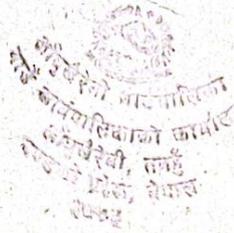




आँवुखैरेनी गाउँपालिकाको  
गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि,  
२०७५



गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति :- २०७५ १० ०४



आँवुखैरेनी गाउँपालिका  
आँवुखैरेनी, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति २०७४.१०.०४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४.१०.०२

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २०७ अन्तर्गत प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको व्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम आवुखैरेनी गाउँपालिकाको सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलाग्दामा यस कार्यविधिमा,

- (क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
- (ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका सभा सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २०० बमोजिमको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
- (च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।
- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दशकदीघा तथा वरगडा समेतलाई जनाउँछ।
- (ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।



*(Handwritten signature)*

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यवाहकलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकिएको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोकनु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयवधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची (१) बमोजिम तयार गर्नेछ, र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

८. समयवधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयवधि तोकनेछ ।

(२) उपरका (१) बमोजिम तोकिएको समयवधि समाप्त भएपछि यस कार्यवधिमार्फत अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिने र त्यसको टुट्टा लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत वगवैर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्ना निर्णायक मत दिनेछ ।

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

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

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

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्राति सम्मान प्रकट गरी आफ्ना आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्कें पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

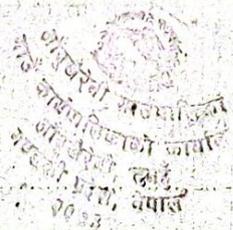
(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ, र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिँदा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

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

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिंड्नु हुँदैन ।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नु हुँदैन ।



*Handwritten signature*



(भा) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकको अर्वाधम बैठक कक्षमा मांवाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले ताके वर्माजिम हुनेछ ।

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

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

(ख) यस कार्यवाधिाको दफा ३७ वर्माजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अर्थापट, अर्शर्तील, अपमानजनक वा कुनै आपातिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिकत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बढर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले ताके वर्माजिम हुनेछ ।

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

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोल्नसकेपछि, अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम वर्माजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिनेको वा तालिकाको जसुकै भाग तार्पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि, अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चालिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्ने अध्यक्ष माफत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

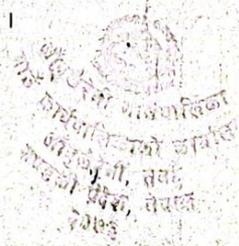
(२) उपदफा (१) मा जसुकै कुरा लोखणको भाग तार्पनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वर्माजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि, अध्यक्षले "हन्छ" वा "हन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहरोउछ, सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि, सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा सशोधन प्रस्ताव गर्न पाइने छैन ।



*[Handwritten signature]*

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अग्रद व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्ने अध्यक्षले चेतावनी दिए पाछै त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ। आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अर्वाधिक बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस कार्यविधि अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्त, स्वयवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्ने लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र स्वसात्मक कार्य गरेमा वा वक्तव्य प्रयोग गरेमा वा गर्ने लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बहामा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएका भौतिक सामग्रीको यथाशं धार्तिपूर्ति निजबाटै भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्काशन भएको सदस्यले सो अर्वाधिक सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन। निजलाई तोकिएको धार्तिपूर्ति अध्यक्षले ताकेको समयभित्र दाखिला गर्ने शायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ।

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

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशन वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षाभित्र अध्यवस्था भङ्ग वा हुन लागेको बैठक नियामन रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले ताकेको अर्वाधिकसम्मको लागि सूचना टास गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पाछै पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित वाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सभा तथा यसको समितिको निर्णयको सकल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिरै लैजान हुँदैन।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

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



*[Handwritten signature]*

### परिच्छेद ३

#### स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

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

- (क) सर्वोच्च न्यायालयको आदेशको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुन,
- (घ) निर्माण गर्ने लागि आवश्यक स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भागको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएको स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकायपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरू।

(२) सभाले सर्वोच्चको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको पतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरुध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा वाक्फिन्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।

(५) सभाले दिइएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्ने खोज्राणको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने सयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी सुक्ष्म अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु पर्नेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महल विवरण तयार गर्नु पर्नेछ।

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य 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 पूर्ण प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

नेपाल सरकार  
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास विभाग  
काठमाडौं, नेपाल  
२०७३

*Allen*

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो संग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गनुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा निजले ताके वमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गनुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) 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 देखाय वमोजिम हुनेछ ।

क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरको कार्यतालिका (मिति र समय) सवै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यावधिमा उल्लेख भएका विषय वाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहरोणको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

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

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव वाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गनुपर्नेछ ।

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

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : (१) सभामाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको रकम अपयाप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्ने आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुने गणमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मागदर्शनको प्रातिकूल 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 भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी ।

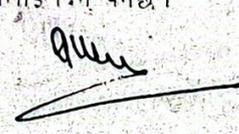
ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यावधि, निर्देशका वनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत वनाइने नियम, कार्यावधि वा निर्देशकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

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

तर निर्वाचनपछिका प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समस्यावधि अध्यक्षले ताके वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अन्तर्गत नदोखाएमा वा यो कार्यावधि अन्तर्गत नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्ने प्रस्तावक सदस्यलाई दिन पर्नेछ ।

सभामाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको रकम अपयाप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्ने आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुने गणमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मागदर्शनको प्रातिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।



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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिगका विधेयक अनुसूची-२ वमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अध्यक्ष क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक वस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन परिषदको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयवाध अध्यक्षले तांके वमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिगका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ वमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउने पाइने छैन:

- क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- ग) वधाइ दिने वा शांति प्रकट गर्ने,
- घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- ङ) बैठकको अर्वाध वढाउने वा
- च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयाय पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक वजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सभाको संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा आवश्यक रूपमा वा वडाबाट वडावासीको सभाको संकलन गर्न सकिनेछ ।

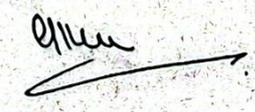
(२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त हुने आणको सभाको सचिवले प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विधेयकमा वडा समिति माफत प्राप्त हुने आणको सभाको सचिवले अध्यक्षलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्ने खांजाको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्नु खांजाको उपलब्धको बारेमा साक्ष्य ज्ञानकारी दिने विधेयकमा छलफल गरिसकेपछि भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

सभाको सचिवको कार्यालय  
संघीय लोकसेवा आयोग  
काठमाडौं



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

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्वन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ।

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुदैन।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिक्रम हुनु हुदैन।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यस्ता छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइ सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

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

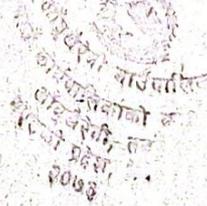
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको सर्मातिमा पठाइयोस् भन्ने वा
  - (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने, निर्णयार्थ पेश गर्ने।
- तर सर्मातिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू : (१) देहायका विषयमा सभा वा सर्मातिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन।

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनन गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा गोप्य हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै सर्मातिको निर्णयको आलाचना गरिएको विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्त वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाचवुक्त गर्ने, सजाव दिने वा प्रतिवेदन पेश गर्ने गठित आयोग वा सर्मातिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (ज) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (झ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (ञ) अशुभ भाषा प्रयोग गरिएको,
- (क) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा गोप्य सुरक्षा, अखण्डता वा कर्तनीतिक सम्बन्ध जस्ता संबेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको।

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा ३६ को उपदफा (२) क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको सर्मातिमा पठाइएकोमा सर्मातिले त्यस्ता विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्न परेको आधार र कारण समेत खलाइ आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न सर्मातिको बैठकमा समय दिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएको संशोधनको विषयमा समेत सर्मातिले दफावार छलफल गरी त्यस्ता संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।



शुभ

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले ताकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिनै सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृत लिड 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 चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कराहरू स्पष्ट पार्न साक्ष्य वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन अन्य प्राकृत्य अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २३, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्ने 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 मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहरोपछि कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई 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।

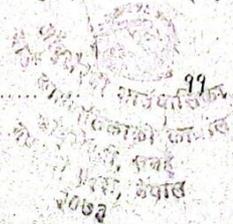
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिनै बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ।

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

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति : एक पटक आह्वान गरी यसको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक साह्रै सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४४. विधेयक दता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत श्रुति कायम राख्नु पर्नेछ।



*Handwritten signature*

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४० वमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुशासिक मितान भग त्यस्ता मितान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा बपगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा भित्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) वमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा 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) वमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

(५) उपदफा (१) वमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाका वांग्मा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तारकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

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

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाबाट उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) वमोजिमको प्रत्येक समितिमा वहीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव वमोजिम सभाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोक वमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) वमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।



Handwritten signature or mark.

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वषागत र वषाणक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक मागको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहंमा सर्गक्षत रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्राकृतिक 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 मागको कार्यावधि सम्बन्धी सूचना दिनु सक्नेछ ।

#### परिच्छेद-४

##### विविध

५२. सभालाई संबोधन : (१) नेपाल सरकारका मान्त्रपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मान्त्रपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संबोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले ताके बमोजिम हुनेछ ।

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

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: सभाको स्वीकृत लिड अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस कार्यावधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र तिजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) यो कार्यावधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत वाधा अडकाउने फकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका अदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यावधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

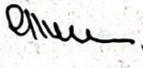
५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यावधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी ताकाको कार्यहरू अध्यक्षले ताकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अर्थात् र कारण समेत उल्लेख गर्न पर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले सविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा तिजहरूको काम कारवाहीमा सावधानिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पक मन्त्रालय माफत उपलब्ध गराउनेछ । यस्ता आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

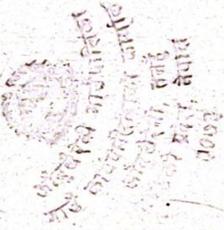
आचार संहिताको पारित गर्ने  
सभाले पारित गर्ने  
१३

  
←

५८. अधिवेशनको अग नमालिने; यभाका अधिवेशन पारम्भ हुने पूर्व २ भायकेपछि अन्त्य नभार्यम्मको अर्वाधमा आयोजना हुने उद्घाटन, व्यागत, सम्मान तथा श्रीमन्नेन्त जस्य क्रियाकलापलाई यभाको अग मानिने हुने ।

५९. शांति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अर्वाधमर सभाको सुरक्षा अथवा अथवाले सुरक्षा निकायको सदरयोग अनुगंध गरमा अविबलन्य सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सध्वन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

*Signature*



अनुसूची - १

(कार्यविधिर्को दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

ब्राह्मखैरती गाउँपालिका

ब्राह्मखैरती गाउँसभा

कार्यसूची र समय तालिका

वेठक संख्या

वेठक स्थान

अध्यक्षता

मिति

वेठक वस्ने समय

कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता

कौफयत

छलफलको समय तालिका

मिति

वेठक वस्ने समय

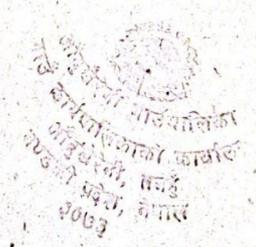
कार्यसूची

प्रस्तुतकर्ताको नाम

छलफलमा बोलने सदस्यको नाम र तर्काणको समय

कौफयत

*Alm*



अनुसूची - १

(कार्यवाहको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

अधिखैरनी गाउँपालिका

अधिखैरनी गाउँसभा

कार्यसूची र समय तालिका

वेठक संख्या

वेठक स्थान

अध्यक्षता

मिति

वेठक घस्ने समय

कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता

कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति

वेठक घस्ने समय

कार्यसूची

प्रस्तुतकर्ताको नाम

छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तर्काणको समय

कैफियत

Alm

अधिखैरनी गाउँपालिका  
कार्यवाहको कार्यालय  
अधिखैरनी, ताप्लेजु  
मौजकोट-१, कैलाल  
२०७३

अनुसूची -

(कार्यावाहक नफा २९ को उपदफा ४) संग सम्बन्धित।

आवखैरनी गाउँपालिकाको गाउँ सभामा पस्तत कानूनको आभलेख  
आवखैरनी गाउँ सभा,

दता नं

विधेयकको नाम

दता मिति

मूल संशोधन

प्रस्तुतकर्ता

वितरण मिति

सभामा पस्तत मिति

दफावार छत्रफल

पारित मिति

प्रमाणीकरण मिति

कोफयत

आभलेख तयार गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

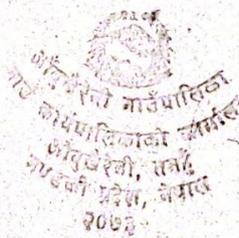
आभलेख ज्ञान गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति



Handwritten signature and a long arrow pointing to the right.

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा १) सँग सम्बन्धित।

श्रावखैरेनी गाउँपालिकाको ... सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
श्रावखैरेनी गाउँसभा

दता न

विशेषकको नाम

सभाबाट स्वीकृत भागको मिति

समाधान भागको भाग याको मिति

सभामा प्रस्तुत मिति

पारित मिति

प्रमार्णाकरण मिति

कौफयत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

अभिलेख जाँच गर्नेको

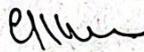
दस्तखत

नाम, थर

पद

मिति

श्रावखैरेनी गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
श्रावखैरेनी, तनहुँ  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल  
२०७३

  
\_\_\_\_\_