अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

मिक्वाखोला **गाउँपालिका**

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ३ मितिः २०७५/१२/२१

भाग-२

मिक्वाखोला गाउँपालिका

कार्यविधि सङ्ख्याः २

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४\०५\३०

मिक्वाखोला गाउँपालिका

ताप्लेजुङ, नेपाल

२०७४

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिः२०७४\०५\३०

प्रस्तावना

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

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम 'गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा,-

(क) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'स्थानीय तह' भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'सभा' भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्दछ ।

(घ) 'कार्यपालिका' भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) 'अध्यक्ष' भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(च) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ

(छ) 'विधेयक' भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनजुपर्छ ।

(ज) 'सदस्य' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) 'सभाको सचिव' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) 'बैठक' भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्छ सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ट) 'प्रस्ताव' भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै पनि प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(ठ) 'प्रस्तुकर्ता सदस्य' भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ड) 'बैठक कक्ष' भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा वा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) 'विषयगत शाखा' भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

(ण) 'समिति' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्छ ।

(त) 'संयोजक' भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद - २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउनेः** (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले तीन महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलानेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

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

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

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

४.   **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमानुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरुले अध्यक्षले तोकेको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएको सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारण गरेको स्थानमा निजको एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

५.   **सभाको गणपुरक सङ्ख्याः** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक सङ्ख्या नुपगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकको लागि दफा (३) बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गरणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा (३) बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६.   **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुने नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचिमा तोक्नुपर्नेछ ।

७.   **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः** (१) अध्यक्षको निर्देशनानुसार सभाको कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर बिशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्नुभन्दा २४ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएको बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो बिषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. **सभामा मतदानः** (१) सभामा निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधनः** (१) कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने बिधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः** (१) बैठकमा देहायका आचारहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको वीचबाट हिड्नुहुँदैन ।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नुहुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित बिषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजहरु पढ्नु हुँदैन ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।

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

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यहरुले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः बैठकमा हुने छलफल हुने विषयमा भाग लिने सदस्यहरुले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछः

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

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका बिषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै पनि आपत्तिजनक शब्द बोल्नुहुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पर्ने मनाशयले दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभाध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकुल आचरण गरेको छैन भनी प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नुहुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. **छलफलमा बोल्ने क्रमः** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिईसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउनेछैन ।

१५. **स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः** (१) बैठकमा छलफल चलिरहको समयमा सम्बन्धित बिषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद बिषय उठाउन पाइनेछैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइनेछैन ।

१६. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः** (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई 'हुन्छ', बिपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई 'हुन्न' र तटस्थ रहने चाहने सदस्यहरुलाई 'मत दिन्न' भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचिको विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णायर्थ पेश गरिसकेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिने**ः (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि 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 जानुपर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन ।

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

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निस्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीक यथार्थ क्षतिपूर्ति भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा पाउनेछैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

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

१८. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने**ः यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार**ः बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न वाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यसञ्चालनः** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून बिपरित बाहकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः** (१) सभा यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थिर र सुरक्षित राख्न पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेशबिना सभा वा सभा भवन वाहिर लैजान हुदैंन ।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्नेः** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणि गर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरुः** (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछः

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

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

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

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्दान्त वा भएको आदेश,

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

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

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय जगतमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहका हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु,

(२) सभाले संविधानको अनुसूची ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो बिषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले 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 अर्को किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

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

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

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्नेः** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको बिषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो बिषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभित्र र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्यवनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि बिधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः** कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. **बिधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः** (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधियकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैं पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रकिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्तावमा छलफलको लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको छ ।

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

(६) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

२७. **अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षको लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाको लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षको लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्दान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. **बिधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणः** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायका विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछः

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

(ग) कुनै विधेयकमा 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 गराउनुपर्नेः** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनुपर्ने,

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(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 राख्नुपर्नेछ ।

३०. **प्रस्ताव दर्ता गराउनुपर्नेः** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिक प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिजका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसुची २ बमोजिम छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. **सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई 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 प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. **विधेयक र प्रस्ताव वितरणः** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. **सुझाव संकलन र परिमार्जनः** (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यक अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. **विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकको पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नपर्नेछ ।

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

३५. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरुः** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका सर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन गर्न सक्नेछः

(क) मुल प्रस्तावको सिद्दान्त विपरीत हुनुहुँदैन ।

(ख) मुल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनुहुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।

३६. **बिधेयकमा दफावार छलफलः** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलको लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

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

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

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

३७. **सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरुः** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध 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 स्पष्ट भइसकेको विषय,

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

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(छ) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. **समितिमा छलफलः** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारनण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

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

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

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुके अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन् ।

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई 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. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः** (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा दर्ता उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुपूर्व बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभामा निर्णयार्थ पेश गर्नेः** (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 पेश गर्नेछ ।

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

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

४३. **विधेयकको पुनः प्रस्तुतिः** एकपटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख रा**ख्नेः सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लागत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

४५. **सामान्य त्रुटी सुधारः** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको सङ्ख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार गर्नेः** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुषांगिक 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. **विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्रि वितरणः** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षार गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ सङ्ख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण 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 सक्नेः** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवारहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेतको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) विधेयक समिति

(ख) लेखा समिति

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

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

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

(५) समितिको बैठकको गणपुरक सङ्ख्या कम्तिमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. **स्थानीय कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः** (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

५०. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफैं निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. **सभाको सचिवको अधिकारः** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

५२. **सभालाई सम्बोधनः** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्यलाई सभाध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः** सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शनः** (१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(३) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत वाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) कुनै सदस्य लगातार दुईवटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५७. **पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्नेछन् ।

५८. **अधिवेशनको अङ्ग नमानिनेः** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भइसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।

५९. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्नेः** गाउँ सभा सञ्चालन 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 सँग सम्बन्धित)

मिक्वाखोला गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्याः बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूचि	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची २

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

मिक्वाखोला गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

मिक्वाखोला गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मुल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	विवरण मिति	सभामम प्रस्तुत मिति	दफाबार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितीः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर

पदः

मितिः

अनुसूची ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
मिक्वाखोला गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

मिक्वाखोला गाउँपालिका

मिक्वाखोला गाउँसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखतः
नाम, थरः
पदः
मितीः

अभिलेख जाँच गर्नेको
दस्तखतः
नाम, थर
पदः
मितिः

आज्ञाले,
योगेन्द्र राज गुरुङ
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत