गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि,२०७४

कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७४/०३/२८

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठका सञ्चालन कार्यविधि स्वीककृत भई लागु नभएसम्मको लागि कपुरकोट गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन कपुरकोट गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावललीको नाम "कपुरकोट गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि - २०७४" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका, सभा सम्झनु पर्दछ।

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

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

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

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ।

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

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

(ञ) "बैठक" भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(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 कक्षसंग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा

सम्झनु पर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले गाउँपालिका निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

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

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

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिने छ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. **सदस्यहरुको उपस्थिती र आसन** : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्य अध्यक्षले तोकको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिती पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

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

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

५. **सभाको गणपुरक संख्या** : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थिति भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सुचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिती मा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन** : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसुची

स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थिति हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थिति हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसुचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. **कार्यसुची र समयावधि प्रकाशन** : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसुची र समय तालिका अनसुची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितीमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसुची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्य लाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

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

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखएिकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगो लगाउँन आवग्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिने छ ।

१०. **मर्यादित संशोधन** : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंगात्मक, अनावग्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शव्द 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 राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु** : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछः

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

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई समबोधन गरिरहको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शाीन्तपुर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्न हुदैन ।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचार पत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुदैन ।

(ञ) बैठकको अवधि भर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

१३. **बैठकमा भाग लिन सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरु**:: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाए पछि वा इशारा गरे पछिमात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन ।
(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शव्द वोल्नु हुदैन ।
(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउँनु हुदैन ।
(ङ) वोल्नु पाउन अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न हुदैन । (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भनी प्रस्ताव माथि वोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।
(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।
(ज) वैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरुः सभाले तोके बमोजिम हुने ।

१४. **छलफलमा वोल्ने क्रम** : बैठकमा वोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरको क्रम बमोजिमको सदस्यले वोल्न पाउछन ।
(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटा प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी वोल्न पाउने छैन । (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि वोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि वोल्न पाउने छैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने** : (१) बैठक मा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. **निणयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने** : (१) सभाको कार्यसुचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्य हरुलाई “ हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्य हरुलाई “ हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “ मत दिन्न” भन्ने शव्द सुनिने गरी उच्चारण गर्न भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरु क्रमश : निणयार्थ पेश गर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निणयार्थ पेश गरे पछि अध्यक्षले “ हुन्छ” वा “ हुन्न” भन्ने सदस्यहरु मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहरयाउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्धारा कुनै प्रस्ताव निणयार्थ पेश गरिसकपछि सो प्रस्तावमाथि 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 व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठक मा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समिति लाई दिने छ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शाीन्त, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न 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 पुरयाएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्य लाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रकिो यथार्थ क्षतिपुर्ति निजबाट भराउन आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधि भर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थिति हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपुर्ति अध्यक्षले तोकको समयभित्र दखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिने छ ।

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

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार** : बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक

नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधि सम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउन 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 कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानुन विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

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

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

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

परिच्छेद-३

स्थानीय कानुन निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु** : (१) सभाले स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ ,

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
(ख) सविधान, संघीय कानुन तथा प्रदेश कानुनको व्यवस्था,
(ग) त्यस्तो कानुन, स्वच्छ, न्यायपुर्ण तथा तर्कसंगत हुने वा नहुने,
(घ) निर्माण गर्नका लागिएको स्थानीय कानुनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने , (ङ) कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत तथा संस्थागत संरचना, (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानुन निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानुन उपलव्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था, (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानुनहरु संगको तालमेल तथा सौहाद्रता, (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानुनको व्यवस्था, (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाल निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।
(२) सभाले सविधानको अनूसची ९ को विषयमा स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानुनको प्रतिकुल नहने गरी निर्माण गर्ने छ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुन वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्न वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्नु हुदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्नु हुदैन ।

(छ) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्ने छ ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने** : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानुन निर्माण गर्न आवग्यक रहे नरहेको विषयमा आवग्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानुन बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानुन भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानुन निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानुन तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलव्धी, स्थानीय कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक श्रोत, त्यस्तो श्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. **प्रस्ताव स्वीकारग्यो 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 वजेट तथा सो संग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठक मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक वजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफुले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक वजेट आय व्यय विवरण तथा वजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(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 देहाय बमोजिम हुनेछ ,(

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका मिति र समय सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक वजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

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

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

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

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसुची (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 अप्रयाप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवग्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको कम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धाध्त र मागदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **विधेयक सभामा पेश गर्दा सलग्न गर्नु पर्ने विवरण** : सभामा पेश गर्न विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ ,

(क) विधयकको उद्धेश्य र कारण सहितको विवरण,
(ख) विधेयक ऐन बने पछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउन वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने 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 उपलव्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानुन अनुकुल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा 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 अनुसुची २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने** : सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्ने भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानुन अनुकुल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा 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 अनुसूची २ बमोजिम छुट्टैं राख्नु पर्नेछ ।

३१. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने** : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्धारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइन छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने ,
(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने ,
(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने ,
(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने ,
(ङ) बैठक को अवधि बढाउने वा
(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरण** : वार्षिक वजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिने छ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्न भन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाव संकलन र परिमार्जन** : (१) विधेयक मसौदा भए पछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको 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, विधयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलिव्धको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयम् उपस्थिति हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५.**संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु** : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तको अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मुल प्रस्तावको सिद्धाध्त विपरीत हुनु हुदैन ।
(ख) मुल प्रस्तावको कुरासंग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसंग बझिने हुनु हुदैन ।
(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

३६. **विधेयकमा दफावार छलफल** : (१) दफा २६ , २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठक मा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो 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 अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ,

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाको समितिमा पठाइयोस भन्ने
(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठक बाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्न ।

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

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानुनबाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानुनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य ,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(घ) सभाको छलफलद्धारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(च) प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानुनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(ज अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,
३८.**समितिमा छलफल** : (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्न परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधन को विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत** : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्ष्यको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्न 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 कम्तमिा चौवीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निणयार्थ पेश गर्न भन्दा पहिले बैठक मा पढेर सुनाउनछ । यसरी निणयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन हरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले अध्यक्षको अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

४२. **विधेयक पारित गर्न प्रस्ताव सभाको निणयार्थ पेश गर्न** : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस 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 मानिने छ ।

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुति** : 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 लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसुची (२) बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको काम कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५.**सामान्य त्रुटी सुधार** : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउन तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने** : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणकिरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२)उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी

सभाको सचिवले प्रमाणकिरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण** : (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणकिरण गर्ने छ। 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 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) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।
(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानुन खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।
४८. **समिति गठन गर्न सक्ने** : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानुन निर्माण प्रक्रियालाई व्यबस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवग्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क. विधेयक समिति
ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन ।

समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. **स्थानीय कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने** : (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानुनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी

राख्नुपर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानुनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानुन स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम रीखएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुंरिक्षत रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. **कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था** : स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुन अनुकुल 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 ।

परिच्छेद-४
विविध

५६. **सभालाई सम्बोधन** : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रीपरिषदका सदस्य , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रीपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्वोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यसै कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९. **सभाको सचिवको काम लगाउँन सक्ने** : सभाको सचिव उपस्थिति नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. **अनुपस्थितिको सूचना** : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा त्यस सम्बन्धी अग्रमि सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफु अनुपस्थिति रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

६१. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता** : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानुन बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्न तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक मिठास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्ने छन । आचार संहिताको नमूना स्थानीय

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

६२. **अधिवेशनको अंग नमानिने** : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुने पत्र र भैसके पछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिन छैन ।

६३. **शन्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने** : गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधि भर सभाको सुरक्षा अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउन सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

कपुरकोट गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसुची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसुची	कार्यसुची	कैफियत

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसुची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको	छलफलमा वोल्ने सदस्यको	कैफियत	

छलफलको समय तालिका

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानुनको अभिलेख

कपुरकोट गाउँसभा नगरसभा

दर्ता न.	विधेयकको नाम	दर्ता		दर्ता न.	विधेयकको नाम	दर्ता		दर्ता न.	विधेयकको नाम	दर्ता

अभिलेख तयार गर्नेको **अभिलेख तयार गर्नेको**

दस्तखतः दस्तखतः

नाम, थरः नाम, थरः

पदः पदः

मिति : मिति :

अनुसूची - ३
(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)
कपुरकोट गाउँपालिकाको गाउँ सभामा स्वीकृत कानुनको अभिलेख
कपुरकोट गाउँसभा नगरसभा

दर्ता न.	विधेयकको नाम	सभाबाट	दर्ता न.	विधेयकको नाम	सभाबाट	दर्ता न.	विधेयकको नाम

अभिलेख तयार गर्नेका

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति :

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति :