

गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट प्रतिलिपी प्रमाणित मिति : २०७७/०५/२७

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभए सम्मका लागि गाउँसभाको कार्यसंचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्थ कायम राख्न, आवश्यक समितिहरु गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन भोटखोला गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक :

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस नियमावलीको नाम भोटखोला गाउँसभा संचालन कार्यविधि -२०७४ रहने छ। २) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- २) परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा :-
 - क) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
 - ख) स्थानीय तह भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - ग) सभा भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको सभा सम्झनु पर्दछ।
 - घ) कार्यपालिका भन्नाले गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
 - ङ) अध्यक्ष भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
 - च) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - छ) विधेयक भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संसोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ।
 - ज) सदस्य भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।
 - झ) सभाको सचिव भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।
 - ञ) बैठक भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्छ।
 - ट) प्रस्ताव भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव संग सम्बन्धित संसोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।
 - ठ) प्रस्तुतकर्ता सदस्य भन्नाले विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ।
 - ड) बैठक कक्ष भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ। र सो शब्दले बैठक कक्षमा जोडिएको दर्शकदिर्घा तथा वरपडा समेतलाई जनाउछ।
 - ढ) विषयगत शाखा भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।

- ग) समिति भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
त) संयोजक भन्नाले यस कार्यविधि वमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धि व्यवस्था :-

३) सभाको अधिवेशन बोलाउने :-

- १) अध्यक्षले गाउँपालिकाको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले २ महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को बैठकको प्रारम्भको अवधि ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
२) अध्यक्षले कार्यसूची वमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक सगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनिय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, स्थान र समयमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके वमोजिम बस्नेछ ।

५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढिमा १५ दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढिमा ७ दिनको हुनेछ ।

६) दफा १ वा ३ वमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सुचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सुचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचारप्रसार गर्न सकिनेछ ।

४) सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : १) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थितीमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

२) उपदफा (१) वमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोकेअनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

३) अपांगता भएका सदस्यहरूको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

२) उपदफा (१) वमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र बैठकका लागि दफा ३ वमोजिम सुचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा (३) वमोजिम सुचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम पुनः सुचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कमिमा पचिस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६) बैठकको संचालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यवोभलाई ध्यानमा राखि कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

(Handwritten signatures and marks at the top of the page)

- (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 गर्नेगरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।
- ७) कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिबले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची - १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- ८) समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्ने छ ।
२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएको बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो 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 बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।
- १०) मर्यादित संसोधन : कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुन भन्दा अघि उपयुक्त संसोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- ११) बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठककक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
- १२) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :
(क) अध्यक्ष बैठककक्षमा प्रवेश हुदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ ।
(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आसनग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठककक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई संबोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शानितपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
(च) अध्यक्षले आसनग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यहरूको विचबाट हिड्नु हुदैन ।
(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न हुदैन ।

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

[Handwritten signatures]

- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेवाट बारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसंगै प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्न हुदैन ।
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठककक्षमा मोवाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
 - (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय-समयमा सभाले तोकेवमोजिम हुनेछ ।
- १३) बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ :
- i) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
 - ii) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्न हुदैन ।
 - iii) अशिष्ट, अशिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।
 - iv) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुदैन ।
 - v) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न हुदैन ।
 - vi) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनैपनि निर्णयको आलोचना गर्न हुदैन ।
 - vii) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।
 - viii) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

- १४) छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय वमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसके पछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रम वमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।
 - (ख) अध्यक्षको अनुमतिविना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढि बोल्न पाउने छैन ।
 - (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउने छ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

- १५) स्पस्ट पार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेका समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पस्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष माफत अनुरोध गर्न सक्नेछ । (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पस्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पस्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाईने छैन र सो स्पस्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईने छैन ।

[Handwritten signatures]

- १६) निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने : (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई मत दिन्न भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्छ भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरीसके पछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संसोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

- १७) सभाध्यक्षले निर्देशन दिने : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठककक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले नीजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग दिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग निल पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति सुव्यवस्था तथा अनुसासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठककक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले नीजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निस्कासन गरी सदस्यलाई बहिमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निस्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । नीजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकिएको समय भित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निस्कासित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

- १८) कारवाहि फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निस्कासित वा कारवाहिमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफि मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझि त्यस्तो सदस्यलाई माफि दिई कारवाहि फिर्ता दिन सक्नेछ ।

- १९) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफुले तोकिएको अवधि सम्मको लागि सुचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

20) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ, र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुनेछैन !

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

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभाभवन बाहिर लैजान हुदैन ।

22) 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 ।

परिच्छेद- ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

23) स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संसोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नेपर्नेछ ।

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

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

(ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसंगत हुने वा नहुने,

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

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

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

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालको अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रविवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरु संगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्ला संग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्तो जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची -९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघिय संसद वा प्रदेशसभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

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

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

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

२४) आवस्यकता पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवस्यक रहे नरहेका विषयमा आवस्यकता पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउन पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघिय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमा वाट हासिल गर्न गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यालयको लागि आवस्य पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक श्रोत, त्यस्तो श्रोत जुटाउनको लागि आवस्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कानून संसोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संसोधन गर्नु परेका आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

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 पुरै प्रस्ताव स्वीकार गर्न सक्नेछ र

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 गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिका प्रमुख आफैले वा नीजले तोके वमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्य वा सचिवले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैले पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धि हो होईन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलको लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेका कार्यतालिका (मिति र समय) सवै सदस्य लाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय वाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहरयाएको प्रक्रिया अपनाईनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव वाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२७) अर्थ सम्बन्धि पुरक अनुमान : (१) सभाबाट पारीत चालु आर्थिक वर्षकालागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएका वा अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढि खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८) विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : 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 त्यस्को विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

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

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

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयविधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधि सम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा १ र २ वमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए वमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

३०) प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कमिमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयविधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल देखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्ताव सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए वमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(Handwritten signatures and marks at the top of the page)

३१) सुचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सुचना विना पनि पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्ताव द्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संसोधन फिर्ता लिने,
- (ग) वधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३२) विधेयक र प्रस्ताव विवरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कमिमा चौबिस घण्टा अगाडै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३) सुभाव संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडावाट वडावासीको सुभाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालकालाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम विधेयकमा वडा समितिमाफत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालकाले विधेयकलाई आवश्यकता वमोजिम परिमार्जन गर्नेछ ।

३४) विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने : (१) अध्यक्षवाट स्वीकृत कार्यतालिका वमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नुपरेको कारण, विधेयकवाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसवाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३५) संसोधन सम्बन्धि शर्तहरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रहि सदस्यले संसोधन पेश गर्न सक्नेछ :

- (क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुदैन ।
- (ख) मुल प्रस्तावको कुरासंग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसंग वाफिने हुन हुदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुन हुदैन ।

३६) विधेयकमा दफावार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० वमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो

(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)

[Handwritten signatures]

छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संसोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ :-

क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाईयोस भन्ने वा

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

तर समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७) सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरू : (१) देहायका विषयमा सभा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाईने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कामूनबाट विषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पस्ट भईसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदी भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग भएको,

(ञ) 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 पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संसोधन पेश गर्ने सदस्यलाई संसोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संसोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संसोधनकर्ताले संसोधनको विषयमा आफ्नो धारण राखेपछि पेश भएका संसोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संसोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिइ आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

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

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and marks at the top of the page]

- ४०) विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थि ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सुचना दिनु पर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- ४१) संसोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संसोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संसोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संसोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संसोधन वा संसोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संसोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संसोधन वा संसोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।
(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संसोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

- ४२) विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव पेश भएका संसोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

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 कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५) सामान्य त्रुटि सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]

४६) विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार गर्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संसोधन तथा अनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७) विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्रि वितरण : सभाबाट पारित भइ 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 प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक 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 प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८) समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन 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 बढिमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । 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 उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९)

- स्थानीय कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्षनुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।
(३) स्थानीय कानूनमा संसोधन भएमा त्यस्तो संसोधन 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।

५०) कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संसोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून 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 कर्मचारीहरूलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धि सल्लाह दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

५२) सभालाई संबोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम संबोधनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

५४) 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 अडकाउनु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ।

५५) सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेंको अन्य अधिकृत स्तरको कर्मचारीले गर्नेछ।

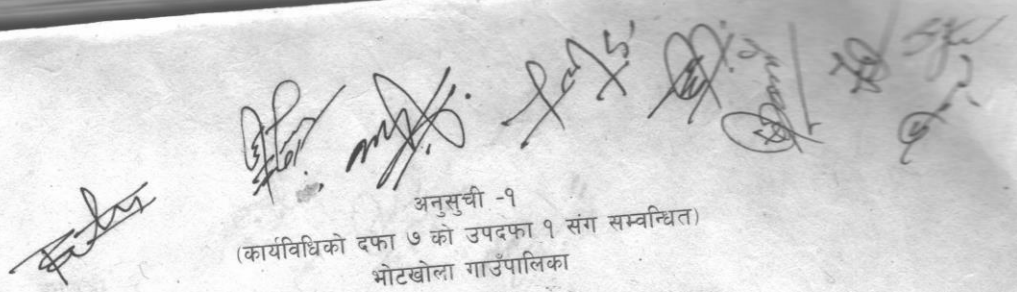
५६) अनुपस्थितीको सुचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सुचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

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

५७) पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले सविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन्। आचार संहिताको नभुना स्थानीय तहको सम्पर्क मनत्रालय मार्फत उपलब्ध गराउने छ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

५८) अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।

५९) शानित सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा वा नगरसभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।



अनुसूची - १
 (कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)
 भोटखोला गाउँपालिका
 सभा

कार्यसूची र समय तालिका

वैठक स्थान

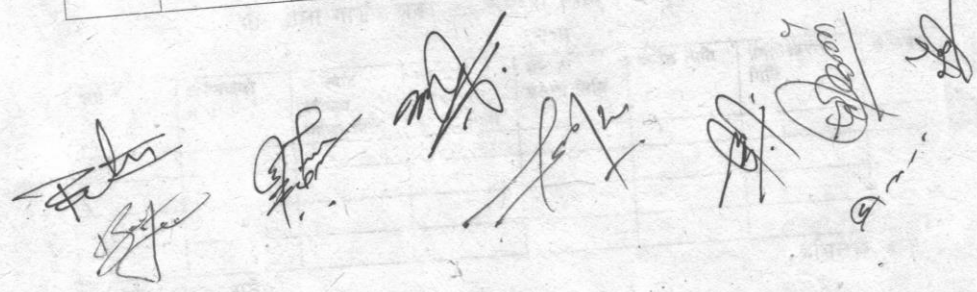
वैठक संख्या :

अध्यक्षता :

मिति	वैठक वस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	वैठक वस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको		कैफियत
				नाम	तोकिएको समय	



अनुसुची -२

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित)
भोटखोला गाउँपालिका सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संसोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारीत मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख जाँच

अभिलेख तयार गर्नेको :
दर्ता नं :
दस्ताखत
नामथर
पद
मिति

दस्ताखत
नामथर
पद
मिति

अनुसुची -३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (९) संग सम्बन्धित)
भोटखोला गाउँपालिका सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संसोधन भएको भए सो को मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारीत मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख जाँच

अभिलेख तयार गर्नेको :
दर्ता नं :
दस्ताखत
नामथर
पद
मिति

दस्ताखत
नामथर
पद
मिति

(Handwritten signatures and marks)