ साल असार १५ गते

भाग-एक

सिलीचोङ गाउँपालिका, ताम्कु, संखुवासभाको सूचना

कोशी प्रदेश गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४९ को बमोजिम सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ सभा सञ्चालन नियमावली, २०८३

प्रस्तावना : सभाको आफ्नो कार्य सञ्चालन ,बैठकको सुव्यवस्था कायम कानून निर्माण प्रक्रिया ,विधायन व्यवस्थापन ,र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन कोशी प्रदेशगाउँ सभा , र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा ४९ को अधिकार प्रयोग गरी सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट देहायका नियमहरू बनाईएको छ ।

परिच्छेद१-

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** (१) : यी नियमहरुको नाम गाउँ" सभा सञ्चालन नियमावली, २०८३रहेको छ । "

(२ यो नियमावली (सिलीचोङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा**प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस विषय वा : नियमावलीमा,-

(क) **"अधिवेशन"** भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको गाउँ सभाको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) **"उपाध्यक्ष"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) **"ऐन"** भन्नाले कोशी प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"कार्यालय"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ङ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) **"गाउँपालिका"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **"गाउँ सभा"** भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "**प्रस्तुतकर्ता सदस्य"** भन्नाले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(झ) **"प्रस्ताव** "भन्नाले गाउँ सभामा निर्णयार्थ पेश गरिएको कुनै विषय वा प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **"बैठक"** भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशनको अवधिमा हुने बैठकलाई सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले ऐन तथा यस नियामावली बमोजिम गठन भएका समितिको बैठकलाई समेत जनाउँनेछ ।

(ट) **"बैठक कक्ष"** भन्नाले गाउँ सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँदछ ।

(ठ) **"सचिव"** भन्नाले गाउँ सभाको सचिव सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सचिवको अनुपस्थितिमा सभाको सचिव भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।

(ड) **"सचिवालय"** भन्नाले सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाको काम कारबाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको सचिवालय सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **"सूचना पत्र"** भन्नाले देहायका विषयहरु समावेश भएको गाउँ सभाको सूचना पत्र सम्झनु पर्दछ ।

१बैठकको कारबाही सम्बन्धी . सूचना,

२ बैठकको .कारबाहीको संक्षिप्त विवरण,

३सूचना समिति सम्वन्धी .,

४सभाध्यक्षले आवश्यक . ठहर्‍याएको अन्य विषयहरु ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ण) **"सदस्य"** भन्नाले गाउँ सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(त) **"सभाध्यक्ष** "भन्नाले 'सिलीचोङ गाउँपालिकाको गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(थ) **"समिति"** भन्नाले यस नियमावली तथा ऐन बमोजिम गठन हुने गाउँ सभाको समिति सम्झनु पर्दछ ।

(द) **"संयोजक"** भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम गठन भएका समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ -

सभाको सचिवालय ,अधिवेशन आह्वाननिर्णय ,बैठकको कार्यविधि , तथाअधिवेशन अन्त्य

३. **सभाको सचिवालय रहने** (१) : सभाको काम कारबाहीलाई सहज रूपमा सञ्चालन गर्न तथा सभाको कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि कार्यपालिका कार्यालयमा एक सभा सचिवालय रहनेछ ।

(२ (उपनियम बमोजिमको सचिवालय (१) कार्यपालिकाको संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्दा छुट्टै रहने गरी व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम छुट्टै व्यवस्थापन नभए (२) उपनियम (३) सम्मको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षसँग परामर्श गरी हाल कायम रहेको कुनै शाखालाई सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने गरी तोक्न सक्नेछ।

यस नियमवली बमोजिमको सचिवालयको (४) कर्तव्य र अधिक ,काम ारसभाको कामकारबाहीको सूचना , सभा सञ्चालन ,आदान प्रदान, सभा व्यवस्थापन र सभाको काम कारबाहीको अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु गराउनु हुनेछ ।

(५) सभाको सचिवालयले अध्यक्ष र सचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा कार्य सम्पादन गर्ने गराउनेछ।

४. **<u>अधिवेशन आह्वान र अन्त्य</u>** (१) : अध्यक्षले ऐनको दफा ३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान वा अन्त्य गरेको सूचना सभाको सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ ।

(२ (अध्यक्षले ऐनको दफा ३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सचिवालयले गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिमको सूचना (२) उपनियम (३) सचिवालयलेआवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम वा गाउँपालिकाको वेवसाइट वा सदस्यहरूको व्यक्तिगत ईमेल- वा मोबाइल सन्देशबाट समेत पठाउनु पर्नेछ ।

अध्यक्षले (४)ऐनको दफा ३ बमोजिम गाउँ सभाको अधिवेशन अन्त्य गरेमा सो सम्बन्धी सूचना निजले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(५गाउँ सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा (अधिवेशन अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी सचिवले गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सदस्यहरूलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. **सदस्यको उपस्थिति**त्येक बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु पर्ने प्र : सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिर उपकरणमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

६. **आसन क्रम** प्रत्येक सदस्यले (१) : सभाध्यक्षद्वारा निर्धारित क्रम र स्थानमा आआफ्नो- आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(२अपाङ्ग र अ (शक्त सदस्यहरूको हकमा सभाध्यक्षले निश्चित स्थान र क्रम निर्धारण गरी निजको साथमा एकजना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

७. **बैठकको सञ्चालन र स्थान** (१) : सामान्यतया सभाको अधिवेशन बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय रहेको स्थानमा बस्नेछ ।

(२ (उपनियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) तापनि सभाको अधिवेशन बैठक गाउँ कार्यपालिका कार्यालय

रहेको स्थान भन्दा फरक स्थानमा बस्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी फरक स्थानमा राख्न सकिने छ।

बमोजिम सभाको अधिवेशन (२) उपनियम (३) फरक स्थानमा बस्ने निर्णय भएकोमा सो कको सूचना कम्तिमा पाँच दिन अघि नै सबै सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(४)यस नियमावलीको अधिनमा रही सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकेका दिनहरूमा बैठक बस्न सक्नेछ ।

सभाको अधिवेशन (५)बैठक सभाध्यक्षले निर्धारण गरेको समयमा सुरु हुनेछ ।

तर, बैठक आह्वान गरेको समयबाट दुई घण्टासम्म पनि बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभाध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(६बैठक बस्न तोकिएको दिन (, समय वा कार्यक्रम कुनै कारणवश परिवर्तन भएमा त्यसको कारण सहितको सूचना गाउँ सभाको सूचना पाटीमा टाँस गरिनेछ ।

बमोजिमको सूचना (६) उपनियम (७)सदस्यहरूलाई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिइनेछ ।

बमोजिम (७) उपनियम (८)दिइएको सूचना सबै सदस्यहरूले पाएको मानिनेछ ।

(९ (सभाध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(१०प्रत्येक अ (धिवेशनको प्रारम्भमा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको प्रतिनिधि र स्वतन्त्र रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम बोल्ने समय दिइनेछ ।

सभा सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियागत (११) विषय र अध्यक्षको वाचनपत्रको ढाँचा अनुसूची मा १ - उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

८. **<u>दैनिक कार्यसूची</u>** (१) : सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार सचिवले सामान्यतया बैठक बस्ने एक दिन अगावै प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गरी प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) उपनियम (२) तापनि विशेष परिस्थितिमा सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्नु भन्दा एक घण्टा अघि कार्यसूची तयार गरी सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

(३ यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक (सभाध्यक्षको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्य सूचीमा नपरेको कुनै विषय माथि सो दिन छलफल वा निर्णय गर्न सकिने छैन ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(४ (सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने कुनै पनि कार्य आवश्यक अवधि र अन्य प्रक्रिया पुरा नभएसम्म दैनिक कार्यसूची‍मा राखिने छैन ।

९. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति**गाउँ सभाको बैठकमा (१) : पेश हुनेविषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहर्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँ सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू समावेश हुने गरी बढीमा सातजना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्ने सकिनेछ ।

(२ उपाध्यक्ष कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको पदेन (सदस्य हुनेछ ।

(३मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) उपनियम (तापनिसभाध्यक्षले आफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१०. **समयावधिको निर्धारण** सभाध्यक्षले बैठकमा पेश हुने (१) : विषयमाथि छलफल गर्नसमयावधि तोक्नेछ ।

(२बमोजिम तोकिएको समयावधि (१) उपनियम (समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक

सभाध्यक्षले अरु छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

११. **<u>सूचना दिने तरिका</u>** (१) : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिंदा बैठक बस्नु भन्दा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिई सक्नु पर्नेछ ।

(२ बमोजिम तोकिएको (१) उपनियम (समयावधि पश्चात दिइएको सूचना त्यस पछि बस्ने बैठकको लागि दिएको मानि अर्को बैठकको कार्य सूचीमा मात्र समावेश गरिनेछ ।

१२. **<u>सूचनामा संशोधन</u>**कुनै सूचनामा आपत्ति : जनक, व्यंग्यात्मक , अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१३. **<u>कागजपत्रको वितरण</u>**(१) : सचिवले आवश्यक सबै कागजपत्र एवम् सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

(२ सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने (कागजपत्र एवम् सूचनाहरू समाध्यक्षद्वारा निर्देशित तरिकाले राख्ने व्यवस्था सचिवले मिलाउनु पर्नेछ ।

१४. **<u>सभाको गणपूरक संख्या</u>**गाउँ सभामा तत्काल कायम (१) : रहेका कुल सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा सभाको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(२ बमोजिम (१) उपनियम (गणपूरक संख्या नपुगेमा अधिवेशनको पहिलो बैठक भएमा कम्तिमा तीन दिनको समय दिई अधिवेशनको अर्को बैठकका लागि सूचना गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम आव्हान गरिएको (२) उपनियम (३) अधिवेशनको बैठकमा पनि गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा दुई दिनको समय दिई सभाध्यक्षले अर्को बैठक बस्ने गरी सूचना दिनु पर्नेछ ।

बमोजिम (३) र (२) उपनियम (४)पुनसूचना : गर्दा समेत गणपूरक संख्या नपुगेमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तिमा एक तिहाइ सदस्यहरूको उपस्थितलाई गणपूरक संख्या मानिनेछ।

यस नियममा अन्यत्र जुन सुकै कुरा लेखिएको (५) भए तापनि कुनै अधिवेशनको पहिलो बैठकमा गणपूरक संख्या पुगी बैठक सुरू भएकोमा काम कारबाही नियमित रही उक्त अधिवेशनको अवधिमा कुनै बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेको अवस्थामा अध्यक्षले अवस्था र प्रकृति बिचार गरी

कम्तिमा दुई घण्टाको समय दिई बैठक शुरू हुने समय तोक्न सक्नेछ ।

बमोजिम अर्को बैठक बस्न समय (५) उपनियम (६) तोकिएको अवस्थामा समेत गणपूरक संख्या नपुगेमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको कम्तिमा एक तिहाइ सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या मानी बैठकको काम कारबाही सञ्चालन गर्न सकिनेछ।

स्पष्टीकरण-;यस नियमको प्रयोजनका लागि :

" **अधिवेशन**" भन्नाले ऐन बमोजिम वर्षमा दुई पटक बस्नु पर्ने अधिवेशनलाई सम्झनु पर्दछ ।

"**बैठक**" भन्नाले सभाको अधिवेशन बोलाइएको अवधिमा प्रत्येक दिन बस्ने बैठकलाई सम्झनु पर्दछ ।

१५. <u>बैठक प्रारम्भ र पालना गर्नु पर्ने नियम</u> (१) : बैठक कक्षमा समाध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पश्चात बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

(२)बैठकमा सदस्यहरूले देहायका नियमहरू पालना गर्नु पर्नेछ -:

(क) समाध्यक्ष बैठकमा प्रवेश हुँदा सबैले उठेर सम्मान प्रकट गर्नु पर्ने,

(ख) सभाध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्ने,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष बैठक कक्षबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छोड्नु पर्ने,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा समाध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्ने र सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

तर, यो व्यवस्थाले फरक क्षमता भएको सदस्यहरूलाई बसेर बोल्न बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

(ङ) सभाध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्न नहुने र सभाध्यक्षले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्ने,

(च) सभाध्यक्षको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिंड्न र सभाध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न नहुने,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा बाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भङ्ग

हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(ज) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न नहुने,

(झ) बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन प्रयोग गर्न नहुने ।

१६. **<u>छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू</u>** :
बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ -:

(क) सभाध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्ने र सभाध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

(ख) सभाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक सभाध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्न नहुने,

(ग) ऐनको दफा ४७ ले छलफल गर्न नहुने वा बहसमा वन्देज गरेका विषयमा छलफल गर्न नहुने,

(घ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक शब्द वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकुल हुने गरी बोल्न नहुने,

(ङ) सदन वा सभाध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सदन वा सभाध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न नहुने,

(च) बोल्न पाउने अधिकारीलाई सदनको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न नहुने ।

१७. **छलफलमा बोल्ने क्रम**सभाध्यक्षको अनुमति लिएर (१) : प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभाध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यहरूले बोल्न पाउनेछन् ।

(२ यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक (सभाध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(३प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त (छलफलको अन्त्यमा पुनः बोल्न पाउनेछन् ।

(४प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई (सभाध्यक्षको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन ।

(५प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दि (ईसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१८. **<u>सम्बद्धता</u>**सदस्यले बोलेको कुरा गाउँ सभाको (१) : विचाराधीन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

(२कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा (आफ्नो वा अरू कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोर्‍याइ रहेमा सभाध्यक्षले निजको व्यवहार प्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

बमोजिमको आदेश भएकोमा (२) उपनियम (३) त्यस्तो आदेश हुनासाथ सो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

१९. **<u>स्पष्टीकरण माग गर्ने वा दिन सकिने</u>**छलफल (१) : चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै

स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा सभाध्यक्ष मार्फत माग गर्न पाउनेछ ।

(२मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) उपनियम (तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सदनको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्टीकरण दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिँदा कुनै बिवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरण माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

२०. **छलफल समाप्तिको प्रस्ताव**यस नियमावलीमा अन्यथा (१) : लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्ताव माथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२मूल प्रस्ताव (मा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा सभाध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ ।

(३ छलफल (समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन ।

बमोजिमको (३) उपनियम (४) प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभाध्यक्षले मूल प्रस्तावलाई अरू बढी छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(५कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिइएको (लागेमा छ भन्ने सभाध्यक्षले बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ ।

बमोजिम (५) उपनियम (६)समय तोकिएकोमा सभाध्यक्षले सो समयावधि भित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक सबै प्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

२१. <u>**नियमापत्ति**</u>(१) : बैठक समक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको विषयमा कुनै सदस्यलाई नियम उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लंघन भएको हो सो खुलाउँदै नियमापत्ति उठाउन सकिनेछ ।

(२नियमापत्ति उठाउने सदस्यले सभाध्यक्षबाट (स्वीकृतिसूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ ।

नियमापत्ति उठाउने सदस्यले आफ्नो (३) कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ र बोलि सकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको निर्णय (४) सभाध्यक्षले गर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२२. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुने** : सभामा विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई सभाध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२३. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि**प्रस्तावमाथि छलफल (१) : समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई भन्ने शब्द "हुन्न" र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" सुनिने गरीउच्चारण गर्नु भनी सभाध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ (१) उप नियम (पेशगरेपछि सभाध्यक्षले भन्ने सदस्यहरू "हुन्न" वा "हुन्छ" मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएकोठहर्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३)उपनियम बमोजिम भएको घोषणा उपर (२) नियम २५ बमोजिम असहमती प्रकट नगरेमा सभाध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

बमोजिम भएको (२) उपनियम (४) निर्णयको निमित्त प्रस्तुत प्रस्तावमा भन्ने मतको संख्या "हुन्न" र "हुन्छ" यक ीन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

)५सभाध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरी (सकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने वा संशोधन प्रस्तुत गर्ने वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

२४. **विभाजन**२नियम (१) : ३ को उप नियम)२बमोजिम (सभाध्यक्षकोघोषणा पछि गाउँ सभाको कुल सदस्यको कम्तिमा दश प्रतिशत सदस्यहरूले आआफ्नो स्थानमा उभिई - "हुन्न" वा "हुन्छ" असहमति प्रकट गरेमा सभाध्यक्षलेभन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत संकलन गर्नेछ ।

(क) "हुन्न" वा "हुन्छ" प्रत्येक सदस्यलाई भने शब्द उच्चारण लगाई,

(ख) भन्ने दुवै थरी "हुन्न" र "हुन्छ" सदस्यहरूलाई भिन्ना भिन्नैढोकाबाट उपकक्ष ,मा प्रवेश गराएर (लवी)

(ग) भन्ने पुर्जा वितरण "हुन्न" वा "हुन्छ" गरेर, वा

(घ(स्वघोषित मत अभिलेख यन्त्र सञ्चालन गरेर ।

(२(उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाजनको माग सभाध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा विभाजनको आदेश दिनु भन्दा पहिले "हुन्न" र "हुन्छ" भन्ने

सदस्यहरूलाई आउठ :आफ्नो स्थानमा क्रमश-्न लगाई संख्या गणना गरी गाउँसमाको निर्णय निश्चित गर्न सक्नेछ ।

(३बमोजिम मत संकलन गर्न (१) उपनियम (स्वघोषित मत अभिलेख यन्त्र प्रयोग भएकोमा देहाय बमोजिम हुनेछ -:

(क (कुनै सदस्य कुनै कारणवश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने सभाध्यक्षलाई लागेमा सोको निर्णय सुनाउनु अघि निजसँग सोधेर पनि मत गणना गर्न सक्ने,

(ख (कुनै सदस्यले स्वघोषित मत अभिलेख यन्त्रको गलत बिन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा गाउँ सभाको निर्णय सुनाउनु अघि समाध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मतदान सच्याउन सक्ने ।

(४बमोजिम संकलित (२) वा (१) उपनियम (मतगणनाको परिणाम सभाध्यक्षले तत्काल सुनाउने छ र त्यस प्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न पाउने छैन ।

(५खण्ड गरी एक भन्दा -कुनै प्रस्तावलाई खण्ड (बढी प्रश्नको रुपमा निर्णयार्थ राख्न सक्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

(६)मत संकलन तोक्ने र विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

परिच्छेद-३

बैठकको सुव्यवस्था

२५. **चेतावनीयुक्त आदेश** बैठकमा : अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यहरूलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभाध्यक्षले चेतावनीयुक्त आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

२६. **बैठक कक्षबाट निष्काशन**२नियम (१) : ५ बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई सभाध्यक्षले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ ।

(२(उपनियम बमोजिम (१)आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३)उपनियम बमोजिमको आदेश पाएपछि (१) उपनियम बमोजिम (२)त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट

तुरुन्त बाहिर नगएमा सभाध्यक्षले निजलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ ।

बमोजिम बाहिर (३) उपनियम (४)निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछि तीन दिनसम्म सभा वा समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन ।

बमोजिम (३) उपनियम (५)निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनु पर्नेछ।

२७. **सदस्यको निलम्बन** (१) :सभाध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा गाउँ सभाको कार्यमा जानिजानि बारम्बार बाधा दिने वा अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको जानिजानि उल्लंघन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम सभाध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

(२ (१) उपनियम (बमोजिम नाम तोकिएको सदस्यलाई बैठकबाट निलम्बन गरियोस् भनी कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्ताव सभाध्यक्षले निर्णयार्थ तुरुन्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

बमोजिमको (२) उपनियम (३)प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाईने छैन ।

(४बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा (२) उपनियम (त्यस्तो सदस्य निलम्बित भएको मानिनेछ ।

बमोजिम (४) उपनियम (५)निलम्बित सदस्यले त्यसपछिको पन्ध्र दिनसम्म गाउँ सभा र समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(६) उपनियम (२बमोजिम प्रस्ताव पारित भई (निलम्बित भएको सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

(७(निलम्बित सदस्य उपनियम बमोजिम बैठक (६) कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा सभाध्यक्षले निजलाई बाहिर निकाल्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(८ यस नियम (बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले सो व्यहोराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(९) उपनियम (४२तथा नियम (९ बमोजिम निलम्बित सदस्यले पूर्व सूचना दिईसकेको प्रस्ताव निलम्बित भएको अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने भएमा सभाध्यक्षले प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

२८. **<u>सुव्यवस्था कायम राख्न सभाध्यक्षको विशेष अधिकार</u>** (१) : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा गाउँ सभाको प्रतिष्ठामा धक्का

लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंशात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा सभाध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ । यसरी निष्काशित सदस्यलाई सभाध्यक्षले बढीमा तीन दिनसम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

बमोजिम (१) उपदफा (२)निष्काशित सदस्यलाई सभाध्यक्षले बढीमा तीन दिनसम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(३बमोजिम निलम्बित सदस्यले सो (१) उपनियम (अवधिभरि सभा वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(४यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित (भएको वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सूचना सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

(५यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा (लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंशात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानी

नोक्सानी पुर्‌याइएको कुरा सभाध्यक्षलाई बैठक सम्पन भएपछि थाहा भएपनि सभाध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा दश दिनसम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन ।

तर, सभाध्यक्षले यसरी कारबाहीको आदेश दिनु भन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन ।

२९. **<u>कारबाही फिर्ता हुन सक्ने</u>**यस परिच्छेदामा अन्यत्र जुनसुकै : कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा निलम्बित सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा सभाध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

३०. **<u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार</u>** बैठक : कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्न देखिएमा सभाध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । सभाध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-४

<u>अध्यक्षबाट सम्बोधन, नीति तथा कार्यक्रम</u>

३१. **<u>गाउँपालिका अध्यक्षबाट सम्बोधन</u>**गाउँपालिकाका (१) : अध्यक्षले सभाको बैठकमा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी वार्षिक रुपमा सम्बोधन गर्नेछ ।

(२बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्षले (१) उपनियम (गाउँ सभालाई सम्बोधन गरे पछी बसेको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सम्बोधनको एकप्रति टेबुल गर्नेछ ।

बमोजिम अध्यक्षले (१) उपनियम (३) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सम्बोधन गर्ने सभाको बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ।

३२. **<u>धन्यवादको प्रस्ताव</u>**गाउँपालिका अध्यक्षबाट गरिएको (१) : सम्बोधनको लागि धन्यवाद ज्ञापनगर्न कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२धन्यवाद प्रस्तावका प्रस्तावकले बोलिसकेपछि (सभाध्यक्षले उक्त प्रस्ताव उपर थप छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

बैठकले पारित गरेको (३)धन्यवादको प्रस्ताव प्रस्तावकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

३३. **<u>नीति तथा कार्यक्रम माथि छलफल र निर्णय</u>** (१) : सभाध्याक्षले उपाधयक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा कार्य

व्यवस्था परामर्श समितिका पदाधिकारीसँग परामर्श गरी नीति तथा कार्यक्रम माथि छ्यालफल र निर्णयको लागि दिन र समयावधि तोक्नेछ ।

(२ (उपनियम बमोजिम (१)तोकिएका दिनहरुमा अध्यक्षबाट भएको सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरुमा छलफल हुनेछ ।

बमोजिम तोकिएको (१) उपनियम (३) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम माथि छलफल गर्नको लागि बस्ने बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(४ (उपनियम को प्रयोजनका लागि बस्ने (१) को १५बैठकमा उपाध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा ऐनको दफा बमोजिमको समितिको जेष्ठ सदस्यले उक्त (३) उपदफा बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

बमोजिम प्रस्तुत ३१नियम (५)गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको खण्डमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(६)उपनियम)२ बमोजिम छलफलको क्रममा (उठेका प्रश्नहरु तथा उपनियम बमोजिम पेश हुने (५) संशोधनको विषय उपरकोजवाफ छलफलको अन्त्यमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा

कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दिनेछ ।

)७ (उपनियम)४ बमोजिम कार्यपालिकाको (अध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

यस नियम बमोजिम (८) पेश भएको संशोधनहरु माथि निर्णय भएपछि सभाध्यक्षले प्रस्तावलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

३४. **<u>अन्य कार्य गर्न सकिने</u>**३नियम (१) :३ बमोजिम गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम माथि छलफल गर्न तोकिएकोका दिनहरूमा देहायका कामहरू पनि गर्न सकिनेछ -:

(क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँ सभाको कार्यविधि सम्बन्धी औपचारिका कामहरु पूरा गर्ने, वा

(ख) कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, वा

(ग) कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने ।

(२छलफल स्थगित (, राखियोस् भनी पेश भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा गाउँपालिकाको नीति र कार्यक्रमको छलफल गर्ने तोकिएको दिनहरुमा देहायको कुनै काम गर्न सकिनेछ- :

(क) कुनै विधेयकलाई पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न,

(ख) कानून बमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विधेयकहरू प्रस्तुत गर्न, वा

(ग) कुनै कार्यपालिका सदस्यले पेश गरेको अत्यावश्यक कार्यमाथि छलफल गर्न ।

परिच्छेद५-

प्रश्न र ध्यानाकर्षण

३५. **प्रश्न सोध्न सक्ने**कार्यपालिका र गाउँपालिका भित्रका : जनताको सरोकारको विषय भित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा सदस्यले प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।

३६. **प्रश्न उत्तर समय** (१) : सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक बैठकको पहिलो घण्टा प्रश्न सोध्न तथा उत्तर दिनको निमित्त रहनेछ ।

प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि सदस्यको (२) कार्यसूचीका अन्यकारबाही प्रारम्भ हुनेछ ।

३७. **प्रश्न गर्न नपाईने विषयहरू**देहायका विषयमा कुनै प्रश्न (१) : -: गर्न पाईने छैन

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनको विपरीत,

(ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा गाउँपालिकाको वा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने जाने कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कारबाही,

(ग) सदन वा कुनै समितिको वा सदन वा समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(घ) चालु अधिवेशनमा छलफल द्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय ।

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

(च) सैद्धान्तिक, ऐतिहासिक वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) कुनै प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय ,

(ज) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियत बाहेक अरु व्यक्तिगत हैसियतबाट गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको विषय ,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

(झ) एक पटक अस्वीकृत भई सकेको वा यस नियमावली बमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय ।

३८. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुरा को निर्णय** (१) : सभाध्यक्षले कुनै प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ ।

(२)प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरुपयोग गरिएको वा संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको विरूद्ध वा सदनको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा हानिकारक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएका प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

)३सभाध्यक्षले उचित देखेमा प्रश्नको सारांशमा (फरक नपर्ने गरी नियमानुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक गर्न सक्नेछ । संशोधन

)४प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने तथा (संशोधन गर्न हुने वा नहुने भन्नेसम्बन्धमा सभाध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

३९. **उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने**कुनै प्रश्नको उत्तर दिदा : राष्ट्रिय वा सार्वजनिक ह‍ित वा शान्ति सुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ ।

४०. **<u>समसामयिक विषयमा छलफल</u>**सदस्यले आवश्यक महसुस : गरेका समसामयिक कुनै विषयलाई सदनमा प्रस्तुत गर्नको लागि सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई विचार गरी शून्य समय र विशेष समय तोक्न सक्नेछ ।

४१. **<u>जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफल</u>**बैठकमा (१) : मौखि क वा लिखित उत्तर दिईसकेका प्रश्नहरु मध्ये को उत्तरसंग सम्बन्धित तथ्यमा अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्नको लागि सभाध्यक्षले समय तोक्ने सक्नेछ।

गर्न चाहने बमोजिम छलफल (१) उपनियम (२) सदस्यले छलफल गर्न चाहेकोविषय र कारण खुलाई छलफल गर्न चाहेको मितिभन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै सचिवलाई सो को सूचना दिनु पर्नेछ ।

छलफल गर्न खोजिएको विषय जरूरी र (३) सार्वजनिक महत्वको छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

को निम्ति एकभन्दा बढी सूचना कुनै एक दिन (४) प्राप्त भई सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा ती सूचनाहरू मध्ये गोला प्रथाद्वारा बढीमा तीनवटा सूचना झिकी कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ ।

कुनै दिनको लागि राखिएको कुनै विषयको (५) छलफल सो दिन नटुङ्गिए पनि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ ।

उत्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य प्रश्न (६) व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४२. **<u>ध्यानाकर्षण</u>** कुनै सदस्यले कार्यपालिकाको (१) : कुनै सदस्यसँग सम्बन्धित जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषय सम्बन्धमा सभाध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई त्यस्तो जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषय माथि सम्बन्धित कार्यपालिकाको सदस्यको ध्यानाकर्षण गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम ध्यानाकर्षण गरिएकोमा (१) उपनियम (२) कार्यपालिका सदस्यलेचाहेमा तत्काल बैठकमा जवाफ दिन वा कुनै अर्को दिन जवाफ दिनको लागि समय माग गर्न सक्नेछ ।

कार्यपालिकाले सदस्यले उपनियम सम्बन्धित (३) बमोजिम जवाफ दिए पछि त्यस माथि कुनै छल (२)फल गरिने छैन ।

बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्दा एउटा (१) उपनियम (४) बैठकमा एकजना सदस्यले एकपटक मात्र ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ ।

बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्न चाहेन (१) उपनियम (५) सदस्यलेबैठक बस्ने मितिभन्दा एक दिन अगावै सूचना दिनु पर्नेछ ।

कुनै दिनको लागि दुईवटा भन (६)्दा बढी ध्यानाकर्षणको सूचना सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा कार्य सूचीमा राखिने दुईवटा ध्यानाकर्षण गोला प्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ ।

परिच्छेद -६

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

४३. **प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने**ऐन र यस (१) : नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना सभाको बैठकमा कुनै कुरामाथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

बैठकमा छलफलका लागि पेश हुने प्रस्तावमा (२) सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा स्वीकृति प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ ।

४४. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू**देहायको कुनै कुरा रहेको (१) : प्रस्ताव स्वीकार हुनेछैन ।

(क) ऐनको दफा ४७ ले बन्देज गरेका विषय वा संविधानको विपरीत भएको,

(ख) एक भन्दा बढी विषय समावेश भएको,

(ग) विषय वस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) तर्कहिन, अनुमान, व्यंग्यात्मक, आक्षेपयुक्त वा कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख रहेको,

(च) सभा वा कुनै समितिको निर्णय वा सभामा विचार विमर्श गरिएको विषयको आलोचना गरेको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्याय-िक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचार विमर्शको विषय उल्लेख भएको,

(ज) चालु अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहोर्याउने प्रयास गरिएको,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनैतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको ।

मा जुनसुकै कुरा (छ) को खण्ड (१) उपनियम (२) लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षलाई सो खण्डमा उल्लेखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्य पद्धतिको विषयमा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

४५. **<u>प्रस्ताव स्वीकार्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने</u>** (१) : कुनै प्रस्ताव वा त्यसको कुनै अंश स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

बमोजिम (१) उपदफा (२)निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरे प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

४६. **<u>छलफलको दिन समयावधि तोक्ने</u>**सभाध्यक्षले सभाको (१) : कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा प्रस्ताव माथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

छलफलका निम्ति निर्धारित (२)समायावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ ।

उपनि (३)यम बमोजिम छलफल समाप्त (२) भएपछियस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले मूल विषय माथि निर्णय प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नेछ ।

४७. **<u>प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः उठाउन नपाईने</u>**बैठकमा (१) : प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भई सकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक (२) सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्ताव छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको वस्तुतः उही विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन ।

४८. **<u>निर्णय समय अगावै छलफल गर्न नपाईने</u>**बैठकमा छलफल : गर्नको निमित्त समय निर्धारित भईसकेको कुनै विषय माथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन ।

४९. **<u>प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने</u>**गाउँ सभा सचिवालयमा (१) : दर्ता भएको प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर, गाउँ सभामा पेश भइसकेको प्रस्ताव गाउँ सभाको अनुमति बिना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्ताव माथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागे सम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(२) एक भन्दा बढी सदस्यहरुले वस्तुतः उही विषयमा एक भन्दा बढी प्रस्तावहरु पेश गरेमा आपसी सहमतिमा वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्ताव मात्र छलफल हुनेछ ।

५०. **<u>प्रस्तावको सूचना</u>**: प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

५१. **<u>प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यप्रणाली</u>**: यस नियमावलीको परिच्छेदहरू अन्तर्गत ल्याईने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्य प्रणाली अपनाइने छ र उक्त परिच्छेदहरूमा नलेखिएका कुराहरूको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद ७ मा लेखिएको कुराहरू लागू हुनेछन् ।

५२. **<u>अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने</u>** : नियम ५३, ५४ र ५५ बमोजिमका प्रस्ताव बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

५३. **<u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने</u>**: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको

अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने,

(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(ङ) छलफल स्थगित गर्ने ।

(च) छलफलको अवधि बढाउने,

(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा

(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

मा उल्लिखित प्रस्तावका (१) उपनियम (२) सम्बन्धमासभाध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई गाउँ सभाको बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई छलफल बिना समाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

५४. **<u>जरूरी सार्वजनिक महत्तवको प्रस्ताव</u>**कुनै सदस्यले (१) : जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषय माथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना कम्तिमा दुईजना सभाका सदस्यको समर्थन सभाको बैठक सुरु हुन भन्दा कम्तिमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

बमोजिमको सूचनाको साथमा (१) उपनियम (२) उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्न पर्ने कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

वको विषय बमोजिमको प्रस्ता (१) उपनियम (३) सभाध्यक्षले जरूरी र सार्वजनिक महत्वको ठहर्याएमा प्रस्तावसँग सम्बन्धित सदस्यसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ ।

बमोजिम स्वीकृत प्रस्ताव माथि (३) उपनियम (४) दुई दिनभित्र छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ ।

बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भई (३) उपनियम (५) सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ ।

बमोजिम सम्बन्धित सदस्यको (५) उपनियम (६) वक्तव्य समाप्त भएपछिसभाध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूलाई समय दिनेछ ।

)७छलफलमा उ (ठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ ।

५५. **विलम्बकारी प्रस्ताव**बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव वा (१) :

कार्य स्थगन प्रस्तावबाहेक अरु कुनै प्रस्ताव वा विधेयक माथि छलफल भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले उक्त

छलफल अरु कुनै दिनको लागि स्थगित गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

बमोजिमको प्रस्तावमा अर्को (१) उपनियम (२)कुनै एक सदस्यले समर्थन गरेपछि त्यस्तो प्रस्तावले बैठक समक्ष रहेको अन्य प्रस्तावहरू भन्दा प्राथमिकता पाउनेछ ।

)३बमोजिमको प्रस्ता (१) उपनियम (वमा कुनै संशोधन पेश गर्न पाईने छैन ।

)४ (१) सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर गरेमा उपनियम (बमोजिमको प्रस्तावमा संक्षिप्त छलफल हुन दिई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

)५बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने वा (१) उपनियम (समर्थन गर्ने सदस्यले सोही प्रस्ताव वा विषय माथि छलफल भइरहेको समयमा पुनः त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न वा समर्थन गर्न पाउने छैन ।

(५)प्रस्ताव पेश गर्न पाउने अधिकारको दुरूपयोग गरी कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गरेको छ भन्ने लागेमा सभाध्यक्षले त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -७

संशोधन स्थगन ,प्रस्ताव र संकल्प प्रस्ताव

५६. **संशोधन सम्बन्धी शर्त**दिहायका शर्तका अधिनमा रही कुनै :

-: प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त, विषय तथा क्षेत्राधिकार अन्तर्गत रही,

(ख) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयको विपरीत नहुने गरी,

(ग) स्पष्ट वा खास अर्थ दिने गरी ।

५७. **संशोधनको सूचना**प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न चाहने (१) : सदस्यले प्रस्ताव माथि विचार गरिने दिनको चौबिस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर प्रस्ताव माथि छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कुनै पनि समयमा संशोधनको सूचना पेश गर्न सकिनेछ ।

)२संशोधनको सूचना प्राप्त भएपछि प्रत्येक (एक प्रति सबै-संशोधनको एक सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

बमोजिम सूचना नदिई संशोधन (१) उपनियम (३) पेश गरेमा कुनै पनि सदस्यले आपत्ति उठाउन सक्नेछ ।

५८. **संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार**प्रस्ताव माथि (१) : गरिने संशो पेशधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

संशोधन स्वीकृत वा अस्वीकृत गरेको संशोधन (२) वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ ।

बमोजिम (२) उपनियम (३)निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन भएमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

५९. <u>**प्रस्तावको सूचना र सभाध्यक्षको अनुमति**</u>यस (१) : सार्वजन नियमावलीको अधिनमा रही अत्यन्त जरुरीिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न सदनको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव समाध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

तर,

(क)त्यस्तो प्रस्ताव नियम अनुकूल नभएमा वा सभाध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा र निजले उचित ठानेमा नियम अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ ।

(ख)प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले बढी जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु

अधि प्रस्तावक सदस्यबाट प्रस्तावकको तथ्यको विषयमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(२)स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक सुरु हुने दुई घण्टा अगावै सचिवालयलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

)३ (उपनियम बमोजिमको प्रस्ताव र उपनियम (१) बमोजिमको (२)सचूनाको एक एक प्रति-सभाध्यक्ष र सभाको सचिवालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

)४ (यस नियम बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटाभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

)५एकजना भन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा (हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रम सङ्ख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ ।

६०. <u>**स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त**</u>र सार्व कुनै जरूरी : जनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्न गाउँ सभाको बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरुको अधिनमा रही पेश गर्न सकिनेछ -:

(क) प्रस्तावको विषय तत्काल घटेको घटना र कार्यपालिकाको उत्तरदायित्व भित्रको हुनु पर्ने, र

(ख) नियम ४४ मा उल्लिखित शर्तहरु पूरा भएको हुनुपर्ने ।

६१. **स्थगन प्रस्ताव पेश गर्ने सभाको अनुमति** (१) : सभाध्यक्षले नियम ५९ अनुसार प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा सभाध्यक्षले सम्बन्धित सदस्यको नाम लिनेछ ।

बमोजिम सभाध्यक्षले प्रस्तावक (१) उपनियम (२) प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यको नाम लिएपछि स्थगन सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न ब ैठकको अनुमति माग्नेछ ।

)३कुनै सदस्यले उपनि (यम बमोजिमको (१) प्रस्तावको विरोध गरेमासभाध्यक्षले अनुमति दिन चाहेमा सदस्यहरुलाई उभिने आदेश दिइने र तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दश प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्यहरु उभिएमा सभाको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ ।

६२. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण**स्था : गन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभाध्यक्षले सभाको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

६३. **छलफलको समिति** : सभाध्यक्षलाई स्थगन प्रस्ताव माथिको छलफल पर्याप्त प्रयास भएको भन्ने लागेमा उक्त प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

६४. **वक्तव्यको लागि समय निर्धारण**कुनै : स्थगन प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक र अन्य सदस्यहरुले बोल्ने समय सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६५. **संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने**यस नियमावलीको (१) : अधिनमा रही सार्वजनकि महत्वको देहायको कुनै विषयमा संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ ।

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

(ख) गाउँपालिकाको कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यान आकर्षण गर्न, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

(२)सभाध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक ठहर्‍याएको अन्य कुनै विषयमा संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

६६. **संकल्प प्रस्तावको सूचना**संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताले (१) : आफूले पेश गर्न चाहेको संकल्प प्रस्तावको सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर, कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई संकल्पप्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२)कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक अरू सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी संकल्प प्रस्तावको सूचना दिन पाउने छैन ।

६७. **संकल्प प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** यस : परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावकका सम्बन्धमा यस नियामवालीका सबै शर्तहरू संकल्प प्रस्तावको हकमा समेत लागू हुनेछन् ।

६८. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय**कुनै संकल्प (१) : छप्रस्ताव स्वीकार योग्य वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

कुनै संकल्प प्रस्ताव वा संकल्प (२) प्रस्तावको कुनै अंश संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा सभाध्यक्षले त्यसलाई अस्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

)३बमोजिम निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले (१) उपनियम (व्यवस्था कार्य समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

)४ सभाध्यक्षले (उपयुक्त देखेमा संकल्प प्रस्तावलाई यस नियम अनुकूल बनाउनको निम्ति आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

)५ सभाध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकार (गरिएको संकल्प प्रस्तावको प्रति संकल्प प्रस्ताव हुने दुई दिन

अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

६९. **संकल्प प्रस्ताव पेश हुने**एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको : एक भन्दा बढी संकल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुई भन्दा बढी संकल्प प्रस्तावहरू राखिने छैनन् ।

७०. **संकल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका**सभाध्यक्षले नाम (१) : लिएपछि सो संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुतगर्ने चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम (१) उपनियम (२) संकल्प प्रस्ताव पेश गर्दा संकल्प प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

)३ बमोजिम (१) उपनियम (सभाध्यक्षले सदस्यको नाम लिएपिछ सो सदस्यले संकल्प प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ I

)४ सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको संकल्प प्रस्ताव (निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

७१. **छलफलको समयावधि**सदस्यले संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा : र सम्बन्धित सदस्यले पहिलो पटक बोल्दा वा बोल्न चाहने

अन्य सदस्यहरूको समयावधिको निर्धारण सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

बमोजिम सदस्यहरूले बोली (१) उपनियम (२) सकेपछि समबन्धित सदस्यले जवाफ दिनेछ।

७२. **संशोधन सम्बन्धी सर्त**यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश (१) : भएका संकल्प प्रस्ताव माथिसभाध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

मा उल्लेखित शर्तहरु संकल्प ५६नियम (२) प्रस्तावको संशोधनको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

७३. **संकल्प प्रस्तावमा निर्णय**छलफल समाप्त भए पछि संकल्प : प्रस्ताव उपर क ुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने सभाले पहिले सो उपर निर्णय गरी संकल्प प्रस्तावमा निर्णय गर्नेछ ।

७४. **स्वीकृत संकल्प प्रस्ताव पठाउने** सचिवले : सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक संकल्प प्रस्तावको एकएक प्रति - कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनेछ । कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत संकल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

तर कुनै मनासिव कारण परी संकल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -८

विधायन व्यवस्थापन कार्यविधि

७५. **विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना**सं (१) : विधान, ऐन र यस नियमावलीको अधीनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम (१) उपनियम (२)विधेयक प्रस्तुत गर्ने चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्ग गरी त्यसको सूचना कम्तिमा पाँच दिन अगावै सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार पेश गर्ने विधेयकको हकमा तीन दिन अगावै सूचना दिन यस उपदफाले बाधा पुर्याएको मानिने छैन ।

)३(कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यस्तों विधेयक पेश गर्दा विधेयकका साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ ।

बमोजिमको (३) उपनियम (४)आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरू प्रति ध्यानाकर्षण गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालबसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्ग हुनुपर्नेछ ।

७६. **आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने**सभा समक्ष विचा : राधीन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णतः वा आंशिक रूपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुँदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन ।

७७. **समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने**सभाध्यक्षले अन्यथा : आदेश दिएका बाहेक कुनै विधेयक सभामा विचाराधीन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधीन विधेयक प्रस्तुत हुनु भन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भए तापनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन ।

७८. **प्रत्यायोजित व्यवस्थापनबारे टिप्पणी**विधेयकमा कानून कुनै : बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव प्रति ध्यानाकर्षण सहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

७९. **विधेयकको वितरण**पेश हुने दिन भन्दा दुई दिन विधेयक : अगावै प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलब्ध गराइनेछ ।

८०. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधमा सूचना** कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध : दिन गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

८१. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव**विधेयक (१) : प्रस्तुत गर्ने अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विधेयककर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाईसभाध्यक्षले क्रमश : संक्षिप्त वक्तव्यदिन अनुमति दिइनेछ ।

बमोजिम (१) उपनियम (२)विधेयककर्ता वा प्रस्तावक सदस्यले बोली सकेपछि सो प्रस्ताव उपर थप छलफल नगरी सभाध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

)३) उपनियम (२बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने (अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

८२. **विधेयकमाथि सामान्य छलफल**बमोजिम ८१नियम (१) : विधेयक प्रस्तुत भईसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल (१) उपनियम (२) छलफल गर हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्रिनेछ ।

बमोजिम (२) उपनियम (३)छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफाहरूमाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन ।

८३. **सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि** (१) : विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता -: सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभा गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस ।

बमोजिमको (१) प्रस्तावकर्ता सदस्यले उपनियम (२) कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

८४. **प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्ने सकिने**विधेयक प्रस्तुतकर्ता : सदस्य स्वयंम उपस्थित हुन असमर्थ छभन्ने कुरामा सभाध्यक्ष सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको

अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ ।

८५. **विधेयकमा संशोधन सूचना**विधेयकमा संशोधन पेश (१) : गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएको चौबिस घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(२)उपनियम बमोजिम (१)प्राप्त संशोधनको प्रस्ताव र विवरण सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८६. **संशोधन सम्बन्धी शर्त** देहायका (१) : शर्तहरुका अधिनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ-:

(क)विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,

(ख)विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुन नहुने,

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा अनिवार्य हुन नहुने,

(घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषय सम्बद्ध हुनुपर्ने,

(ङ) सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुन नहुने,

(च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दवालीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था

वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्ने ।

(२)सभाध्यक्षलेलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई बोलाई त्यसमा सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनहरुलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

८७. **संशोधन क्रम** : सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएको संशोधनहरु यथासम्भव क्रम मिसाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन् ।

८८. **संशोधन सहित दफावार छलफल**संशोधन विचार ग (१) : र्दा सामान्यता विधेयकका दफाहरुको क्रमानुसर गरिनेछ र सभाध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

छलफलबाट (२) यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार सभाध्यक्षले यो दफा विधेयकको अङ्ग"बनोस् भन्ने प्रस्ताव " निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

तर, समयको मितव्ययिताका लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एक दफा वा सो अन्तर्गत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनहरुलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफाहरूमाथिको छलफलको क्रममा

विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि पछि-गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि बिचार गर्ने स्थगित राख्न सकिनेछ ।

स्पष्टीकरण :यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ८३, ८४, ८५, ८८ र ८६ को प्रयोजनको लागि विधायन समितिको विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाका अवस्थामा स"भाध्यक्ष भन्नाले " विधायन समितिको संयोजकलाई र भन्नाले "बैठक" सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जनाउँदछ ।

८९. **संशोधन फिर्ता लिन सकिने**संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले : लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ । बैठकको स्वीकृत

तर, कुनै संशोधनमाथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन ।

९०. **अनुसूची माथि छलफल**सभाध्यक्षले अन्यथा : निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेको अनुसूची तथा त्यसमा प्राप्त संशोधन माथिको छलफल सम्बन्धित दफा माथिको छलफलको लगतै गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ ।

९१. **दफाहरुलाई समूहीकृत रुपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने** : सभाध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकको दफा, अनुसूची, कुनै

संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयको लागि समूहीकृत रुपमा राख्न पनि सक्नेछ ।

तर, कुनै सदस्यले कुनै दफा वा अनुसूची, संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा सभाध्यक्षले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ ।

९२. **प्रस्तावना र नामको प्रस्तुती** विधेयकका अन्य सबै दफा : भए सो उपर समेत निर्णय भएपछि मात्र सभाध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रुपमा वा संशोधित रुपमा विधेयकको अङ्ग बनाईयोस् भनी अन्यमा प्रस्ताव गर्नेछ ।

९३. **निर्देशन दिन सकिने** सदनमा : विचाराधीन रहेको विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचाराधीन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

तर, त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन ।

९४. **विधायन समितिको प्रतिवेदन**विधायन समितिमा विधेयक : माथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको

निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा सभाध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ ।

९५. **विधेयक फिर्ता लिन सकिने**वि (१) : धेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

विधायन समितिमा विधे (२)यक विचाराधीन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिन अनुमतिको लागि प्रस्तावना प्रस्तुत भएमा समितिले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ ।

स (३)भाध्यक्षको अनुमति लिई बिधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

विधेयक (४)फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई सभाध्यक्षले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निणयार्य पेश गर्नेछ ।

९६. **समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि को कार्यविधि** (१) : सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक (२) समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबिस घण्टापछिको कुनै

समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(क)प्रतिवेदन सहितको विधेयक माथि छलफल गरियोस्, वा

(ख)कुनै खास दफा वा दफाका सम्बन्धमा पुन : विचारार्थ निर्देशन सहितसम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस् ।

बमोजिमको (२) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (३) कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियमबमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा (३) उपनियम (४) सभाध्यक्षले सो प्रस्तावक सदस्यहरुलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुवै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएमा अरु छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

विधेयकलाई समिति (५)मा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुनविचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न : सम्बन्धित समितिमा फिर्ता पठाइनेछ ।

:बमोजिम पुन (५) उपनियम (६)विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि सम्बन्धित समितिले यथाशीघ्र विचार

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

बमोजिम सम्बन्धित समितिले (६) उपनियम (७) पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यहरूलाई वितरण भएपछि सभाध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले को खण् (२) उपनियमड बमोजिम (क)प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

वा उपनियम (क) को खण्ड (२) उपनियम (८) बमोजिमको प्रस्ताव (७)स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकको दफाहरु तथा आनुषांगिक अन्य दफाहरुमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ ।

९७. **<u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव</u>** (१) : बैठकमा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र विधायन समितिमा दफाबार छलफल भएकोमा सो समितिको प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमशः पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

बमोजिम प्रस्तुत भएको प्रस्ताव (१) उपनियम (२) वलीको अधयस नियामाीनमा रही सभाबाट स्वीकृत भए पछि विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

९८. **<u>विधेयक लगतबाट हटाईने</u>**देहायको अवस्थामा (१) : विधेयकलाई सभाको लगतबाट हटाईनेछ;-

(क) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा;-

)अ(विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति,

)आ (विधेयकमाथि वा सम्वन्धित समितिको प्रतिवेदन सहिको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने , वा

)ई (विधेयकको संशोधन सहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने ।

(ख) नियम ९७ बमोजिम प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा,

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(घ) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा ।

बमोजिम लगतबाट हटाइएका (१) उपनियम (२) विधेयकको सम्बन्धमा बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

९९. **<u>सामान्य त्रुटीहरू सुधार्ने अध्यक्षको अधिकार</u>** : सभाध्यक्षले बैठकबाट पारित भईसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकको दफा हरुको संख्याको क्रम मिलाउन, आवश्यक आनुषांगिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटीहरू सच्याउन सक्नेछ ।

१००. **<u>विधेयकको पुनः प्रस्तुती</u>**एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत : भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुनः प्रस्तुत गरिने छैन ।

१०१. **<u>विधेयकको प्रमाणीकरण</u>** सभाबाट पारित विधेयक (१) : सभाध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२)सभाबाट पारित विधेयक उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भई कार्यपालिकाको अध्यक्षद्वारा प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ ।

बमोजिम प्रमाणीकरण भएको (२) उपनियम (३) सूचना गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम (२) उपनियम (४)प्रमाणित गरिएको र उपनियम बमोजिम (३)प्रमाणीकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति गाउँ सभाको सचिवालयमा राखी अर्को एकएक / प्रतिकार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मन्त्रिपरिषदको कार्यालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-९

राजस्व र व्ययको अनुमान तथा विनियोजन र अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१०२. **राजस्व र व्ययको अनुमान** ऐनको दफा (१) :३३ बमोजिम कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

)२बमोजिम राजस्व र व्ययको (१) उपनियम (वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबल गर्नेछ ।

राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबल (३) गरिएको दिन सो उपर छलफल गरिनेछ ।

१०३. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल** (१) :

राजस्व रव्यायको अनुमान पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति को लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु अघि (१) उपनियम (२) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको लागि अध्यक्षले कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

बमोजिम तोकिएको दिन र (२) उपनियम (३) समयावधिभित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ ।

बमोजिमको (३) उपनियम (४) छलफलको प्रारम्भ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

(जेटब) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (५) माथि छलफल समाप्त भई आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक पारित भए पछिको पैतिस दिन भित्र उक्त अनुमान को विवरण सहित (बजेट)को जानकारी संघ र प्रदेश सरकारलाई दिनु पर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

१०४. **<u>व्ययको अनुमान</u>**प्रत्येक क्षेत्रको (१) : निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ।

तर, कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दुई वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास क्षेत्रहरू अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ ।

प्रत्येक शीर (२)्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्चको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरिएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

तर सञ्चित कोषमाथि व्यवहार हुने रकमहरूको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन ।

१०५. **<u>विनियोजित विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि</u>**यस (१) : नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजित विधेयकको सम्बन्धमा यस नियममा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

विनिय (२)ोजित विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजिन विधेयकको सिद्धान्त र

प्राथमिकता सम्बन्धमा कर प्रस्ताव बाहके छलफल गरियोस् भनी कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले प्रस्ताव राख्नेछ ।

बमोजिम गरिने छलफलको (२) उपनियम (३) कार्यविधिसभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ ।

बमोजिमको छलफल (२) उपनियम (४)बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तिमा दुई दिन पूर्व नै समाप्त भईसक्नु पर्नेछ ।

बैठक (५)मा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम बमोजिम भएको (२) छलफलकोआधारमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् (६) भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उपनियम बमोजिम (४) विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी विधेयकको विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नु पर्नेछ ।

विनियोजन विधेयकमा निर (७)्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रुपमा छलफल गरिनेछ ।

(८)उपनियम बमोजिमको छलफलको क्रममा (७) कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ उपनियम (५) बमोजिम विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

एउटै शीर्षकको खर्च रकम (९)सँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरु प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरुको क्रम अनुसार छलफल गरिनेछ ।

१)० (उपनियम बमोजिम तोकिएको दिन तथा (६) समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरुलाई छलफल बिना नै सभाध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१)१(उपनियम १)०बमोजिम निर्णय भएपछि (कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

बमोजिम प्रस्ताव गरिएकोमा (११) उपनियम (१२)
उक्त प्रस्तावस्वीकृत भएमा विनियोजन विधेयक पारित
भएको मानिनेछ ।

१०६. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव**कुनै शीर्षकको खर्च रकम (१) :
-: घटाउन देहाय बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ
घटाई एक रुपैयाँ शीर्षकको खर्च रकमलाई (क)
गरियोस्,
शीर्षक (ख)मा उल्लेखित खर्च रकम घटाइयोस्,
शीर्षकको खर्च रकम (ग)मा एक सय रुपैयाँ
घटाईयोस ।

शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रुपैयाँ " (२)
भनी प्रस्तुत गर "गरियोस्िएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित
नीतिको असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको रुपैयाँ सूचनामा
खुलाउन पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास कुरा वा
बुँदाहरुमा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा
सदस्यहरुले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछन् ।

शीर्षक खर्च रकममा उल्लेखित खर्च रकम " (३)
भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता "घटाइयोस्
अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ । त्यस्तो
प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लेखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने
वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो

उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्ने चाहेको सूचनामा छलफल गर्ने विषय र यथार्थ रुपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ ।

" (४)शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाईयोस्' भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई कार्यपालिकाको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको कुरामा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको सार्वजनिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लेखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ ।

१०७. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तः** कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउनु पर्ने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ४४ बमोजिमका शर्तहरुको अतिरिक्त देहायका शर्तहरु पूरा भएको हुनु पर्नेछ -:

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्ने,

(ख)खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुन नहुने,

(ग) कुनै एक विशेष यथार्थ रूपमा खुलाएको हुन पर्ने,

(घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुन नहुने,

(ङ) कार्यपालिकाको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्ने,

(च) सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्वन्धित हुन नहुने, र

(छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भईसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुन नहुने ।

१०८. **खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना**कुनै शीर्षकमा खर्च : विनियोजन रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयक माथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि प्रस्ताव पेश गर्ने सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०९. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय** (१) : कुनै खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

)२ (उपनियम बमोजिम निर्णय गर्दा (१)उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

११०. **<u>खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नेमा बन्देज</u>** : कुनै शीर्षकमा खर्च घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन ।

१११. **<u>आर्थिक विधेयक</u>**राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (१) : प्रस्तुत भएको लगतैपछि बसेको सभाको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरुलाई कार्यान्वयन गर्न बनेकोआर्थिक बिधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

य (२)स नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन् (३)ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभाध्यक्षले उपनियम (१) पाबमोजिम आर्थिक विधेयक पेश गर्ने कार्यलिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै पनि (४) सदस्यले कार्यपालिकाको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको प्रशासनिक कार्य, समस्या वा गाउँपालिकाको आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयहरुमाथि छलफल गर्न सक्नेछ ।

आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस निय (५)ममा उल्लेख गरिए बाहेक सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

परिच्छेद१-०

गाउँ सभाको समिति

११२. **समिति गठन गर्न सकिने** गाउँ सभाको कार्यप्रणालीलाई : व्यवस्थित गर्न सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति, विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

११३. **सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन** (१) : गाउँ सभा तथासचिवालयलाई सुचारु रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

बमोजिमको समितिको गठन (१) उपनियम (२) -;देहाय बमोजिम हुनेछ

(क)गाउँपालिका अध्यक्ष अध्यक्ष-

(ख)गाउँपालिका उपाध्यक्ष उपाध्यक्ष-

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सदस्य-

(घ) गाउँ सभा सचिवालय हेर्ने तोकिएको कर्मचारी सचिव-सदस्य-

११४. **<u>सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (१) : समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ - :

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरूको वृत्ति विकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) गाउँ सभाका समितिहरू वीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने गराउने,

(घ) गाउँ सभा सदस्यको दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्यगर्ने,

(ङ) कार्यपालिकासँग समन्वय गरी गाउँ सभा तथा गाउँ सभा रहने समितिहरुको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा गाउँ सभा र सचिवालयको अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यन्वयन गर्ने, गराउने ।

समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति (२) आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११५. **विषयगत समितिहरूउँ** सभामा देहायका कार्यक्षेत्र गा : भएका विषयगत समितिहरू रहनेछन् ।

क्र.सं.	समितिहरूको नाम	कार्यक्षेत्र
१	अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति	गाउँपालिकाको राजश्व र कर, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरिद लगायतका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता र बेरुजु, सार्वजनिक लेखा,वित्त र तत् सम्बन्धी विषय
२	विधायन समिति	सभामा पेश भई विधायन समितिमा पेश हुन आएका विधेयकहरू, सभामा पेश भएका विधेयक उपरको समिति हुने छलफल प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी, सामाजिक न्याय, गाउँपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय
३	सामाजिक समिति	शिक्षा, स्वास्थ्य, असाहाय बालबालिका, जेष्ठ नागरिक. अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित,

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

		सीमान्तकृत, खेलकुद, भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला, धर्म सम्बन्धी विषयहरू
४	सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति	कर्मचारी प्रशासन, प्रदान गरिने सेवाको स्तर, सेवाको सञ्चालन, आयोजना सञ्चालन र सुशासन सम्बन्धी विषय
५	कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति	वन, वृक्षारोपण, वन्यजन्तु, जलश्रोत, उर्जा, खनिजपदार्थ, प्राकृतिक विपद्, छाडा चौपाया, कृषि, पर्यटन, गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका विकास निर्माण र विकास निर्माण रहेको समस्याको समाधान सम्बन्धी विषय

११६. **<u>थप विषय तोक्ने</u>**मा नपरेका विषयहरु ११५नियम : सभाको सहमतिमा सभाध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र रहने गरीतोक्नेछ ।

११७. **विषयगत समितिको गठन** (१) : सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श नियम ११५ बमोजिम प्रत्येक समितिमा बढीमा पाँच जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।

मनोन (२)ित सदस्यहरू मध्येबाट सम्भव भए सम्म सर्वसम्मति र सम्भव नभएमा बहुमतले समितिको संयोजक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

समि (३)तिका संयोजोक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासीजनजाती-, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

कुनै सदस्य एकै साथ एकभन्दा बढी विषयगत (४) समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन ।

मा जुनसुकै कुरा ले (४) उपनियम (५)खिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगाडि नै सम्वन्धित समितिको संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ ।

तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन ।

११८. **<u>विषयगत समितिको कार्यविधि र संयोजक तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था</u>**११नियम (१) :५ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यावधि सभाको अवधिसम्मको लागि हुनेछ र समितिको काम कारबाही सभा स्थगित भएको अवस्थामा रोकिने छैन ।

तर, सभाध्यक्षले गाउँ सभाको सहमति लिई सदस्यहरूको हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

समितिको संयोजक पद देहायको कुनै अवस्थामा (२) -रिक्त हुनेछः

(क)गाउँ सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख)निजको मृत्यु भएमा,

(ग) राजिनामा दिएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी इमान्दारी पूर्वक पूरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा ।

समितिको सदस्यको पद देहायको कुनै (३) -अवस्थामा रिक्त हुनेछः

(क)सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख)निजको मृत्यु भएमा,

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजिनामा दिएमा,

(घ) उपनियम हेरफेर भई सदस्य बमोजिम (१) नरहेमा ।

(४)समितिको सदस्य र संयोजक पद रिक्त हुन आएमा क्रमशः नियम ११७ को उपनियम (२) र (१) बमोजिम पूर्ति गरिनेछ ।

बमोजिम समितिको संयोजकको (२) उपनियम (५) पद रिक्त हुन आएमा समितिको बैठक बसेको एक महिनाभित्र पूर्ति गरिनेछ ।

११९. **<u>विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>**आफ्नो (१) : कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ-:

(क (कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियकलापको मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख(कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको राजस्व र व्यय

सम्बन्धी अनुमान निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

कार्यपालिकाका सदस्यहरूले कार्यपालिकाको (ग)
समयमा दिएका -तर्फबाट बैठकमा समय पूरा गर्न कार्यपालिकाद्वा आश्वासनहरूलाईरा केकस्ता कदमहरू उठाइएका छन-् सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक समितिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) कार्यपालिकाद्वारा प्रचलित कानून बमोजिम गरिएका काम कारबाही बारे छलफल गरी

सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) कार्यपालिकाद्वारा समयसमयमा गठन हुने - छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

(छ) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) (क) खण्ड ,(ख(,(ग(,(घ(,(ङ(,(च(,(छ र (बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा (ज) कार्यपालिकाका प्रतिनिधिहरू र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञहरूसँग समेत प्रदान गर्ने-विचारको आदान,र

बैठकले (ञ) तोकेका अन्य काम गर्ने।

(२)विधायन सहितले प्रचलित कानूनको प्रयोजनको अभिप्राय बारे अध्ययन, अनुगमन र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

समितिहरुले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको (३) व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा-जिम्मेवारी सु सभाध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन ।

समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समिति (४) सदस्यहरूले सभाध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

त यस नियम बमोजिम समितिमा बैठकमा प्रस्तु (५) गर्नु पर्ने वार्षिकप्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरु प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय (६) तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्तो विवरणको अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिन सक्नेछ ।

यस नियम बमोजिम कार्यपालिका वा सो (७) अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूसँग माग गरिने

लिखित विवरण सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले माग गर्न सक्नेछ ।

बमोजिम (७) उपनियम (८) माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट समेत कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्न पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

) उपनियम (९)८बमोजिम माग गरिएको (अवधिभित्रमा पनि निर्देशनको कार्यन्वयन गर्न कार्यपालिकाले कुनै प्रयास नगरेमा सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धित समितिले पेश गर्न सक्नेछ ।

१२०. **विशेष समितिका गठन**विषयगत समिति बा (१) : हेक सभाको जिम्मेवारी पूरा गर्ने अन्य कार्यको लागि विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

विशेष समिति गठन गर्नु परेम (२)ा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सो को समय अवधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यहरूको नामावली सहितको प्रस्ताव सभाध्यक्षले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१२१. **वार्षिक कार्यतालिका**विषयगत समितिले आफ्नो कार्य (१) : समयमै सम्पादन गर्नका लागि वार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्नेछ ।

बमोजिमको कार्यतालिकामा (१) उपनियम (२)
देहायका कुराहरू समावेश हुनेछन् ।

(क) प्रस्तावित कार्यक्रम र मूख्य विषयहरू,र

(ख) आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट ।

१२२. **<u>समितिको गणपूरक संख्या</u>** यस परिच्छेदमा अन्यथा (१) :
व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक संख्या
समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

समिति (२)को बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो
संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले अर्को कुनै समय वा
दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

समितिको बैठकमा बमोजिम (२) उपनियम (३)
गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु
परेमा संयोजकले त्यस्को जानकारी सभा अध्यक्षलाई दिनु
पर्नेछ ।

बमोजिमको जानकारी प्राप्त (३) उपनियम (४)
भएपछि कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई
सभाध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **<u>लगातार अनुपस्थिति कारबाही</u>**समितिको संयोजक वा (१) :
कुनै सदस्यलगातार पाँच पटक सम्म बैठकमा अनुपस्थित
रहेमा सदस्यको हकमा संयोजकको सिफारिसमा र

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

संयोजकको हकमा समितिका सदस्यको संयुक्त समितिमा पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।

)२) उपनियम (१बमोजिम (समितिको पदबाट हटाइएको सूचना सचिवालय र सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

यस नियम बमोजिम संयोजक वा कुनै (३) सदस्यलाई पदमुक्त गरिएकोमा उक्त पद रिक्त हुनेछ र त्यस्तो रिक्त पद यसै नियमावली बमोजिम बाँकी अवधिका लागि पद पूर्ति गरिनेछ ।

१२४. **समितिको निर्णय**अन्यत्र जुनसुकै कुरा यस परिच्छेदमा : लेखिएको भएतापनि बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ ।

१२५. **छलफल छोट्याउने**छलफलको निमित्त समयावधि : तोकिएको वानतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछन् ।

१२६. **समितिको प्रतिवेदन**समितिको प्रतिवेदन संयोजकले (१) : वा निजको अनुपस्थितिमा संयोजकले तोकेको सो समितिको कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

बमोजिम प्रतिवेदन (१) उपनियम (२)पेश गर्ने संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

सभामा पेश भएका प्रतिवेदन कार्यपालिकाले (३) कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्य (४)ान्वयन भए नभएको अनुगमन र मूल्याङ्कन् गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ ।

बमोजिमको अनुगमन र (४) उपनियम (५) मूल्याङ्कन् प्रतिवेदन र सभाले तोकेको विषयका सम्बन्धमा समितिले सभामा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भन्ने सम्बन्धित समितिका संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको एक दिनभित्र प्रस्तावको सूचना सभाध्यक्ष दिन सक्नेछ ।

बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा (५) उपनियम (६) एक दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनु पर्नेछ ।

प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको (७) संयोजकलेसंक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि सभाध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ सम्बन्धित (८) समितिको संयोजकले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१२७. **समितिमा सुव्यवस्थता र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार** : समितिको बैठकमा शान (१)्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समितिको बैठक सुचारू सञ्चालन गर्न समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई यस नियमावली बमोजिम सभाध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ ।

बमोजिमको अधिकार प्रयोग भई (१) उपनियम (२) समितिको कुनै सदस्यनिष्काशित वा निलम्बित भएमा संयोजकले सो कुराको सूचना सचिवालय र सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

बमोजिम निष्कासित वा निलम्बित (२) उपनिय (३) भएको सदस्यको हकमा संयोजकबाट भएको निर्णय यसै नियामावालीको अधीनमा रही कार्यान्वयन गर्ने दायित्व सचिवको हुनेछ।

१२८. **अनुपस्थितिको सूचना**समितिको बैठकमा अनु : पस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ ।

सिलीचोङ गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्र

१२९. **समितिको सचिवालय**(१) : सभाको सचिवालय अन्तर्गत रहने गरी कार्यपालिकाले प्रत्येक समितिको लागि एक सचिवालय तोक्नु पर्नेछ ।

)२) उपनियम (१बमोजिम (सचिवालय तोक्दा सम्बन्धित विषय हेर्ने कार्यपालिकाको शाखालाई तोक्न सकिनेछ ।

बमोजिम तोकिएको (२) र (१) उपनियम (३) शाखाको प्रमुख समितिले सचिवको रूपमा कार्य गर्नेछ र सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सदस्य हुनेछ ।

)४(यस नियम बमोजिमको समितिको सचिव समिति र सभाको सचिव प्रति उत्तरदायित्व हुनेछ ।

१३०. **राय दिन सक्ने** : सभा वा समितिको सचिवले संयोजकको अनुमति लिई बैठकको विचार बिना विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ ।

१३१. **छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने**कुनै समितिको : विचाराधीन विषयसंग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

१३२. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय**समितिको कार्यक्षेत्र : सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभाध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१३३. **समितिका संयोजकहरुको बैठक**समितिको कामको : प्रभावकारिता र कार्यको मूल्यांकन गर्न समय समयमा सभाध्यक्षको अध्यक्षता समितिका संयोजकहरुको बैठक बस्न सक्नेछ ।

)२) उपनियम (१(बमोजिमको बैठकमा समितिका सचिवहरुले समेत भाग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-११

अनुपस्थितिको सूचना,पद रिक्त र स्थान रिक्तता

१३४. **अनुपस्थितिको सूचना**कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित (१) : हुन नसक्ने अवस्था भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(१) उपनियम (२)बमोजिम कुनै सदस्य अनुपस्थितिको सन्बन्धमा सभाध्यक्षलाई अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिब कारण भएमा उपस्थित भएको दुई दिनभित्र त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

बमोजिम अनुपस्थितिको (२) वा (१) उपनियम (३) सूचना दिँदा सोको कारण र अवधि समेत खुल्नु पर्नेछ ।

कुनै सदस्य लगातार दश (४) दिन वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र

लगातार दशभन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

कुनै सदस (४)्य लगातार दश दिनभन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ ।

बमोजिम सभाको निर्णयको (४) उपनियम (५) जानकारी सचिवले सम्बन्धित सदस्यलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ ।

१३५. **<u>सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था</u>**देहायको कुनै अवस्थामा : सदस्यको पद रिक्त हुनेछः-

(क)अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिएमा,

(ख)सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(घ) निजको मृत्यु भएमा

१३६. **<u>स्थान रिक्तताको सूचना</u>**स (१) : भाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभाध्यक्षले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा (२)कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभाध्यक्षले सो को जानकारी कार्यपालिकालाई दिनेछ ।

बमोजिम स्थान रिक्त भएको (१) उपनियम (३) सूचना सचिवले गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद१-२

सदस्यको आचरण

१३७. **पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता** (१) : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान, प्रचलित कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरुको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्ने देहाय बमोजिमका आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) सभाको लक्ष्य पूर्ति गर्ने तथा सो उद्देश्यका लागि संविधान, ऐन तथा यस नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने,

(ख) समाजमा विद्यमान सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार सदैव गर्ने,

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारबाहीमा नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य निष्ठापूर्वक र इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायित्वपूर्ण रूपमा पालना गर्ने,

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारबाहीमा सदस्यहरुले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच द्वन्द्व हुने स्थितिमा स्पष्ट रूपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,

(च) सभाका कुनै काम कारबाहीमा व्यक्तिगत, आर्थिक फाइदा वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,

(छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका योग्य सूचना एवं जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागिमात्र प्रयोग गर्ने र आर्थिक फाइदाका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने,

(ज) सभा वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा

सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने,

यस नियम अन्तर (२)्गत आचारसंहिता पदाधिकारी र सदस्यहरुको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागू हुनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पूर्ण रूपमा व्यक्तिगत वा निजी जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

१३८. **उजुरी गर्ने सकिने**यदि कुनै व्यक्ति वा सभाको (१) : सदस्य समेतलाई कुनै सदस्यले नियम १३७ अनुसारको आचार संहिताको कुनै प्रावधानको उल्लघन गरेको विश्वास गर्ने कारण भएमा सचिव समक्ष लिखित उजुरी दिन सक्नेछन् ।

अनुसार लिखित उजुरी (१) सचिवले उपनियम (२) प्राप्त गरेमा सो उजुरीका बारेमा सभाध्यक्षलाई यथाशीघ्र जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद१-२

विविध

१३९. **विशेषाधिकार**नेपालको संविधान : ,ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सभालाई देहाय बमोजिमको विशेषाधिकार हुनेछ -:

(क)सभामा पूर्ण वाक स्वतन्त्रता रहने र सभामा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा दिएको कुनै मतलाई लिएर कुनै सदस्यलाई पक्राउ गरिने, थुनामा राखिने वा निज उपर कुनै अदालतमा कारबाही नचलाउने,

(ख)सभालाई आफ्नो काम कारबाही र निर्णय गर्ने पूर्ण अधिकार रहने र सभाको कुनै कारबाही नियमित छ वा छैन भनि निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई मात्र हुने,

(ग) सभाले दिएको अधिकार अन्तर्गत कुनै लिखित, प्रतिवेदन, मतदान वा कारबाही प्रकाशित गरेको विषयलाई लिएर कुनै सदस्य उपर अदालतमा कारबाही नचलाउने ।

१४०. **सचिवको विशेष अधिकार**सचिवले सभा वा कुनै : समितिको बैठकमा प्रवेशगर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा सभा वा

समितिको बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

१४१. **<u>अभिलेखको सुरक्षा</u>**स (१) : भा र यसका समितिहरुको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेखहरू सचिवालले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ ।

बमोजिम राखिने अभिलेखहरू (१) उपनियम (२) सभाध्यक्षको आदेश बिना सचिवले सभा भवनबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिने छैन ।

१४२. **<u>भाषा</u>**सभा वा यसका समिति (१) : हरूको काम कारबाही नेपाली भाषामा हुनेछ । नेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई गाँउपालिकाको वा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको काम कारबाहीको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए (१) उपनियम (२) तापनिनेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई गाँउपालिकाको वा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको काम कारबाहीको अभिलेख राख्न सकिनेछ ।

)३ (कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

)४ (२) ,(१) उपनियम (र (३)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोल्न नसक्ने अपाङ्ता भएका सदस्यको हकमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी सभामा सुनाउने अनुमति दिन सक्नेछ ।

१४३. **<u>लोगो</u>** (१) : गाउँपालिका र गाउँ सभाको पहिचान हुने गरी गाउँ सभाबाट निर्धारण भए बमोजिम एक लोगो हुनेछ ।

)२(१) उपनियम (बमोजिमको लोगो कार्यपालिकाले तयार गरी सभाका सदस्यहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

सभाका सभाध्यक्ष लगायत सम्पूर्ण सदस्ले यस (३) नियम बमोजिम सदस्यहरूलाई वितरण गरिएको लोगो सभाको बैठकमा भाग लिदा अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

१४४. **<u>कानूनी राय सल्लाह सम्बन्धी व्यवस्था</u>**सभा वा यसको : कुनै समितिको बैठकको काम कारबाहीमा कुनै कानूनी प्रश्न उठेमा तत् सम्बन्धमा कानूनी सल्लाहकारको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा

मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ ।

१४५. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी**प्रचलित कानून (१) : बमोजिम सभाको कुनै सदस्यपक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनेछ ।

(२) सभाको बैठक चालु नरहेको अवस्थामा उपनियम बमोजिमको सूचना प्राप्त (१) भएमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना सूचनापाटीमा टाँस गर्न लगाई कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ

बमोजिमको सूचना सभाध्यक्षले (१) उपनियम (३) त्यस पछि तत्काल बस्ने सभाको बैठकमासभालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

)४प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै (प्त भएमा फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्रा त्यस्तो सदस्यलाई प्ूरहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा सभाको सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन ।

)५कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम तीन (वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोग पत्र दायर भई निज

पुर्पक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेकोको अवधिभर ,कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालतको अन्तिम फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएमा त्यस्तो कैदमा बस्तु पनि अवधिभर र कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर त्यस्ती सदस्यलाई सभाध्यक्षले निलम्बन गर्नु पर्दछ ।

१४६. **<u>पोशाक</u>**गाउँ स : भाका सदस्यहरूको पोशाक कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४७. **<u>सदस्यको मनोनयन</u>**यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक : गाउँसभाले सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन सदस्यको ज्ञान, सीप,रूची एवं सभामा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी सभाध्यक्षले गर्न सक्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४८. **<u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार</u>**स (१) : भा र समितिका बैठकहरू सामान्यत खुला रहनेछन् ।

गाउँ सभाको काम कारबाही अवलोकन गर्न (२) आउने व्यक्तिहरुको सुबिधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमन तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

बमोजिम (२) उपनियम (३)प्रवेश नियमन गर्न सभाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सभामा प्रवेश गर्न प्रवेश पासको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

)४) उपनियम (३बमोजिम जारी गरिएको प्रवेश (पास लिई बैठक भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेश पासमा उल्लिखित वा प्रदान गरिएको शर्तहरुको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(५)बैठक भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेश पासमा उल्लिखित शर्तहरु पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभाध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ ।

१४९. **<u>बैठकलाई सम्बोधन</u>**नेपालको राष्ट्रप (१) : ति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनधि सभाका समामुख वा उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, संघीय सरकारको मन्त्री, संघीय संसदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सभाका सभामुख वा उपसभामुख तथा सदस्य, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री वा मन्त्रीलाई बैठकलाई सम्बोधन गर्न कार्यपालिकाले अनुरोध

गरेमा सभाध्यक्षले सभाको सम्बोधनका लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

बमोजिम सभालाई सम्बोधन गर्न (१) उपनियम (२) अनुमति प्राप्त पदाधिकारीले त्यस्तो बैठकको नियमित मतदान गर्न पाउने छैन । कारबाहीमा भाग लिन वा

बमोजिम सम्बोधनको लागि (१) उपनियम (३) अपनाइने प्रक्रिया कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१५०. **गाउँ सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण** सभाको : कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

१५१. **आन्तरिक कार्यविधि**कार्य व्यवस्था परामर्श (१) : समितिको परामर्श रसभाको स्वीकृति लिई सभाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

१५२. **विवरण फारम भर्ने**प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली : -प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र अनुसूची२ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

१५३. **नियमावलीको निलम्बन** कुनै पनि सदस्यले (१) : सभाध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई गाउँ सभा समक्ष विचाराधीन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

उल्लेख भए अनुसारको मा (१) उपनियम (२) प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतले पारित भएमा उक्त नियम तत्कालको लागि निलम्बित भएको मानिनेछ ।

१५४. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार** (१) : यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अडकाउहरु फुकाउन र संविधान, ऐन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशनहरु दिने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

(१) उपनियम (२)बमोजिम जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

बमोजिम (२) उपनियम (३)अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछ ।

१५५. **नियमावलीको व्याख्या**यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने : अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ । यस्तो निर्णयको जानकारी सभालाई दिनु पर्नेछ ।

१५६. **सचिवको काम गर्न सक्ने**सचिव अनुपस्थित भएको : अवस्थामा सचिवले गर्ने भने तोकिएको कार्यहरु सभाध्यक्षले तोकेको वरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ ।

१५७. **सदस्य र कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि**गाउँ सभाको : काम कारबाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यसका सदस्य र कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धि गराउन आवश्यक

पर्ने अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणको व्यवस्था परमर्शा समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम कार्यपालिकाको कार्यालयले गर्नेछ ।

१५८. **आन्तरिक काम कारबाही मानिने**यस नियमावली बमोजिम : सम्पादन गरिने काम कारबाहीलाई आन्तरिक काम कारबाही मानिनेछ । यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

१५९. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था**स (१) : भाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक ठानिए कुनै (२) सदस्यले सो सम्बन्धी कारण र विवरण सहितको प्रस्तावको सूचना सभालाई दिनु पर्नेछ ।

बमोजिमको सूचना (२) उपनियम (३)सभाध्यक्षले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन मस्यौदा समिति गठन गरियोस् भनि समितिमा रहने सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

बमोजिम (३) उपनियम (४)को समितिमा आवश्यकता अनुसारको संख्यामा सदस्य रहनेछन् र समितिको संयोजक समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट चयन गर्नेछन् ।

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

समितिको बैठकमा प्रतिवेदन पेश गरेपछिको (५) अन्य कार्यविधि सभाध्यक्षले हेरफेर गरेमा बाहेक विधेयकका सम्बन्धमा कार्याविधि अपनाईनेछ ।

१६०. **<u>खोरजी तथा बचाउ</u>** (१) : देहायका नियमावली र कार्यविधि खारेज गरिएकोछ -;

(क) गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि २०७४,

(ख) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७८,

बमोजिम (१) उपनियम (२)खारेज भएको नियमावली र कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारबाहीहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १ -

)नियम 7 को उपनियम (११)सम्बन्धित (

प्रक्रियागत विषय र अध्यक्षको वाचन पत्र

गाउँ सभाको औ... अधिवेशनको औं बैठक ...

मिति ....

गाउँ सभाका सदस्यज्यूहरू,

गाउँ सभाको औं... अधिवेशनको पहिलो बैठकको कारबाही प्रारम्भ हुन्छ। कोशी प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन ऐन (कार्यविधि), २०७५ को दफा ३ बमोजिम आजबाट प्रारम्भ

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

भएको गाउँ सभाको .... औं... अधिवेशनमा सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक स्वागत गर्दछु।

अधिवेशनको पहिलो बैठकमा मात्र मौनधारणा सम्बन्धी कार्यसूची राख्ने:

सर्वप्रथम जनताको हक र अधिकारको स्थापनार्थ आफ्नो जीवनको बलिदानी दिने ज्ञात अज्ञात सहितको सम्झनामा एक मिनेट मौन धारण गरौं ।

सुरु...(एक मिनेट पछि) धन्यवाद

गाउँ सभाका सदस्यज्यूहरू,

यसऔं... अधिवेशनसम्म आइपुग्दा हामीले ....गरेका छौं र यस अधिवेशनमा हामी मुख्यत देहायका कार्यसूचीमा रही छलफल गर्नेछौं ।

(१) .... सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक उपर छलफल

(२) सभाका समितिहरुका प्रतिवेदनमा छलफल

(३) आ .वको नीति तथा कार्यक्रममा छलफल र .... पारित

(४) आ .वको नीति बजेट पारित गर्ने ..... .

(५) अन्य समसामयिक प्रस्तावहरु

सभाका सदस्यहरू,

यस अधिवेशनका उल्लिखित कार्य सूचीहरु मध्ये आजको बैठकको कार्यसूची देहाय अनुसार रहेको छ।

(१) अधिवेशनको सफलताको शुभकामना

(२) ....गाउँपालिकाको ....विधेयक २० ... ,उपर विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश र सैद्धान्तिक छलफल

(३) अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत

सभाका सदस्यहरू,

अब म आजको कार्य सूचीको पहिलो नम्बरमा रहेको सभाको औ... अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्न सभाका सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु,

(१) सभाका सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु, (मिनेट..... समय)

(२) सभाका सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु) ,समय (मिनेट.....

बोल्ने) क्रम समाप्त भएपछि(

सभाका सदस्यहरू, अधिवेशनको सफलताको शुभकामना मन्तव्य राख्ने क्रम यही अन्त हुन्छ।

अब म आजको बैठकको दोस्रो नम्बरमा रहेको कार्य सूची अनुसार कोशी प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को दफा २७ तथा गाउँपालिकाको सभा स ...ञ्चालन नियमावली ,

बमोजिम ९०र ८४को नियम २०८३विधेयक प्रस्तुतकर्ता श्री ....लाई यस गाउँपालिकाको ....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.... उपर बिचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु ।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएको ....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०.....उपर बिचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दछु ।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोला र विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोला ।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोस् ।

हुन्छ) भनिसकेपछि(

यस प्रस्तावको विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोस् ।

हुन्न) भनिसकेपछि(

सर्वसम्मतले पारित भएमा

हुन्न भन्ने आवाज नसुनिएकोले सभाका सदस्य श्री . ... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २०.. ... उपर बिचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सर्वसम्मतले स्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु ।

बहुमतले पारित भएमा

"हुन्छ "भन्ने सदस्यहरूको बहुमत भएकोले सभाका सदस्य श्री . ... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २०..बिचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव उपर ... बहुमतले स्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु।

बहुमतले अस्वीकृत भएमा

"हुन्न" भन्ने सदस्यहरुको बहुमत भएकाले सभाका सदस्य श्री .... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २० .... उपर बिचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु।

प्रस्ताव) पेश गरिसकेपछि(

सभाका सदस्यहरू, अब प्रस्तुत विधेयक माथि सैद्धान्तिक छलफल प्रारम्भ हुन्छ। *सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने सदस्यले कम्त)िमा सभा सञ्चालन हुनु भन्दा कम्तिमा पनि एक घण्टा अगाडि सभाको सचिवलाई सूचना दिई सकेको हुनु पर्छ।(*

....................सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०....." उपर सैद्धान्तिक विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु। समय) (मिनेट ....

यसै गरीसैद्धान्तिक , विषयको छलफलमा आफ्नो धारणा राख्न सभाका सदस्य श्री ....लाई अनुमति दिन्छु। समय) .... (मिनेट

सैद्धान्तिक) विषयको छलफलमा बोल्ने क्रम सकिए पश्चात(

सभाका सदस्यहरू,गाउँपालिकाको..........................."
..................सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २० " .... उपर सैद्धान्तिक छलफलमा भाग लिने क्रम अब यहीँ समाप्त हुन्छ।

अब म विधेयक प्रस्तुतकर्ता सभाका सदस्य श्री .... लाई ....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०..... स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन्छु ।

अब म यस सभा समक्ष पेश भएको ....सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०..... स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दछु ।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोला र विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोला ।

यस प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्छ भन्नुहोस् ।

हुन्छ) भनिसकेपछि(

यस प्रस्तावको विपक्षमा हुने सदस्यहरूले हुन्न भन्नुहोस्।

हुन्न) भनिसकेपछि(

सर्वसम्मतले पारित भएमा

हुन्न भन्ने आवाज नसुनिएकोले सभाका सदस्य श्री . ... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २०.. ...

स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सर्वसमम्तले पारित भएको घोषणा गर्दछु ।

बहुमतले पारित भएमा

"हुन्छ "भन्ने सदस्यहरूको बहुमत भएकोले सभाका सदस्य श्री . ... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २०..प्रस्ताव बहुमतले पारित स्वीकृत गरियोस् भन्ने ... भएको घोषणा गर्दछु ।

बहुमतले अस्वीकृत भएमा

"हुन्न" भन्ने सदस्यहरुको बहुमत भएकाले सभाका सदस्य श्री .... ले प्रस्तुत गर्नु भएको सम्बन्धमा व्यवस्था .... गर्न बनेको विधेयक, २० .... स्वीकृत गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अस्वीकृत भएको घोषणा गर्दछु ।

सभाका सदस्यहरू अब म सभा कार्यसूचीको तेस्रो नम्बरमा रहेको विषयमा छलफलको क्रम अगाडि बढाउन चाहन्छु

.... गाउँ सभा अन्तर्गत रहेको अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समितिको आ.व. २०.......को वार्षिक प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न कोशी प्रदेश गाउँ सभा र नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐन, २०७५ को

दफा .... बमोजिम लेखा समितिका संयोजक श्री ....लाई अनुमति दिन्छु ।

सभाका सदस्यहरु, आगामी बैठक सम्वत् २० .... गते .... वार दिनको .... वजे बस्ने गरी आजको बैठकको कारबाही स्थगन गर्दछु ।

अन्तिम दिन सभा अन्त्य गर्नु पूर्व

सभाका सदस्यहरू अब म सभा कार्यसूचीको नम्बरमा रहेको ...... सभाको यस अधिवेशनको संक्षिप्त विवरण पेश गर्न सभाका सदस्य लाई समय दिन्छु ....।

सभाका सदस्यहरु यो अधिवेशन मिति मा .....सुरू भई आज यस अधिवेशनको सुरूदेखि यो क्षणसम्म भएका गरेका कार्यको संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत गर्दै आज मितिबाट यो अधिवेशनको अन्त्य ..... भएको घोषणा गर्दछु । धन्यवाद

अनुसूची-२

१५नियम)२ संग सम्बन्धित(

गाउँ सभाका सदस्यहरुको व्यक्तिगत विवरण फारमः

१सदस्यको नाम ., थर :

फोटो

२ .आमाको नाम, थर :

३ .बाबुको नाम, थर :

४ .पति पत्नीको/नामःथर/

५ :स्थायी ठेगाना . जिल्ला : गा .पा.

वडा नं .टोलः

६:जन्म मिति .

७:शैक्षिक योग्यता .

८:प्रतिनिधित्व गर्ने वडा .

९राजनैतिक संगठन . वा दलको-

:नाम (क)

:स्वतन्त्र (ख)

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरुन्त जानकारी दिनेछु ।

मितिः

दस्तखतः

नामः

द्रष्टव्यगाउँ सभामा निर्वाचित भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र : नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने ।

आज्ञाले

प्रविण राई

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिलीचोङ गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिलीचोङ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र