लेकम गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खरकडा, दार्चुला

७ नं. प्रदेश नेपाल

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

लेकम गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

लेकम गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।०४।०४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानूनबमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि लेकम गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठक सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम लेकम गाउँपालिका 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 पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सभा" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

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

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

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

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

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

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतले वा अध्यक्षले सभाको सचिव भै काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई समेत सम्झनु पर्छ ।

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

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रसताव वा सो प्रस्तावसँग सम्वन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

(ढ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरन्डा 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 कार्यविधि सम्बन्धी व्यवस्था

२. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको 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 समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भबीचको अविध छ महिनाभन्दा बढीको हुने छैन् ।

(२) अध्यक्षले कार्य सूची बमोजिम सभाको बैठक 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 सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थान सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

(५) समान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिंन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदाफा (१) वा (२) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछन् । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

४. <u>सदस्यहरूको उपस्थिति र आसनः</u> (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिका हस्ताक्षर गर्नु पर्ने छ ।

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

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

५. <u>सभाको गणपूरक संख्याः</u> (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्छ ।

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

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

६. <u>बैठक सञ्चालन र स्थगनः</u> (१) अध्यक्षले सभाको कार्य बोझलाई ध्यानमा राखि कार्य सूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन 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 नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्य सूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. <u>कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः</u> (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयांर गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ ।

तर विषेश परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसर बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्य सूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. <u>समयावधि निर्धारणः</u> (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तु गर्ने छ ।

९. <u>सभामा मतदान:</u> (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुने छ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मतदाधिकार हुने छैन् ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

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

११. <u>बैठक प्रारम्भ:</u> सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. <u>बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:</u> (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ।

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

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसनं ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान 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 हिडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न हुँदैन ।

(ज) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरूमा समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू:</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

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

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्न हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्दले बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनासयले दुरूपयोग गर्नु हुँदैन।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि छलफलको क्रममा 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 गर्नु पर्ने अन्य नियमहरूक सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रम:</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन् ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जुनसुकै भएं तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन् ।

१५. <u>स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:</u> (१) बैठकमा चलफल 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 सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछन् ।

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

१६. <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:</u> (१) सभाको कार्य सूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र

गा.पा. अध्यक्ष

तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमश् निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेशगरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ, सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन् ।

१७. <u>सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:</u> (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्दै सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

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

(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 छैन् । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्य विधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग 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 पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

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

१८. <u>कारबाही फिर्ता हुन सक्ने:</u> यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहिमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार

गा.पा. अध्यक्ष

गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यालाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:</u> बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन बारे कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. <u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:</u> सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गउर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्ति भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेक कार्य अमान्य हुनेछ ।

२१. <u>सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:</u>

(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. <u>निर्णय प्रमाणित गर्ने:-</u> (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

परिच्छेद -३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रकिया

२३. <u>स्थानीय कानून निर्माण गर्दा गर्नुपर्ने पक्षहरू:</u> (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायमाको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(ग) त्यस्तो कानुन, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कनून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेका भए सोमा भएको व्यवस्था

([illegible]) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

([illegible]) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

([illegible]) सम्बन्धित स्थानीय तहले निमार्ण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,

([illegible]) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

([illegible]) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानूनको निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने स्थानीय कानुन निर्माण गर्न हुँदैन ।

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

[illegible]. <u>आवश्यकताको पहिचान गर्नेः</u> (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, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएका लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

[illegible]. <u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः</u> कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. <u>विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः</u> (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष 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 देहाय बमोजिम हुनेछ ।-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यहरूलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गाराउनु पर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्वन्धि 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 विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. <u>अर्थ सम्बन्धी पूरक अनुमानः</u> (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाका अध्यक्ष/ प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत बजेट सिद्धान्त र मार्ग दर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. <u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न हुनु पर्ने विवरणः</u> सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

(ग) कुनै विधेयक नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने 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 पर्नेः (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक वस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलव्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानुन अनुकुल 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 अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

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

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

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनूकूल 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 प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनूसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः (१) यस परिच्छेदमा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विन पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

गा.पा. अध्यक्ष

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
खरकडा, दार्चुला
७ नं. प्रदेश, नेपाल

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने, छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२. <u>विधेयक र प्रस्ताव वितरण:</u> वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोही सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

३३. <u>सुझाव संकलन र परिमार्जन:</u> (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

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

३४. <u>विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:</u> (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदैं विधेयकमा छलफल गरियोस भनि प्रस्ताव सभा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्वनधी शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्नेछ ।

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

गा.पा. अध्यक्ष

(३) अध्यक्ष वा निर्णायक हुन हुँदैन ।

३१. विधेयकमा दफाबार छलफलः (१) दफा २६,२७,२९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गाराउन सक्नेछ ।

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

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

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

(३) समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन् ।

३२. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन् ।

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएका विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहेका कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,

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

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुन [illegible] गर्न, गठित आयोगवा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो व होइन भन्ने विषय,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयवस्तुहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

गा.पा. अध्यक्ष

[illegible]. <u>समितिमा छलफलः</u> (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्दा सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधन [illegible] प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

[illegible]. <u>समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः</u> (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

[illegible]. <u>विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः</u> (१) विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृत लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।

(२) तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधियक फिर्ता लिन सक्ने छैन।

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

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

(५) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

[illegible]. <u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः</u> (१)दफा २६,२७,२९,३० र ३६ बमोजिम पेश भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा एक दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधनमा 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 ठहर्याइएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४२. <u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेः</u> (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र 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 संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पशे गर्न सकिनेछ ।

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

४३. <u>विधेयक पुनः प्रस्तुतिः</u> एकपटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन् ।

४४. <u>विधेयक दर्ता अभिलेखः</u> सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. <u>सामान्य त्रुटी सुधारः</u> अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको क्रमसंख्या मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. <u>विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने</u> (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आंशिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

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

४७. <u>विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः</u> (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत लेखी बाँकी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्नेछ । यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या सिमेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइट समेतमा राख्नु पर्नेछ ।

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

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

१८. समितिको गठन गर्न सक्ने:

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

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

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

(५) समितिको बैठकमा गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(९) उपदफा (१) बमोजिमका समितले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१९. स्थानीय कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएका त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

३०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. सभाको सचिवको अधिकारः सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति बा कुनै उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले गर्नेको कार्य विधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

३२. <u>सभालाई संबोधनः</u> (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका षन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेषष संबोधज गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बसोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रकृया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३३. <u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः</u> (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

३४. <u>आन्तरिक दिग्दर्शनः</u> (१) सभाको स्वीकृत लिई अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्न अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ ।

३५. <u>सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः</u> सभाको सचिवको उपस्थिति नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा त्यस सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचर संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ. । यस्तो आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत् उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारासंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्न् स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिनेः सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन् ।

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राखेः गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

गा.पा. अध्यक्ष

अनुसूची -१
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

लेकम गाउँपालिका

गाउँ सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्य सूची	कार्य सूची प्रस्तुत कर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

गा.पा. अध्यक्ष

अनुसूची - २

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

लेकम गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

लेकम गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

गा.पा. अध्यक्ष

लेकम गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यालय खरकडा, दार्चुला ७ नं. प्रदेश, नेपाल

अनुसूची -३

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

लेकम गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

लेकम गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको:</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको:</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

गा.पा. अध्यक्ष

(परमानन्द जोशी)