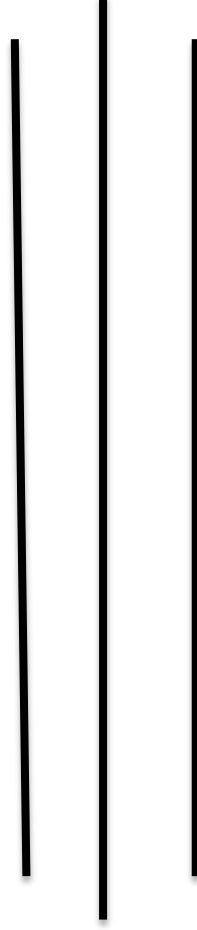


खप्तड छेडेदह गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

सभाबाट पारित मिति: २०७६।१०।२०



खप्तड छेडेदह गाउँपालिका
डोगडी, बाजुरा

खप्तड छेडेदह गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : स्थानीय तहको व्यवस्थापिका एवं संसदीय भुमीका निर्वाह गर्ने ठाउँ सभालाई सञ्चालन गर्न, सभाको कानून निर्माण एवं बजेट छलफल समवन्धी प्रक्रियालाई सहभागितामुलक एवं पारदर्शी बनाउन, सभाका समितिहरूको गठन एवं कार्य विभाजन गरी स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन २०७६ बमोजिम गाउँ सभाको कार्यप्रणाली व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको खप्तड छेडेदह गाउँपालिका गाउँ सभाले यो नियमावलि बनाएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “खप्तड छेडेदह गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँ सभाले पारित गरेको मिति २०७६।१०।२० देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावलि खप्तड छेडेदह गाउँपालिकामा लागु हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) “कार्यपालिका” भन्नाले खप्तड छेडेदह गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “परामर्श समिति” भन्नाले सभाको कार्य सञ्चालनमा सभाध्यक्षलाई परामर्श दिने प्रयोजनको लागि यस नियमावलि बमोजिम गठन भएको परामर्श समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “दर्शक दिर्घा” भन्नाले सभाको बैठकसँग जोडिएको दर्शकहरूको लागि छुट्याएको ठाउँ सम्झनु पर्छ ।

(च) “पदाधिकारी” भन्नाले सभाका सभाध्यक्ष, उपाध्यक्ष, र सभाको समितिका संयोजक समेतलाई जनाउँदछ ।

(छ) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै पनि प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) “बैठक” भन्नाले गाउँ वा गाउँसभाको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ट) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ड) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

- (ठ) “विधेयक” भन्नाले ऐनको मस्यौदा सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नयाँ वा संशोधन विधेयक दुवैलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “सदस्य” भन्नाले गाउँ सभाको सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- (द) “सभाध्यक्ष” भन्नाले संविधानको धारा २२४ बमोजिम गाउँ सभाको पदेन अध्यक्ष हुने गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले सभाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको अध्यक्ष भई सभा सञ्चालन गर्ने गाउँ सभाको पदेन उपाध्यक्ष वा सभाको सदस्य समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ध) “सचिव” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम गाउँ सभाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा सभाको सचिवको काम गर्न सभाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको वरिष्ठ कर्मचारी समेतलाई जनाउँदछ ।
- (न) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
- (प) “सुचना” भन्नाले सभा र सभाका समितिको बैठकको काम कारवाही सम्बन्धी सुचना सम्भन्नु पर्छ ।
- (फ) “स्थानिय तह” भन्नाले गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (भ) “स्थानिय कानून” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थानिय तहको अधिकारको विषयमा सभाले बनाएको ऐन सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले सभाको कार्य सञ्चालन नियमावलि समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सभाको अधिवेशन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन र बैठक: (१) सभाध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नेछ । सभाको अधिवेशन सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नेछ । एउटा अधिवेशनमा सभाका एक भन्दा बढी बैठकहरू बस्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष ले गर्नेछ ।
- (३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा सभाको अधिवेशन अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा सभाका एक तिहाइ सदस्यहरूले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनि सभाध्यक्ष समक्ष निषय वा कारण खुलाइ लखित अनुरोध गरेमा १५ दिन भित्र सभाध्यक्षले सभाको विशेष बकैठक बोलाउन पर्ने छ ।
- (५) प्रत्येक अधिवेशनमा सभाको अहिलो बैठक बस्ने मिति, समय स्थान र बैठकको कार्य सुचि सहितको सुचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कमिमा ७ दिन अगावै सभाध्यक्षका निर्देशनमा सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुने सुचना सार्वजनिक सञ्चारका स्थानिय मातृयमबाट पनि दिनु पर्नेछ ।
४. सपत ग्रहण: सदस्यहरूले सभाको कार्यकालको पहिलो बैठकमा भाग लिनु अगाडी प्रचलित कानून बमोजिम सपथ लिएको हुनु पर्नेछ ।

५. **सभाको गणपुरक संख्या:** सभामा तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु एपस्थित भएमा सभाको बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६. **सभाको निर्णय:** (१) सभाको बैठकमा बहुसमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(२) सदस्यले आफ्नो निर्णय हस्ताक्षर वा ध्वनिमतबाट व्यक्त गर्नु पर्नेछ । हस्ताक्षर वा ध्वनि मतबाट गर्न सकिने विषयको निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धित नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सभाको बैठकको निर्णय सभाध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

७. **बैठकको कार्यसूची:** सभाको प्रत्येक बैठकको कार्यसूची सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्य सूची कम्तिमा दुई दिन अगाडी सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइने र सार्वनिक गरिनेछ ।

८. **प्रस्ताव:** (१) संविधान र यस नियमावलिमा खन्यथा लेखियमा बाहेक सभामा छलफल हुने कुनै पनि विषय लिखित प्रस्तावको रूपमा हुनु पर्नेछ ।

(२) एउटा प्रस्तावमा एक मात्र विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावलाई छलफलमा लैजाने विषयको स्विकृति सभाध्यक्षबाट हुनु पर्नेछ सभाध्यक्षले स्विकृति नदिएमा प्रस्तावका सम्बन्धमा परामर्श समितिले पुनर्विचार गरी स्विकृत गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. **वचन पत्र :** सभा अध्यक्षले सभा वा यसको बैठक सञ्चालन गर्दा वाचनपत्र प्रयोग गर्न सक्ने छ ।

१०. **बैठक र सञ्चालन र स्थापन:** (१) सभाको कार्यबोझ लाई ध्यानमा राखी सभा अध्यक्षले दौ क वा तोकेका दिनमा सभाको बैठक सञ्चालन र स्थगन गर्न सक्ने छ ।

(२) सभाको बैठक समान्य तथा बिहन एघार बजे प्रारम्भ हुने छ ।

(३) आवश्यकता अनुसार सभाको बैठक सञ्चालन र समया अवधि सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले निर्धारण गरे बमोजि हुने छ ।

११. **अनुपस्थितिको जानकारी :** (१) कुनै सदस्य बैठकमा अनुपस्थिती रहने विषयको पुव जानकारी सभा अध्यक्षलाई दिनु पर्ने छ ।

(२) कुनै सदस्य लगातार ५ वटा भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थिती भएमा यसको स्विकृती सभा अध्यक्षबाट हुने र सो भन्दा बढी बैठकको अनुपस्थितीको स्विकृती सभाबाट हुनुपर्ने छ ।

१२. **सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यहरुको मनोनयन :** सभा अध्यक्षले आफु तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितीमा सभाको बैठक सञ्चालन गर्न परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा ३ जना सदस्यलाई मनोनीत गर्न सक्ने छ । यस को जानकारी सभामा दिनु पर्ने छ ।

१३. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:** (१) सभाको निर्णय तथा काम कारवाहिको अभिलेख सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नस पर्नेछ ।

(२) सभाको निर्णयको सककल सभाअध्यक्षको आदेश विना सभा वा सचिवालय भवन बाट बाहिर लैजान हुदैन ।

(३) सभाको निर्णय सचिवले कार्यान्वयनको लागी सम्बन्धित निकायमा पठाउने छ ।

१४. **सभाका सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था:** (१) देहायका अवस्थामा सभाका सदस्यको पद रिक्त हुने छ :

(क) निजले गाउँपालिकाको पदबाट अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिएमा ।

(ख) निज संविधान र प्रचलीत संघिय कानून बमोजिम सदस्यका लागी योग्य नभएमा वा नरहेमा ।

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(घ) निजको मृत्यु भएमा ।

(२) सदस्यको पद रिक्त भएको जानकारी सभामा गराउनु पर्ने छ ।

१५. परामर्श समिति: (१) सभाको कार्यलाई सुव्यवस्थीत गर्न र छलफलका विषयहरूको प्रथमिकीकरण एवम समय निर्धारण गर्न र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहर्‍याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षका अध्यक्षतामा गाउँ सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनितिक दल , वर्ग एवं समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा ११ जना सदस्य रहेको एक परामर्श समिति गठन गरिने छ ।

(२) समितिमा सभामा प्रतिनिधित्व भए सम्म कम्तीमा १ दलित सदस्यको प्रतिनिधित्व हुनु पर्ने छ ।

(३) गाउँ सभाको उपाध्यक्ष यस समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुने छ ।

१६. सभा र समितिका काम कारवाहीको भाषा: (१) सभा र यसको समितिको काम कारवाहीको भाषा नेपाली हुने छ । सभाले नेपाली भाषाका अतिरिक्त स्थानीय भाषामा समेत सभार समितिका काम कारवाही सञ्चालन गर्न सक्ने छ । स्थानीय भाषाका निक्क्योँल परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्ने छ ।

(२) कुनै सदस्यले सभा र समिति मा आफ्नो स्थानीय भाषा वा मातृभाषामा सांकेतिक भाषामा आफुनो विचार व्यक्त गर्न र यसको अनुवाद गरी सभा वा समितिमा सुनाउने व्यवस्था गर्ने छ ।

१७. सभाको सचिव र सचिवालय : गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सचिव भई काम गर्ने छ । निज उपस्थित रहेको समयमा सभाध्यक्षले गाउँपालिकामा कार्यरत बरिष्ठ कर्मचारीलाई सचिवको काम गर्ने जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छ । सभाको सचिवको नेतृत्वमा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सभाको सचिवालयको रूपमा काम गर्ने छन ।

१८. सभाको काम कारवाहीको संक्षिप्त विवरण : सचिवले सभाको प्रत्येक बैठक सम्पन्न भए पछि काम कारवाहीको संक्षिप्त सववरण तयार गरी सदस्यहरूलाई वितरण गर्ने छ ।

१९. काम कारवाहीको रेकर्डिङ एवम वितृत विवरण (भर्वेटम): सचिवालयले सभाको प्रत्येक बैठकको काम कारवाहीको वितृत विवरणको अडियो रेकर्डिङ तयार गर्ने छ । सो रेकर्डिङको आवश्यकता अनुसार भर्वेटम समेत तयार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

सभाका समिति

२०. सभामा रहने समिति : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७६ बमोजि सभाको कार्य प्रणालिलाई व्यवस्थीत गर्न तथा सभामा प्रस्तुत भएका विधेयक ,दफावार छलफल गर्न गाउँकार्यपालिकाद्वारा गरिएको कार्यकारीणी अधिकारको प्रयोगको समिक्षा गर्न तथा गाउँकार्यपालिका बाट भए गरेको काम कारवाहीको अनुगमन एवम मुल्याङक गरी आवश्यक निर्देशन एवम राय सुझाव दिन सभामा देहायका विषयगत समितिहरू रहने छन ।

	समिति	कार्य क्षेत्र
१.	बजेट ,पुर्वाधार विकास तथा कृषि समिति	बजेट तयारी छलफल,आर्थिक योजना ,कर एवम

		राजश्व , स्थानीय पुर्वाधार विकास , कृषि तथा सहकारी र वातावरण संरक्षण
२.	शिक्षा, स्वास्थ्य समाजिक एवम समावेशिकरण समिति	स्थानीय र माध्यमिक शिक्षा , जनस्वास्थ्य ,महिला र बालकल्याण, युवा र जेष्ठ नागरिक भाषा एवम सांस्कृतिक संरक्षण , दलित एवम जनजाती र पिछडिएको समुदायको विकास एवम समावेशीकर
३.	विधायन समिति	विधेयकको दफवार छलफल एवम प्रत्यायोजित, व्यवस्थापन ,स्थानीय कानुन एवम स्थानीय न्यायिक विषय ।
४	सुशासन समिति	स्थानीय सुशासन ,कानुनको शासन ,शान्ति सुरक्षा एवम प्रशासनिक सुव्यवस्था र सेवा प्रवाह एवम विपद व्यवस्थापन ।
५.	लेखा समिति	सार्वजनिक खर्च, बेरुजु एवम आर्थिक अनुशासन

(२) सभाध्यक्षले परामर्श समितिकोसिफारिसमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रमा नपरेको कुनै विषय सम्बन्धित समितिमा थप गर्न सक्नेछ । यसरी थप गरिएको विषयको जानकारी सभामा गरोनु पर्नेछ । सभाको बैठक चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो विषयको जानकारी सुभनाबाट दिन सकिनेछ ।

२१. विषयगत समितिको गठन: (१) सभाध्यक्षले नियम २० मा उल्लेख भएका प्रत्येक विषयगत समितिमा परामर्श समितिको एवं समुदाय र दलिय प्रतिनिधित्व हुनेगरि सदस्य संख्या निर्धारण गरेर मनोनयन गर्नेछ । सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा सभाका सबै सदस्यहरु कुनै एक विषयगत समितिमा सदस्य रहने गरी गरिनेछ । प्रतिनिधित्वको आधारमा दलिय सदस्यहरुको सबै विषयगत समितिमा प्रतिनिधित्व हुनेगरी मनोनयन हुनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका सदस्यहरु सम्बन्धित विषयगत समितिका पदेन सदस्य रहनेछन् । कार्यक्षेत्र स्पष्ट नभएको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सभाको कुन समितिमा रहने भन्ने विषयको निर्धारण सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा विषयगत समितिमा प्रत्येक दुई वर्षमा सदस्यहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ । सभाध्यक्षले आवश्यकता बमोजिम सो अवधि भित्र समेत समितिका सदस्यहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

२२. विशेष र अस्थायी समिति गठन गर्न सकिने: सभाध्यक्षले कार्य परामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार खास प्रयोजनको लागि विशेष र अन्य अस्थायी प्रकृतिका समिति गठन गरी कार्यक्षेत्र र समयवधि तोक्न सक्नेछ । यस किसिमका समितिले अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२३. समितिको संयोजक: (१) समितिका सदस्यहरुले आफुमध्येबाट आपसी सहमति मा एक जना संयोजक चयन गर्नेछ ।

(२) समितिको पहिलो बैठकको संयोजकत्व समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन नभएसम्मको बैठकको सभापतित्व समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(३) समिति गठन भएको सात दिनसम्म सहमति हुन नसकेमा सभाध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र कार्यक्रम बमोजिम समितिको संयोजकको विचार हुनेछ, पदेन सदस्य समितिको संयोजक हुन सक्ने छैन । पदेन सदस्यले कुनै एक समितिमा मात्र मतदान गर्न पाउनेछ ।

(४) उपदफा (१), (२), र (३) मा जसुकै लेखिएको भएता पनि सभाको लेखा समितिको संयोजक गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले प्रतिनिधित्व गरेको दल भन्दा फरक चयन वा निर्वाचित हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर सभामा फरक दलको सदस्यको प्रतिनिधित्व नभएकोमा उपदफा बमोजिम हुनेछ ।

(५) समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन भएपछि सभाध्यक्ष समक्ष सपथ लिनु पर्नेछ । सपथको व्यहोरा सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) प्रत्येक विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नाकाम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) समितिको प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ । समितिले आफ्नो प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी यस सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन उपर सभामा छलफल हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित सदस्यले दिनु पर्नेछ ।

(५) समितिले काम कारवाहीको सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाको पदाधिकारी, सदस्य एवं सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्ति लाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण भएकोमा समितिमा उपस्थित भई समितिले मागेको सुचना, जवाफ, विवरण, राय सल्लाह वा परामर्श दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

२५. समिको गणपुरक संख्या र निर्णय: (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको पचास प्रतिशत सदस्य भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपस्थित संख्या बहुमतबाट कुनै विषयमा निर्णय गर्न सकिनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको संयोजकले मत दिन सक्नेछ । समितिको निर्णय हस्ताक्षर संकलन गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

२६. समितिको सचिव: (१) सभाको सचिव समितिको सचिव हुनेछ । तर, सचिवले गाउँ सभा सचिवालयमा कार्यरत कसै कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले समितिको प्रतिवेदन, निर्णय एवं निर्देशन कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

स्थानिय कानून मस्यौदा गर्ने प्रक्रिया

२७. स्थानिय कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग: (१) सभाले संविधानको अनुसूचि ८ र अनुसूचि ९ मा उल्लेखित विषयमा कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्नेछ । सभाले उपनियम १ मा लेखिएका विषयहरूको अतिरिक्त संविधान को विभिन्न धारामा स्थानिय तहले कानून बनाउने गरि निर्धारण गरेको विषयमा समेत कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) का विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यविभाजन र कार्यसम्पादन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्ने स्थानिय कानूनको मस्यौदा विधेयक तयार गरि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सभाको कुनै सदस्यले एकल वा सामुहिक रूपमा स्थानिय कानूनको मस्यौदा विधेयक तयार गरि सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

२८.स्थानिय कानून मस्यौदा गर्दा विचार गर्नुपर्ने: (१)सभामा प्रस्तुत गरिने स्थानिय कानूनको मस्यौदा गर्दा देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ :

- (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 स्थानिय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ)कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च)सर्वोच्च अदालत बाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश।
- (छ)नेपाल सरकार,संघिय संसद प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा नमुना कानून वा आधारभुत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो व्यवस्था,
- (ज) नेपालले अन्तराष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (झ) सम्बन्धित स्थानिय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानिय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा एकरूपता,
- (ण) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानिय तह वा अन्य जिल्ला सँग सिमाना जोडिएको स्थानिय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानिय तहले बनाएको स्थानिय कानूनको व्यवस्था,
- (ट) गाउँकार्यपालिका वा नगरपालिकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची ९को विषयमा स्थानिय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघिय संसद वा प्रदेश सभाले संविधान बमोजिम बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक स्थानिय तहबाट अर्को स्थानिय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरि स्थानिय कानून निर्माण गर्नु हुदैन ।

२९. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१)गाउँ कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले विधेयक मस्यौदा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)को प्रयोजनको लागि गाउँ कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले स्थानिय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघिय वा प्रदेश कानून भए नभएको,जिला भित्रका वा अन्य छिमेकी स्थानिय तहमा त्यस सम्बन्धि स्थानिय कानून निर्माण भए नभएको,स्थानिय कानून निर्माण पछि हाँसिल गर्न खोजिएको उपलब्धी,स्थानिय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत,त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरि अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सभाबाट निर्माण भईसकेको ऐनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको कारण सहितको संशोधन विधेयक तयार गर्नु पर्नेछ ।

३०. सुभावा संकलन र परिमार्जन: (१) गाउँ कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्दा त्यस्तो विधेयकमा प्रत्येक वडा बाट वडाबासीको सुभावा संकलन गर्नु पर्नेछ ।

तर स्थानिय तहले कर लगाउने, स्थानिय संचित कोष सम्बन्धी र स्थानिय राजश्व र व्ययको अनुमानसंग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रुपमा छलफल गराइ सुभावा संकलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आयको सुभावाहरु सहितका प्रदिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडासमितिको माफत प्राप्त हुन आयको सुभावाहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाको विधेयकलाई परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

३१. सभामा विधेयक पेश गर्ने निर्णय : गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट विधेयक मस्यौदा गरी सभामा पेश गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय हुनु पर्नेछ ।

तर, गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक सभाको अन्य सदस्यले सभामा विधेयक पेश गर्न गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

३२. समिति गठन गर्न सक्ने: (१) स्थानिय कानुनको मस्यौदा तर्जुम गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रमा रुची तथा ज्ञान भएका कार्यपालिकाका सदस्य मध्यबाट एक कानुन तर्जुमा समिति बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा स्थानिय तहमा उपलब्ध भयसम्म कानुनको क्षेत्रमा ज्ञान भएका व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर कानुनको मस्यौदा गर्ने प्रयोजनको विषयवस्तु र आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट समेत विशेषज्ञ सेवा लिन बाधा पर्ने छैन ।

३३. स्थानीय कानुनको अभिलेख: (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाले बनाएको ऐनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानिय कानुनका वर्षगत र वर्णानुक्रममा अधावधिक विवरण तयार तरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय कानुनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई सम्बन्धित ऐनको एकिकृत पाठ तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अधावधिक गरिएको स्थानिय कानुन स्थानिय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अबलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अबलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

विधेयक दता, छलफल र पारित गर्ने प्रक्रिया

३४. विधेयक दर्ता: (१) गाउँ कार्यपालिका र गाउँ सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने दिन भन्दा पाँच दिन अगावै सचिवालय विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमतिले पाँच दिन भन्दा कम समयमा पनि विधेयक दर्ता गराउन सकिनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका सदस्यले विधेयकका दर्ता गर्दा १५० प्रति विधेयक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकाको सदस्य बाहेकको सभाको अन्य सदस्यले विधेयक दर्ता गर्दा २ प्रति, विधेयक उपलब्ध गराउनु पर्याप्त हुनेछ । सभाका सदस्यले दर्ता गरेको विधेयकको आवश्यक प्रतिहरू सचिवालयले तयार गर्नेछ ।

३५. विधेयक दता गर्दा समावेश हुनुपर्ने विवरण: सभामा प्रस्तुत गर्ने विधेयकको साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयकका प्रत्येक दफाहरूको व्याख्यात्मक टिप्पणी,

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

(घ) कुनै विधेयकमा नियम बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तरगत बनाइने नियमको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धि टिप्पणी ।

३६. संशोधन विधेयक: (१) गाउँ कार्यपालिका वा गाउँ सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा सभाबाट निर्माण भएको कुनै स्थानिय ऐनमा केहि कुरा संशोधन विधेयक दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) संशोधन विधेयकमा सम्बन्धीत ऐनको विद्यमान व्यवस्था, संशोधनको ब्यहोरा र संशोधन गर्नुपर्ने कारण सहितको तिन महले समावेश हुनु पर्नेछ ।

३७. विधेयक वितरण: सचिवालयले नया वा संशोधन विधेयक दर्ता भएको दुई दिन भित्र सो विधेयक सभाका सबै सदस्यहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

३८. विधेयक विरोधको सुचना र निणय: (१) विधेयक वितरण भए पछि कुनै सदस्यले सो विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छैन भन्ने कारण सहित विरोधको सुचना दर्ता गर्न सक्नेछ । विरोधको सुचना प्राप्त भएमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

(२) कुनै विधेयकको विरोधको सुचना प्राप्त भएकोमा बैठकको कार्यसूची बमोजिम सो सुचना दिने सदस्यले सभामा विरोध गर्नु पर्नाको कारण प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि सो विरोधका सम्बन्धमा विधेयक दर्ता गर्ने

सदस्यलाई बोल्ने समय दिइनेछ ।तत्पश्चात विरोधको सुचना उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ ।विरोधको सुचना सभाको बैठकको बहुमतबाट पारित भएमा सो विधेयक अगाडी बढाइने छैन ।विरोधको सुचना पारित नभएमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रिया अगाडी बढाइनेछ ।

३९.विधेयक सभामा प्रस्तुत: विधेयक वितरण भएको दुई दिन पछि वा विधेयकको विरोधको सुचना प्राप्त भएकोमा सो को निर्णय भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमतिले विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।विधेयक प्रस्तुत गर्ने सदस्यले विधेयकको आवश्यकता, उद्देश्य र कारण सहितको संक्षिप्त वक्तव्य दिनुपर्नेछ ।

४०.विधेयक जनताको राय सुभाबका लागि पठाउन सकिने: सभाको कुनै सदस्यले सभामा प्रस्तुत भएको विधेयक स्थानिय जनताको राय सुभाब एवं प्रतिक्रियाका लागि पठाइयोस भनि प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।सो प्रस्ताव बहुमतले पारित भएमा सभाका सदस्यहरु रहेको जनताको रायसुभाब संकलन समिति गठन गरिनेछ ।सो समितिले सचिवालयको सहयोगमा एक महिना भित्र सो विधेयकका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको सबै वडाका जनताबाट राय सुभाब संकलन गरि सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

४१. विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल: (१) सभामा विधेयक प्रस्तुत भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ताले विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ ।यस छलफलमा सभाका सदस्यहरुले विधेयकमा अन्तरनिहित सैद्धान्तिक एवं नितिगत विषयमा मात्र छलफल हुनेछ ।सभामा भएको सैद्धान्तिक छलफललाई विधेयकको प्रथम वाचन भनिनेछ ।

(२)सभाबाट जनताको राय सुभाबका लागि पठाइएको विधेयकमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सभामा सैद्धान्तिक छलफल हुनेछ ।

४२.विधेयकमा संशोधन: विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल समाप्ते भएपछि सदस्यहरुलाई सात दिन भित्र सो विधेयकको संशोधन प्रस्तुत गर्ने समय हुनेछ ।

४३.संशोधन सम्बन्धि शर्तहरु: (१) देहायका शर्तहरुको अधिनमा रहि विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध र विधेयकको परिधि भित्रको हुनुपर्नेछ ।

(ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरित हुनु हुदैन ।

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

(घ) कुनै दफामा गर्न खोजिएको संशोधन र उक्त दफामा रहेको कुरा सँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

(ङ) संशोधन सभाद्वारा पुर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरित हुनु हुदैन ।

(च) संशोधनमा विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षलाई यस नियमको अधिनमा रहि कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई सम्पर्क गरि सुधार गर्ने वा एकै आशयका एक भन्दा बढि संशोधनहरूलाई एकिकृत गरि स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

४४.विधेयकको दफावार छलफल: (१) विधेयकमा संशोधनको समय समाप्त भए पश्चात प्राप्त संशोधनलाई सचिवालयले एकिकृत गरि स्वीकृतको लागि सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षको अनुमतिले एक भन्दा बढि दफामा संशोधन प्राप्त विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले संशोधन सहितको दफावार छलफलका लागि सभाको विधायन समितिमा पठाइयोस भन्नेबारे प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

तर, एउटा दफामा मात्र संशोधन प्राप्त भएको विधेयकको दफावार छलफल सभामा गर्न सकिनेछ ।

(३) संशोधन प्राप्त भए नभएको विधेयकको सबै दफामा विधायन समितिमा दफावार छलफल गर्न आवश्यक छ भनि सभाका पाँच जना सदस्यले संयुक्त रूपमा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन । सो प्रस्ताव सभाको ध्वनीमत बाट बहुमतले स्विकृति भएमा समितिमा सम्बन्धित विधेयकका सबै दफामा दफावार छलफल गरिनेछ ।

(४) सभा वा समितिमा विधेयकको दफावार छलफलमा विधेयकको नाम प्रस्तावना दफा,उपदफा ,खण्ड एवं अनुसुचिमा आवश्यक संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।सभा वा समितिमा भएको विधेयकको दफावार छलफललाई विधेयकको द्वितिय वाचन भनिनेछ ।

४५.विधायन समितिमा विधेयक दफावार छलफल:(१)सभाबाट विधायन समितिमा विधेयकको दफावार छलफलका लागि विधेयक प्राप्त भएपछि समितिले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य र सो विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गरि छलफल गर्नेछ ।

(२) समितिले विधेयकको विषयवस्तु अनुसार सरोकारवाला,स्थानिय जनता हित समुह,गाँउ कार्यपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारी र विषय बिज्ञ आमन्त्रण गरि छलफल गर्नेछ ।

(३) समितिमा दफावार छलफलका लागि प्राप्त भएको विधेयक बढीमा एक महिना भित्र दफावार छलफल सम्पन्न गरि सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। कुनै विधेयकमा सो भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा सभाले समय थप गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिमा दफावार छलफल समाप्त भएपछि संशोधन सहितको प्रतिवेदन समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ ।समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा समितिको संयोजक वा सदस्यले सभामा सँक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

४६.विधेयक र समितिको प्रतिवेदन सभामा छलफल एवं पारित गर्ने प्रक्रिया : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधायन समितिमा दफावार छलफलका लागि नपठाईएको विधेयक सभामा दफावार छलफल गर्ने प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) विधायन समितिमा संशोधन सहित दफावार छलफलका लागि पठाइएको विधेयकमा सो सम्बन्धि प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछिको सभाको बैठकमा विधेयक समितिको प्रतिवेदन सहित प्रस्तावित विधेयक सभामा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले गर्नेछ ।

(३) सभाका सदस्यहरूले प्रस्तावित विधेयक र विधायन समितिको संशोधन प्रतिवेदनमा आधारित भएर छलफल गर्नेछन् । विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले छलफलमा उठाइएका विषयमा जवाफ दिनेछ ।

(४) सभाले छलफलको क्रममा प्रस्तावित विधेयक वा संशोधन प्रतिवेदनको कुनै दफालाई संशोधन वा परिमार्जन सहित पारित गर्न सक्नेछ ।

(५) सभाले संशोधन प्राप्त नभएका विधेयकका दफाहरूलाई समेत स्वीकृति गरि विधेयकको अंग बनाउनेछ । विधेयकका दफाहरू एकीकृत वा दफा दफा निर्णय गर्न सकिनेछ । विधेयकमा अनुसूची समावेश भएकोमा सो समेत निणयार्थ प्रस्तुत गरि सम्बन्धित विधेयकको अंग बनाईनेछ ।

(६) विधेयकका दफा र अनुसूचिमा निर्णय भएपछि सभाध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ वाचन गरि विधेयकको अंग बनाउने प्रस्ताव गर्नेछ ।

(७) विधेयकको दफा अनुसूचि प्रस्तावना संक्षिप्त नाम र प्रारम्भलाई विधेयकको अंग बनाउने सम्बन्धि निर्णय हुन्छ वा हुदैन भन्ने ध्वनी मतको बहुमतबाट गर्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा ६२७ बमोजिम विधेयकको दफा अनुसूचि संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एकिकृत विधेयकको अंग बनाउने निर्णय भएपछि सो विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमतिले सो विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ, विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा सभामा उपस्थित सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(९) विधेयक पारित गरियोसक भन्ने प्रस्तावको पक्षमा सभामा उपस्थित बहुमत सदीयको हस्ताक्षर भएमा सो विधेयक पारित हुनेछ, बहुमत नभएमा विधेयक पारित हुने छैन ।

(१०) विधेयकले सभाबाट विधेयक पारित भएको वा पारित हुन नसकेको निर्णय घोसणा गर्नेछ ।

(११) सभाबाट विधेयक पारित गर्ने उपयुक्त चरणलाई विधेयक को तृतीय वाचन चिनिनेछ ।

४७. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने: विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृती लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ ।

४८. विधेयक दर्ता अभिलेखन राख्ने: (१) सभाको सभिवले सभामा पेश हुन प्राप्त भएका प्रत्येक विधेयक दर्ता गरी विधेयकमा भएको प्रक्रियाको अद्यावधिक लगत तयार यरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ:

(क) विधेयक सभाबाट पारित नभएमा,

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(३) उपदफा (२०) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामा कसैले प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

४९. आनुषंगिक सुधार: सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयकको दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता सहित आवश्यक आनुषंगिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

५०. विधेयक प्रमाणीकरणको प्रक्रिया: (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा आनुषंगिक सुधार भए त्यस्तो सुधार समेत गरी विधेयक पारित भएकोमिति उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नेछ ।

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

५१. विधेयक प्रमाणीकरण: (१) सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरणका लागि पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ ।

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

५२. विधेयकको अभिलेख तथा प्रकाशन र प्रचार प्रसार: (१) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी एक एक प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेश सभा र प्रदेशको कानून विषय हेर्ने मन्त्रतलयमा पठाउनु पर्नेछ । उक्त विधेयकको एक प्रति संघीय कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पनि पठाइने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक सभा र कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि कार्यपालिकाले त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानिय सञ्चारमाध्यम वा कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सभाबाट पारित भई सभाध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएको कानून प्रकाशन गर्नेछ । कसैले स्थानिय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

५३. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानिय कानून निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया संविधान तथा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी सभाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-६

राजस्व र व्यय (बजेट) छलफल

५४. बजेट पेश र पारित गर्ने सम्बन्धि व्यवस्था: (१) स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ७१ बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले संविधानको धारा २३० बमोजिम आगामी वर्षको राजस्व र व्यय बजेटको वार्षिक अनुमान कार्यपालिका बाट स्वीकृती गराई प्रत्येक वर्षको असार दश गते भित्र सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक राजस्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यर्थात विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम मिति सम्म हुने आम्दानि र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सभाले उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका पन्ध्र दिन भित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरि आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित सभामा पाँच दिन भित्र पुन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले उपनियम (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट प्रस्तुत गर्दा गाँउपालिकाले २२८ को प्रावधान बमोजिम सो आर्थिक वर्षमा कुन कुन विषयमा के कति कर लगाउने वा उठाउने हो सो विषय समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । वार्षिक बजेट ऋणबाट समेत पुर्ति गरिने भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(८) बजेटमा संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानिय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकमका विषयहरु समेत उल्लेख गरिनु पर्दछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम बजेट प्रस्तुत भएपछि बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले बजेटको प्रति सभामा पेश गर्नेछ । सो प्रतिहरु प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गरिनेछ ।

५५. बजेट तयारी छलफल: नियम ५५ बमोजिम सभामा बजेट प्रस्तुत गर्नु भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगाडी बजेट प्रस्तुतकर्ताले सभाको बजेट पुर्वाधार विकास र कृषि तथा सहकारी समितिमा बजेट तयारी छलफलका लागि बजेट निर्माणको सिद्धान्त आधार र प्राथमिकता प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । समितिले ३ दिन भित्र बजेट तयारी सम्बन्धमा आफ्नो राय सुझाव दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ७

विनियोजन तथा आर्थिक विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

५८. विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) यस नियमावलिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिम कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) बैठकमा बजेठ माथि छलफल समाप्त भएपछि बजेट प्रस्तुत कर्ताले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गाउँपालिकाको अध्यक्षसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) विनियोजन विधेयकमा निष्ठा गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टैवा समुहकृत रूपमा छलफल गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षक माथि उठेको प्रश्नको जवाफ बजेट प्रस्तुत कर्ताले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

५९. खर्च कटौतीको प्रस्ताव: सभामा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा विनियोजन विधेयकको खर्च शीर्षकमा निहित नीतिमा असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको खर्च प्रस्तावमा मितव्यायिता अपनाउन एवं प्रस्तावक खर्च रकममा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा सभामा प्रकट गर्नकेही रकम घटाइयोस भनी खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ

६०. कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धि हर्तहरू: कुनै शीर्षकको खर्च रकम कटौति गर्न प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त बमोजिमका हर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पुरा भएकोहुनु पर्नेछ

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र संबन्धित हुनु पर्नेछ ।

(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न खोजेको हुनु हेदैँन ।

(ग) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुनु हुदैँन

(ङ) गाउँपालिकाको सरोकारको क्षेत्रभित्र विषय हुनु पर्नेछ

(च) संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु हुदैँन ।

६१. खर्च कटौतीको प्रस्तावको सुचना: कुनै शीर्षकमा खर्च कटौती प्रस्तावमा प्रस्तुत गर्न चाहाने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि छलफल गरिन दिनको दुई दिन अगावै प्रस्तावको सुचना दिनु पर्नेछ ।

६२. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकृति** : खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ। उक्त प्रस्ताव यस परिच्छेदमा उल्लेखित कार्यविधिको प्रतिकुल देखिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

६३. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव छलफल र निर्णय** : खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्राप्त भएकोमा विनियोजन विधेयकमा छलफल गर्नु अगाडि सभाध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तावक सदस्यले खर्च कटौतीको प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्नेछ। प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च कटौति गर्नु पर्ने कारण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। तत्पश्चात सो प्रस्तावमा सभामा छलफल हुनेछ। छलफलको अन्त्यमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुतकर्ताले खर्च कटौति प्रस्ताव र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ। त्यस पछि, सभाध्यक्षले खर्च कटौतीको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ। निर्णय सभामा हुन्छ वा हुन्न भन्ने ध्वनी मतको बहुमतबाट गरिनेछ।

६४. **पेशकी खर्च विधेयक**: (१) विनियोजन विधेयक विचाराधिन रहेको अवस्थामा बजेट प्रस्तुतकर्ताले आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको एक तृतियांश रकम पेशकीको रूपमा खर्च गर्ने गरि सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) पेशकी खर्च विधेयकको छलफलका सम्बन्धमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाईनेछ।

६५. **आर्थिक विधेयक**: बजेट प्रस्तुत भएको लगत्तै पछिको बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

परिच्छेद ८ शुन्य र विशेष समय

६८. **शुन्य समय**: (१) सदस्यहरूले सभामा समसामयिक र जनसरोकारका विषयमा गाउँ कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गर्न सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा एक मिनेटको शुन्य समय सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) प्रत्येक बैठकमा शून्य समयमा बाल्ने सदस्यहरूको नामावलि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) शुन्य समयमा बोल्ल सदस्यहरूले आफ्नो भनाइ एक मिनेटमा बोलि सक्नु पर्नेछ। एक मिनेट पश्चात बोल्ले समय स्वतः समाप्त हुनेछ।

(४) शुन्य समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित विषय हेर्ने सदस्यहरूले सभामा दिनु पर्नेछ। यस सम्बन्धि व्यवस्था सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

६९. **विशेष समय**: (१) सभाध्यक्षले कार्य परामर्श समितिको परामर्शमा सदस्यहरूले सभाको बैठकको प्रारम्भमा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गर्न विशेष समय निर्धारण गरी बोल्ले माग गर्ने सदस्यहरूलाई कम्तिमा तिन मिनेटको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) सभाध्यक्षले सभामा विशेष समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ गाउँ कार्यालयको तर्फ बाट उपाध्यक्ष वा सदस्यहरूले तत्काल वा तिन दिन भित्र सभामा गराउने गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरूले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमतिले सभाको बैठकमा कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही र कार्यक्रमका सम्बन्धमा बोल्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद ९

प्रश्नोत्तर

७०. प्रश्न सोध्न सकिने: (१) सदस्यहरूले गाउँकार्यपालिकाको उत्तरदायित्व भित्रको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सक्नेछन् । सदस्यहरूले सभामा सोधेको मौखिक वा लिखित प्रश्नको उत्तर गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्यहरूले उत्तर दिनु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक प्रारम्भ भई आगामि वर्षको बजेट प्रस्चात परामर्श समितिको परामर्शमा प्रश्नोत्तर कार्यक्रम प्रारम्भ गर्न सकिनेछ ।

७१. प्रश्नका किसिम: सभामा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सकिनेछ :

(क) मौखिक प्रश्न: (१) सभाको बैठक चालु रहेको अवधिमा सात दिनमा एक दिन पहिलो आधा घण्टा गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षसँग सदस्यहरूले मौखिक प्रश्न सोध्ने र अध्यक्षले उत्तर दिने गरी समय निर्धारण गरिनेछ । अध्यक्षले प्रश्नोत्तर समयको सभाको अध्यक्षता उपाध्यक्ष वा सभाको अध्यक्षता गर्न मनोनयन भएका अन्य सदस्यले गर्नेछन् ।

(२) सभाको बैठक चालु रहेको अवधिको प्रत्येक पाचौँ दिनको एक घण्टा सभाका सदस्यहरूले गाउँ कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरूलाई मौखिक प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने गरी प्रश्नोत्तर कार्यक्रम निर्धारण गरिनेछ । कार्यपालिकाको कुन सदस्यले कहिले उत्तर दिने भन्ने कार्यक्रमको निर्धारण परामर्श समितिको परामर्श सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) मौखिक प्रश्नोत्तर कार्यक्रम सकेसम्म स्थानिय सञ्चार माध्यम (रेडियो वा एफ एम, इन्टरनेट युट्युब वा टिभि वा सबै माध्यम) बाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रसारण गरिनेछ ।

(ख) लिखित प्रश्न: (१) सदस्यहरूले कुनै विषयमा विवरण माग गर्ने किसिमको प्रश्न लिखित प्रश्नको रूपमा सोध्न सक्नेछन् । लिखित प्रश्न सात दिन अगाडी सचिवालयमा दर्ता गर्नु पर्नेछ । सचिवालयले दुई दिन भित्र गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लिखित उत्तरका लागी पठाउनेछ । गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले पाँच दिन भित्र लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पठाउनेछ ।

(२) सात दिन पछिका सभाको कुनै बैठकमा लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पेश गर्ने गरी कार्यसुचि निर्धारण गरिनेछ । लिखित प्रश्नको उत्तर सभाका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

७२. प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू: प्रश्न देहाय अनुसार हुनुपर्दछ ।

(क) प्रश्न गाउँ कार्यपालिकाको उत्तरदायित्व भित्रको विषयमा हुनुपर्दछ ।

(ख) प्रश्न स्पष्ट हुनु पर्दछ ।

(ग) अदालतमा विचाराधिन विषयमा प्रश्न साधन पाइने छैन ।

(घ) प्रश्न काल्पनिक आधारहित, एवं आक्षेप र आलोचनायुक्त हुनु हुदैन ।

(ङ) प्रश्न सैद्धान्तिक एवं कानूनको व्याख्या गर्नु पर्ने किसिमको हुनु हुदैन ।

७३. प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय: (१) सभाध्यक्षलाई सदस्यहरूबाट सोधिएका मौखिक वा लिखित प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय गर्ने अधिकार रहनेछ ।

७४. प्रश्न सम्बन्धी कार्यक्रम हेरफेर गर्न सकिने: सभाध्यक्षले कार्य परामर्श समितिको परामर्शमा मौखिक वा लिखित प्रश्न सम्बन्धि कार्यक्रममा हेरफेर गर्न सक्नेछ

परिच्छेद १०

जरुरी सार्वजनिक महत्व को विषय

७५. जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयको प्रस्ताव: (१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरूलाई एकल वा संयुक्त रूपमा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा सभामा छलफल हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा बैठक प्रारम्भ हुनु भन्दा कम्तिमा तीन घण्टा अगावै दुई जना सदस्यको सर्मथन सहित प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावको विषय सभाध्यक्षले जरुरी सार्वजनिक महत्वको ठहर्‍याएमा गाउँ कार्यपालिकाका सम्बन्धित सदस्यहरूसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्ताव छलफल गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमा छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा एक घण्टाको समय निर्धारण गर्नेछ । सभाध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तावकले संक्षिप्त वक्तव्य सहित सो सबषय छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि सर्मथक र अन्य सदस्यहरूलाई छलफलमा भाग लिन समय दिनेछ

(५) छलफलमा उठेका विषयहरूमा गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित सदस्यले जवाफ दिए पछि सो विषयको छलफल समाप्त हुनेछ ।

परिच्छेद ११

संकल्प

७६. **संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने:** सभाको सदस्यले एकल वा संयुक्त श्रममा

(क) कुनै विषयमा सभाको सिफारिस वा प्रतिवद्धता प्रकट गर्न

(ख) गाउँ कार्यपालिकाको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारको लागि ध्यानाकर्षण गर्न,

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

७७. **संकल्प प्रस्तावको सुचना:** संकल्प प्रस्ताव गर्न चाहाने सदस्य वा सदस्यहरूले कम्तिमा पाँच दिन अगावै सभाध्यक्षलाई प्रस्ताव सहितको सुचना दिनु पर्नेछ ।

७८. **संकल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय:** संकल्प प्रस्ताव स्वीकार्य छ, छैन भन्ने विषयको निर्णय परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ । सभाध्यक्षले संकल्प प्रस्ताव वा यसको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा अस्वीकार गर्ने वा आवश्यक परिमार्जन सहित स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

७९. **फिर्ता लिन सकिने :** संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य वा सदस्यहरूले आफ्नो प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिनेछ ।

८०. **संकल्प प्रस्ताव वितरण :** संकल्प प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्न दिने भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

८१. **संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत र छलफल :** (१) एउटा बैठकमा एक जना सदस्यको एक मात्र संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गरिनेछ । सामुहिक रूपमा दर्ता भएको संकल्प प्रस्ताव आपसि सहमतिमा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । संकल्प प्रस्तुत गर्दा संकल्पको व्यहोरा वाचन गरि सो विषयमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सकिनेछ ।

(२) सभामा संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सो विषयमा अन्य सदस्यहरूले बोल्न सक्नेछन । छलफलको क्रममा संकल्पमा संशोधन प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । छलफलको समयावधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८२. **संकल्पमा निर्णय:** सभामा छलफल समाप्त भएपछि संशोधन पेश भएकोमा त्यसको निर्णय गरेपछि संकल्पमा निर्णय गरिनेछ, सभाले प्रस्तावित संशोधन वा यसको कुनै अंश मुल संकल्पमा समावेश गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

८३. **संकल्प कार्यान्वयन:** सभाबाट पारित भएको संकल्प कार्यान्वयनको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पठाइनेछ, स्वीकृत संकल्प कार्यान्वयन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ । गाउँ कार्यपालिकाले संकल्प कार्यान्वयन गरी यसको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले संकल्प कार्यान्वयन हुन नसके भए मनासिब कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १२ सभा र सदस्यको विशेषाधिकार

८४. सभा र सदस्यको विशेषाधिकार: (१) संविधानको अधिनमा रहि सभामा पर्ण वाक स्वतन्त्रता रहनेछ । सभामा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा दिएको कुनै मत लाई लिएर कुनै पनि सदस्यलाई पक्राउ गर्ने, थुनामा राख्ने वा निज उपर अदालतमा कारवाही चलाइनेछबेन ।

(२) सभालाई आफ्नो काम कारवाही र निर्णय गर्ने पुर्ण अधिकार रहनेछ । सभाको कुनैकाम कारवाही नियमित छ वा छैन भनि निर्णय गर्ने अधिकार सम्बन्धित सभालाई मात्र हुनेछ । यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

(३) सभाको कुनै काम कारवाही उपर त्यसको असल नियत बारे संका उठाई कुनै टिका टिप्पणी गरिने छैन र कुनै सदस्यले बोलेको कुनै कुराको सम्बन्धमा जानिजानि गलत वा भ्रामक अर्थ लगाई कुनै प्रकारको प्रकशन वा प्रशारण गर्न पाइने छैन ।

(४) उपधारा (१) र (३) को व्यवस्था सदस्य बाहेक सभाको बैठकमा भाग लिन पाउने अन्य व्यक्तिका हकमा पनि लागु हुनेछ ।

(५) सभाको अधिकार अन्तर्गत कुनै लिखित, प्रतिवेदन, मतदान वा कारवाही प्रकाशित गरेको विषयलाई लिएर कसैले व्यक्ति उपर अदालतमा कारवाही चल्ने छैन ।

स्पष्टिकरण: यस उपदफा (१), (२), (३) र (४) को प्रयोजनका लागि सभा भन्नाले सभाको समितिको बैठक लाई समेत जनाउछ ।

(६) सशेषाधिकारको हननलाई सभाको अवहेलना मानिनेछ । कुनै विशेषाधिकारको हनन भएको छ वा छैन भन्ने सम्बन्धमा निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई मात्र हुनेछ । सभाको विशेषाधिकार हनन सम्बन्धी विषयको छानविन गरी सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्न सभाले समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(७) कसैले सभाको अवहेलना गरेको ठहर भएमा सभाको अध्यक्षता गर्ने वइक्तिले सभाको निर्णयबाट थ्यस्तो व्यक्तिलाई सचेत गराउनु, नसिहत दिन वा पाँच हजार रुपैया सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ । जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरीनेछ ।

(८) उपनियम ७ जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिइको भएता पनि सभाको अवहेलनामा आरोपित व्यक्तिलाई सफाई पेश गर्ने अवसर दिईने छ । सभालाई सन्ताप हसने गरी सो व्यक्तिले क्षमा याचना गरेमा सभाले क्षमा प्रदान गर्न वा तोकीयको सजायलाई माफी वा कम गर्न सक्ने छ ।

८५. बहसमा बन्देज: नेपालको कुनै अदालतमा विचाराधिन मुद्दाका सम्बन्धमा न्याय निरुपणमा प्रतिकुल असर पर्ने विषय तथा न्यायाधिसले कर्तव्य पालको सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

८६. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

८७. सभामा अनाधिकार उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा जरिवाना : (१) सभाको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति सभा वा समितिको बैठकमा उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा जिनलाई त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आदेशले उपस्थित भएको वा मतदान गरेको प्रत्येक पटकका लागि ५ हजार रुपैया जरिवाना हुनेछ । सो व्यक्तिबाट भएको काम कारवाहि एवं मतदान स्वतः बदर हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

८८. माफी वा जरिवाना घटान सकिने : सभाध्यक्षले अनाभिकृत रुपमा सभामा उपस्थित हुने वा मतदान गर्ने व्यक्तिले गल्ती स्विकार गरी क्षमा यचना गरेमा परामर्श समितिको परामर्शमा त्यस्तो जरिवाना माफि दिन वा घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद १३

सदस्यको आचरण

८९. बैठकमा पलना गर्नु पर्ने आचरण : (१) सभाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूले संविधा, संघिय एव प्रादेशिक कानुन, स्थानीय कानुन र यस नियमावली बमोजिमको उत्तरदातिय पुरा गर्न तथा आफुना काम कारवाहिमा जन विश्वास कायम गर्न देहाय अनुसारको आचरण पालना गर्ने छन ,

(क) सभा र मितिको बैठकमा नियमित उपस्थित भई जिम्मेवार वहन गर्ने ।

(ख) सभार समितिका कुनै पनि काम कारवाहिमा आफुनो व्यक्तिगत फाईदा हुने काम नगर्ने ।

(ग) सभा वा समितिमा भए गरेका कामका आधारमा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्था बाट कुनै रकम, वस्तु वा सेवा नलिने ।

(घ) सभा वा समितिमा आफुनो निजि स्वार्थ गासिएको विषय सम्बन्धित भएमा जानकारी गराई सो विषय बाट अलग रहने ।

(ङ) सभामा र समितिमा बोल्दा सभाध्यक्ष रसंयोजकलाई सम्मान सम्बोधन गर्नु पर्ने ।

(च) सभा र समितिमा आफुनो कुरा राख्दा सभ्य भाषमा राख्नस पर्ने । कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने गरि बोल्नु हुदैन ।

(छ) सभा र समितिका काम कारवाहि पुरा गर्न यस नियमावलीको पालना गर्ने ।

(ज) सार्वजनिक नैतिकता, मर्यादा उवं सदाचार पुर्ण व्यवहार गर्ने ।

(झ) आफुनो कुनै व्यवहारले समाजमा दोन्द र हिंसा फैलाउने कार्य नगर्ने ।

९०. आचरण छानविन समिति : (१) पदाधिकारी वा सदस्यहरूको आचरण परिचालन सम्बन्धि कुनै प्रश्न उठेमा छानविनका लागि परामर्श समितिले आचरण छानविन समितिको रुपमा काम गर्ने छ ।

(२) समितिले आचरण छानविन सम्बन्धि कार्यविधि आफै निर्धारण गर्ने छ ।

(३) सभाको सचिवले आचरण अनुगमन समितिको सचिवको रुपमा समेत काम गर्ने छ ।

९१. भनाई राख्न पाउने : आचरण उल्लंघनमा छानविन भई रहेको पदाधिकारी वा सदस्यलाई आफुनो कुरा भन्न पाउने अवसर दिइनेछ ।

९२. सम्बन्धित कानुन आकर्षित हुने : पदाधिकारी वा सदस्यहरूको काम कारवाहिले संविधान र अन्य कानुनको उल्लंघन भएमा सोहि कानुन आकर्षित हुने छ ।

९३. बैठकमा भाग लिन रोकन सकिने : आचरण छानविन समितिबाट कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले आचरण उल्लंघन भएको ठहर भएकमा सभाको निर्णय बाट निजलाई तिन देखि ७ दिन सम्म सभा र समितिको कुनै पनि बैठकमा उपस्थित हुन रोक लगाउन सकिने छ । सभाको बैठक चालुनभएको समयमा सभाध्यक्षले यस विषयमा निर्णय गरि यस सम्बन्धि सुचना सर्वजनिक गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद १४ विविध

९४. सभाका बैठक जनता र सञ्चार माध्यमका लागि खल्ला रहने: (१) सभाको बैठक जनता र सञ्चार माध्यमका लागि खल्ला रहनेछ ।

(२) सभाको बैठक अवलोकन गर्न चाहने जनताको लागि सभामा दर्शक दिघाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) सचिवालयले सञ्चार माध्यमका लागि सञ्चारको । प्रकृती अनुसार सभाको बैठक छायांकन, सुचना संकलन र प्रशारण गर्न सहज हुने गरी सञ्चार कक्ष वा स्थानको व्यवस्था मिलाउने छ ।

(४) सचिवालयले सचाको दर्शक दिघा, सञ्चार कक्ष उं व स्थानमा प्रवेशका लागी प्रवेश पत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) निर्घाण गरिएको स्थान र शर्तहरुको पालना गरी सभाका काम कारवाही अवलोकन , छायांकन र सुचना संकलन एवं प्रशारण गर्नु प्रत्येक दर्शक एवं सञ्चार कर्मीको कर्तव्य हुनेछ ।

९५. सार्वजनिक पत्र समिति : (१) सभामा देहाय बमोजिमको सर्वजनिक निवेदन पत्र समिति रहनेछ ।

(क) सभाध्यक्षको –अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष –सदस्य

(ग) सभाको सचिव –सदस्य सचिव

(२) गाउँपालिका संग सम्बन्धित सर्वजनिक विषयमा सभावा यसको समितिको ध्यानाकर्षण एवं छलफलका लागी कुनै पनि व्यक्तिले सर्वजनिक निवेदन पत्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर व्यक्तिगत विषयको निवेदन समितिले ग्रहण गर्ने छैन । सार्वजनिक रुपमा प्राप्त भएका निवेदनहरु ग्रहण गर्न योग्य छन वन छैनन् भन्ने विषयको निर्णय समितिले गर्नेछ ।

(३) उपनियम २ बमोजिम प्राप्त निवेदन लाई निवेदन पत्र समितिले सभाको सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल गरि सम्बन्धीत निकायलाई आवश्यक निर्देश दिन सक्ने गरी पठाउन सक्ने छ,।

(४) सम्बन्धित विषयगत समितिले सार्वजनिक निवेदन सम्बन्धि छुट्टै प्रतिवेदन सभामा पेश गर्ने छ । यसको जानकारी सम्बन्धित निवेदन कर्तालाई दिइने छ ।

९६.सभा र नागरिक समाज अन्तर क्रिया: सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समुह: (१) सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा सभा नागरिक समाज अन्तरक्रिया समुह गठन गरिनेछ ।

(२) उपनिगम (१) बमोजिमको समुहमा सभाको उपाध्यक्ष र प्रत्येक वडाका वडमध्यक्ष, स्थानिय तहका प्रवद्ध वर्ग, मानव अधिकारकर्मी, समाज सुधारक, जष्ठ नागरिक, युवा महिला, बालविलिका, दलित, अपांग, विभिन्न समुदाय एवं जनजातिका प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

(३) यस समुहले प्रत्येक चार महिनामा कम्तिमा एक पटक गाउँपालिकाको विकास, उन्नति, प्रगति एवं सम्बृद्धि, संकृति एवं पुरातात्विक तिषयको संरक्षण र समसामयिक विषयमा सभाले निर्वाह गर्नु पर्ने भुमिकाको विषयमा छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी सुझाव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

९७.सार्वजनिक सुनुवायः (१) सा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समुहले गाउँ कार्यपालिका र याउँ सभाको काम कारवाहीका सम्बन्धमा आवश्यक ठहर्‍याइएको क्षेत्रमा आवश्यक संख्यामा सार्वजनिक सुनुवाई आयोजना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनुवाइमा सम्बन्धित वडा वा वडाहरुका वडाध्यक्षले गाउँपालिका र वडामा भए गरेका कार्यहरु प्रस्तुत गर्ने र गसमा उपस्थित स्थानिय जनताले छलफल गर्ने एवं धारणा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

९८. सभाको बैठक सम्बोधनः सभाध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा संघीय सरकारको प्रधानमन्त्री, संघीय संसदको सभामुख, प्रदेश सरकारको मुख्य मन्त्री, प्रदेश सभाको सभामुख र जिल्ला समन्वयु मितिको प्रमुख वा अन्य कुनै पदाधिकारीले सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । यस विषयमा सभाध्यक्षले सभाको परामर्श समितिसँग परामर्श गर्नेछ ।

९९. कानुनी राय सल्लाहः सभा वा समितिमा विधेयक वा अन्य तिषयमा कानुनि प्रश्न उठेमा सभाको सचिवालयको कानुनि सल्लाहकारबाट राय सल्लाह लिइनेछ । सभाले अन्य कानुन व्यवसायी एवं विज्ञबाट समेत कानुनि परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

१००. पोशाकः सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा पदाधिकारी एवं सदस्यका लागि सभा वा समितिको बैठक वा अन्य औपचारिक कार्यक्रममा सहभागि हुन पोशाक निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१०१.सदस्यको मनोनयनः सभाध्यक्षले यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक सभाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने समिति, समुह,संघ संस्था, राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सभा सम्मेलन वा भ्रमणमा भाग लिने सदस्यको मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

१०२. नियमावलीको व्याख्याः यस नियमावली व्याख्या गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ । निजले नियमावली व्याख्या गर्ने सन्दर्भमा परामर्श समितिसँग परामर्श गरि निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभामा गराउने पर्नेछ । १०३. प्रक्रिया वा समयावधि छोट्याउन सकिने : (१) सभा वा समितिमा विचाराधिन रहेको कुनै विषयका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएको प्रक्रिया एवं समय नछोट्याई सो कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने अवस्था भएमा परमर्श समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षको अनुमतिले कुनै सदस्यले सम्बन्धित नियम वा उपनियम वा खण्डमा उल्लेख भएको प्रक्रिया वा समयावधि छोट्याउने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२). उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा कम्तिमा अर्को दुई जना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ । सो प्रस्तावमा ध्वनीमतको बहुमतबाट पारित भएमा तत्कालका लागि मात्र उक्त मियम वा उपनियम वा खण्डको प्रक्रिया वा समयावधी प्रस्ताव गरिए बमोजिम छोटिएको मानिनेछ ।

१०४. **सभाको नियमावली :** गाउँ सभाले निर्माण गरि पारित गरेको नियमावली बमोजिम सभाको कार्य संचालन हुनेछ । सभाले कार्य सञ्चालन नियमावलि मस्यदा गरी सभामा प्रस्तुत गर्न नियमावलि मस्यदा समिति गठन गर्नेछ । सभाको नियमावलि तयार नभएसम्म सभाको काम कारवाही चञ्चालन गर्न सभाले संक्षिप्त अन्तरिम नियमावलि अवलम्बन गर्न सक्नेछ । सभाबाट पारित भएको नियमावलि एवं यसको संशोधन पारित भएको मिति उल्लेख गरी सभाध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।

१०५. **नियमावलि संशोधन:** (१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा सभाको नियमावलिमा संशोधन गर्न आवश्यक छ भन्ने ठानेमा कारण र संशोधनको विवरण सहितको सुचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछन् ।

(२)संविधान धारा २२७ बमोजिम गाउँ सभा सञ्चालन बैठकको कार्यविधि समिति गठन, सदस्यको पदरिक्त हुने अवस्था लगायतका विषयका प्रदेश सभाले बनाएको कानून बमोजिम यस नियमावलिमा संशोधन गनुपर्ने भएमा परामर्श समितिदले संशोधन गनुपर्ने विषयको सुचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(३)उपनियम (१) एवं (२) बमोजिम नियमावलि संशोधनको सुचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले परामर्श समितिले नियमावलि संशोधन समितिको रूपमा काम गर्ने गरी सभामा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४)उपनियम (१) बमोजिम संशोधनको सुचना दिने सदस्य संशोधनको प्रयोजनका लागि नियमावलि संशोधन समितिको सदस्यको रूपमा रहनेछ ।

(५)समितिले तयार गरेको संशोधन प्रस्ताव सभामा छलफल हुनेछ । संशोधन प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको हस्ताक्षरबाट पारित भएमा नियमावलि संशोधन हुनेछ ।

(६)नियमावलि संशोधन र छलफलको अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

संविधानको अनुसुचि ८

(धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२) र धारा २२६को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

स्थानीय तहको अधिकारको सुची

क्र स विषयहरु

१ नगर प्रहरी

२ सहकारी संस्था

३ एफ एम सञ्चालन

४ स्थानीय कर (सम्पत्ति कर, घर बहान कर, घर नग्गा रजिष्ट्रेशन शुल्क, सवारि साधान कर), सेवा शुल्क दस्तुर, पर्यटन शुल्क, विज्ञापन कर, व्यावसाय कर, भुमिकर (मालपोत), दण्ड जरिवानामनोरञ्जन कर मालपोत संकलन

५ स्थानिय सेवाको व्यवस्थापन

६ स्थानिय तथ्यांक र अभिलेख संकलन

७ स्थानिय स्वरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरु

८ आधारभुत र माध्यमिक शिक्षा

९ आधारभुत स्वास्थ्य र सरसफाई

१० स्थानिय बजार व्यवस्थापन, वातावरण संरक्षण र जैविक विविधता

११ स्थानिय सडक, ग्रामीण सडक, कृषि सडक, सिंचाई

१२ गाउँ सभा, नगर सभा, जिल्ला सभा, स्थानिय अदालत, मेलमिलाप र मध्यस्थताको व्यवस्थापन

१३ स्थानिय अभिलेख व्यवस्थापन

१४ घर जग्गा धनी पुर्जा वितरण

१५ कृषि तथा पशुपालन, कृषि उत्पादन व्यवस्थापन, पशु स्वास्थ्य सहकारी

१६ ज्येष्ठ नागरीक, अपांगता भएका व्यक्ति र अशक्तहरुको व्यवस्थापन

१७ बेरोजगारको तथ्यांक संकलन

१८ कृषि प्रसारको व्यवस्थापन, संचालन र नियन्त्रण

१९ खानेपानी, साना जलविद्युत आयोजना, वैकल्पिक उर्जा

२० विपद व्यवस्थापन

२१ जलाधार, वन्यजन्तु, खानी तथा अनिज पर्दाथको संरक्षण

२२ भाषा, संस्कृति र ललितकलाको संरक्षण र विकास

संविधानको अनुसुचि ९

(धारा ५७ को उपधारा (५) १०९, धारा १६२ को उपधारा (४), धारा १९७, धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित)

संघा प्रदेश र स्थानिय तहको अधिकारको साभ्का सुची

क्र.सं. वियषहरु

१. सहकारी
२. शिक्षा, खेलकुद र पत्रपत्रिका
३. स्वास्थ्य
४. कृषि
५. विधुत, खानेपानी, सिंचाई जस्ता सेवाहरु
६. सेवा शुल्क, दस्तुर, दण्ड जरिवाना तथा प्राकृतिक स्रोत बाट प्राप्त रोयल्टी, पर्यटन शुल्क
७. वन, जंगल, वन्यजन्तु, चराचुरुंगी, जलउपयोग, वातावरण, पर्यावरण तथा जैबिक विविधता
८. खानि तथा खनिज
९. विपद व्यवस्थापन
१०. सामाजिक सुरक्षा र गरीबीनिवारण
११. व्यक्तिगत घटना, जन्म मृत्यु, विवाह र तथ्यांक
१२. पुरातत्व, प्राचिन स्मारक र संग्रहालय
१३. सुकुम्बासी व्यवस्थापन
१४. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयल्टी
१५. सवारि साधन अनुमति