

## गाँउ सभा कार्य सञ्चालन नियमावलि २०७४

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधान धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानिय तहको बैठक संचालन कार्य विधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मको लागी दोस्रो गाँउसभाको कार्य संचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समिति हरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाँउकार्यपालिका बाट स्वीकृत गरी यो कार्य विधि जारी गरिएकाएको छ ।

### परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** १) यस नियमावलीको नाम “गाँउसभा कार्य संचालन कार्यविधि २०७४” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधितुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
- २) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- ख) स्थानिय तह भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाँउपालिका सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “सभा” भन्नाले गाँउपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाँउ सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाँउकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ ।
- छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानिय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “सदस्य” भन्नाले गाँउकार्यपालिकाको अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/कार्यपालिकाको सदस्य/वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाँउकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ ) “बैठक” भन्नाले गाँउसभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संसोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।

ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठकको कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बराण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाँउपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलि बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजि गठनहुने गाँउ सभाको समिति सम्झनु पर्दछ।

त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजकसम्झनु पर्दछ।

## परिच्छेद नं. २

### सभाको बैठक तथा बैठक संचालन संवन्धी व्यवस्था

#### ३) सभाको अधिवेशन बोलाउने :

१) अध्यक्षले गाँउपालिकाका निर्वाचनको अन्तीम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन आवहान गर्ने छ । त्यसपछि, यस कार्यविधि बमोजिक अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउने छ ।

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

२) अध्यक्षले कार्यसुचि बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति , स्थानतोकनेछ । त्यसरि तोकियको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

५) सामान्यत : निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४) सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

## ५. सभाको गणपुरक संख्या :

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्यसंख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकको लागी दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नु पर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सुचाना गर्नुपर्ने छ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सुचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशनबस्ने छ ।

## (६) बैठको सञ्चालन स्थगन :

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखि कार्यसुचि स्वीकृतगरीसभाको बैठक संचालन गर्नुपर्ने छ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेकोसमय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थितहुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेगरी कार्य सुचिमा तोक्नुपर्ने छ ।

## ७. कार्यसुचि र समयवधि प्रकाशन :

(१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सभाको सचिवले कार्यसुचि र समय तालिका अनुसुचि १ बमोजिम तयार गर्ने छ र तेसको एक प्रती सामान्यतया अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसुचि तयारगरि त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

## ८. समयवधि निर्धारण :

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथी छलफलगर्न समयवधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम तोकिएको समयवधि समाप्त भएपछि यसकार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफलहुन नदिई सो विषयको टुङ्गोलाउने आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयथ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

## ९) सभाको मतदान :

(१) सभामा निर्णयकालागी प्रस्तुत् गरीएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमत बाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

#### १०. मर्यादित संशोधन :

कुनै सदस्यले प्रस्तुतगर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा, अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्नवा गराउन सक्नेछ ।

#### ११. बैठकको प्ररम्भ :

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रियधुन बजेपछि बैठक प्ररम्भ हुनेछ ।

#### १२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :

(१) बैठकमा देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेशहुँदा सबैले सम्मान प्रकटगर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकटगरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभावाट वाहिर निस्केपछि मात्र अरुसदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्नुहुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्ने छ ।

(च) अध्यक्षले आसनग्रहण गरिरहेकोर बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचवाट हिड्नुहुँदैन ।

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

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

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक समचारपत्र वा अन्य कागजातहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

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

(ग) अशिष्ट, अश्रीखल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्य मा बाधा पार्ने मनासायले दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथी बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकुल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नुहुदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिमको हुनेछ ।

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

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले वोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रमबमोजिमको सदस्यले बोल्नपाउने छन ।

(ख) अध्यक्षको अनुमती बमोजिम कुनैसदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढि बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरीबोल्न पाउने छ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिला भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमती नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

**१५) स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :**

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनैकुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनैसदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुलाई सम्बन्धीत अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथी कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने :** (१) सभाको कार्यसुचिको कुनै प्रस्तावमाथी छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमाहुने सदस्यहरुलाई हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई हुन्छ, र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनि अध्यक्षले कार्य सुचिका विषयहरु क्रमशः निणयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफ (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि, अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरु मध्य जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ, सो कुराको घोषणा गर्ने छ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि, सो प्रस्तावमाथी छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

### **१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :**

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि, त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथी तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठक बाट बाहिर जान आदेश दिन सक्ने छ । आदेश पाएपछि, त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ, र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि, पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षा कर्मको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्ने छ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीनदिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भागलिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यसकार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकैकुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ती, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वागर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा, अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढिमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपुर्ती निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपुर्ती अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सभाको सचिवले सबैसमिति लाई दिनेछ ।

### **१८. कारवाहीफिर्ताहुन सक्ने :**

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुभ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा, अध्यक्षले बैठकको राय बुभी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

### **१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :**

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिएको कुनै समय सम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मकोलागी सुचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

## २०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थाम सभाको कार्य संचालन :

सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्यहुने छैन ।

## २१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यन्वयन :

(१) सभार यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसको समितिको निर्णयको संकलन अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

## २२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्नेर कार्यन्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

## परिच्छेद ३

### स्थानिय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

## २३. स्थानिय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु :

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

(क) संविधान, बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

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

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगद हुनवा नहुने,

(घ) निर्माण हुन लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्नेवा नसक्ने,

ङ) कानून कार्यान्वयनको लागी आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना ,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संङ्घीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था ,

(ज) नेपाल सरकारवा प्रादेशिका सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यपस्था,

झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जानएको प्रतिवद्धता,

- त्र) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानिय कानूनहरुसंगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्ला संग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्ला का स्थानिय तहले बनाएको स्थानिय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाँउकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु,
- (२) सभाले संविधानको अनुसुचि ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघिय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुनेगरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तह बाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने बस्तुवा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको वाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरि स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाकिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नुहुँदैन,
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ ।

#### **२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :**

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनाको लागी सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानिय कानून बनाउनु पर्ने आधार रकारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागी आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्थार विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेशण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

#### **२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने :**

कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

#### **२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :**

१ वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धीत विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।



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

**(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ, :**

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलकालागी अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ,

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

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

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेय वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

**२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान :**

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

**२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण :**

सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भन्ने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रयात्योजित अधिकार अर्न्तगत बनाईने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी,

**२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुचि २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :

(१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसुचि २ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३१) सुचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सुचना बिना पनि पेश गर्न सकिने छ, र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठकको अवधि बढाउने वा,

(च) छलफल समाप्त गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमती प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

### ३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण :

वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन :

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासिको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धी वडा समितिले कार्यपालिका लाई दिनु पर्नेछ ।

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

### ३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिबारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरीयोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

### ३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु :

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुन हुँदैन ,

(ख) मुल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरीसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

### ३६. विधेयकमा दफाबार छलफल :

(१) दफा २६,२७,२९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागी अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतीले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(क) विस्तृत छलफलको लागी विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा

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

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

### **३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु :**

(१) देहायका विषयमा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय ,

(घ) सभाको छलफल द्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

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

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

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्यहो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणीत गरीएको विषय समावेश भएको,

### **३८. समितिमा छलफल :**

(१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधनक पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण सहित खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

### **३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :**

(१) समिति विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समिति ले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णय पेश गर्नेछ ।

#### **४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :**

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाकास्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

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

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

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन अन्य प्रकृया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### **४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :**

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

#### **४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने :**

(१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

### ४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुती :

एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

### ४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :

सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागी अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसुचि २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

### ४५. सामान्य त्रुटी सुधार :

अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

### ४६. विधेयकप्रमाणीकरणको लागी अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागी नेपाली कागजातमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

### ४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्रि वितरण :

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तीम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्ने छ ।

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

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

#### ४८. समिति गठन गर्न सक्ने :

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहिको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागी देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) विधेयक समिति

(ख) लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढिमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजि सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्ने छ ।

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ,

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ४९. स्थानिय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :

(१) सभाको सचिवले अनुसुचि ३ बमोजिमको ढाचामा सभाले बनाएको कानुको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानिय कानूनको वर्षगत र वर्णनक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरि अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

#### ५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

स्थानिय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

## ५१. सभाको सचिवको अधिकार :

सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।



अनुसुचि - १  
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धीत)  
विजयनगर गाउँपालिका  
गाउँसभा  
कार्यसुचि र समय तालिका

बैठक संख्या बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक वस्ने समय	कार्यसुचि	कार्यसुचि प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक वस्ने समय	कार्यसुचि	प्रस्ता प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

**अनुसुचि -२**  
**(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)**  
**विजयनगर गाँउपालिका को दोस्रो गाँउ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख**

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मुल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत
१	प्रशासकिय कार्य विधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	२०७५।१।२८	-	गाँउ सभा सदस्य तिलक कडेल	२०७५।२।२२	२०७५।२।२३	२०७५।२।२३	२०७५।२।२३	२०७५।२।२४	
२	न्यायिक समिति	२०७५।१।२८	-	गाँउ सभा सदस्य तिलक कडेल	२०७५।२।२२	२०७५।२।२३	२०७५।२।२३	२०७५।२।२३	२०७५।२।२४	

अभिलेख तयार गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

**अनुसुचि - ३**  
**(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)**  
**विजयनगर गाँउपालिका को दोस्रो गाँउ सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख**

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत
१	प्रशासकिय कार्य विधि नियमित गर्ने ऐन २०७४	२०७५।२।३	-	२०७५।२।३	२०७५।२।३	२०७५।२।४	
२	न्यायिक समिति	२०७५।२।३	-	२०७५।२।३	२०७५।२।३	२०७५।२।४	

अभिलेख तयार गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको :

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

