भगवतीमाई गाउपालिका गाउँसभा संञ्चालन तथा व्यवस्थापन(कार्यविधि) सम्वन्धमा व्यवस्थ गर्न बनेको नियमावली : २०७४

प्रस्तावना

स्थानिय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १९(१०) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश कानुनले सभाको बैठक सम्बन्धमा अन्य व्यवस्था नगरे सम्मका लागी भगवतीमाई गाउँपालिकाको सभा संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य संचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न समितिहरुको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाहि नियमित एवं प्रभावकारि बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्दति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थि गर्न वाञ्छानिय भएकोले,

भगवतीमाई गाउँपालिकाको सभाले स्वीकृत गरी सभाको संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “भगवतीमाई गाउँसभा संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियम तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँसभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “अधिवेशन” भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “उपाध्यक्ष” गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्वन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(छ) “बैठक” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठक सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली वमोजिम विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ । सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य र वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “सभा” भन्नाले गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ड) “सभा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ । वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली वमोजिम गठित हुने भगवतीमाई गाउँसभाको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “स्थानिय तह” भन्नाले गाउँपालिकाको सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(थ) “संयोजक” भन्नाले नियमावली वमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले गाउँपालिका निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक(१) महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस नियमावली वमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशन समाप्ती र अर्को बैठक प्रारम्भ बीचको अवधी ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन् ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची वमोजिम सभा बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनिय छ भनि सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा

अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, स्थान र समयमा सभाको अधिवेशन बस्ने छ ।

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

(५) सामान्यतया निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधी बढीमा १५ दिन र त्यस पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात (७) दिन हुनेछ ।

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

४. सदस्यको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेका क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) अपांगता भएका सदस्यहरुको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक (१) जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले ३ दिन भित्र अर्को बैठकको लागि दफा ३ वमोजिम सुचित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम आह्वान गरेका अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा २ दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ वमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) वमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा २५ प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्ने छ ।

६. बैठक संचालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका वमोजिम 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 सभाको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूची तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सभाको सचिवले कार्यसूची समय तालिका अनूसूची -१ वमोजिम तयार गर्नेछ । र त्यसको एक प्रति सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने २४ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुंगो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निणायार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएका 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. आपत्तिजनक कुराको संशोधन : (१) कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक व्यांगात्मक अनावश्यक, अनुपयुक्त या असंवद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो विषय वितरण हुन भन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ : (१) सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्वोधन गरिरहेका समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेका कुरा शान्ति पूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन् ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने गरी वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन् ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामान्यबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्नु हुँदैन् ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्वन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागपत्रहरु पढ्नु हुँदैन् ।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाईल फोन वन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचारणहरु : समय समयमा सभाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिनु पर्ने सदस्यहरुले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन् ।

(ग) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन् ।

(घ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पर्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन् ।

(ङ) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन् ।

(च) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन् भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन् ।

(छ) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(ज) यस नियमावलीको दफा ३७ वमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन् ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय वमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलीसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा ईसारा गरेको क्रम वमोजिम सदस्यले बोल्न पाउने छन् ।

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउने छ । सो प्रस्तावको सम्वन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जो सुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन् ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने : (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्वन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्वन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने छैन् । र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईने छैन् ।

१६. निर्णायार्थ पेश गर्ने : (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई हुन्न र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई मत दिन्न भन्ने शब्द सुनिने गरी उचारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णायार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि 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 बाधा 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 सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

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

२२. 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 प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु : (१) सभाले स्थानिय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्ने छ ।

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

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको प्रतिकुल हुने वा नहुने,

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

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित त्यस सम्वन्धित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सो मा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सो मा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्वन्धित स्थानिय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानिय कानूनसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,

(ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानिय तह वा अन्य जिल्लासँग सीमाना जोडिएका स्थानिय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानिय तहले बनाएका स्थानिय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानिय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेशसभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुन गरी निर्माण गर्नेछ ।

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

(४) स्थानीय कानूनसँग एक आपसमा बाझिने गरी निर्माण गर्नु हुँदैन ।

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

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्वन्धित कार्यपालिकाले स्थानिय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कानून त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानिय तहमा त्यस सम्वन्धि स्थानिय कानून निर्माण भए नभएको । स्थानिय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धी स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन् भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक आयव्ययको अनुमान सहितको वजेट तथा सो सँग सम्वन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति तथा समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक वजेट तथा अर्थ सम्वन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा निजले तोके वमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट, आयव्ययको विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(क) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्वन्धमा नियमावलीमा उल्लेख भएका विषय वाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेक विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२७. अर्थ सम्वन्धी पुरक अनुमान : (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षको लागि अर्थसम्वन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : सभामा पेश गर्ने विधेयकको साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) विधेयकको उदेश्य र कारण सहितको विवरण

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

(ग) कुनै विधेयकमा नियमन, नियमावली, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाईने नियम, नियमावली र निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा भन्दा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्वन्धी टिप्पणी,

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने : (१) सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तिमा १५ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने सययावधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनूकुल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनूकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधि सम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए वमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : (१) सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समायवाधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिए वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधि सम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि अध्यक्षको अनुमतिले देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिने छ । र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने छैन ।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव वा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) वधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने,

(च) छलफल समाप्त गर्ने,

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्वन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भए पछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णायार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्वन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिने छ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित वडा समितिले कार्यापालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) पदफा (२) वमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरी सभाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार पमिार्जन गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण , विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेकयमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्वन्धी शर्तहरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्वन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रहि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुन पर्नेछ ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन,

३६. विधेयकमा दफावार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० वमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेको संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :

(क) विस्तृत छलफलका लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाईयोस भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णायार्थ पेश गर्ने, तर समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरु : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाईने छैन ।

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

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

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभामा छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषयमा,

(च) प्रचलित कानून वमोजिम स्थगित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी प्रचलित कानून वमोजिम जाँचवुझ गर्न सुझाव दिन वा प्रतिवदेन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्वन्धी विषयमा,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होईन भन्ने विषयमा,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्वन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता, वा कूटनीतिक सम्वन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा (३६) को उपदफा (२) को खण्ड (क) वमोजिम विस्तुत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रस्ष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

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

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

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

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्वन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(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 अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ । र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णायार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ वमोजिम दर्ता भएका विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै संशोधन प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृति गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णायार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउने छ । यसरी निर्णायार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णायार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिको विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णायार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने छ ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिम सभाको बैठकमा वहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिन्छ ।

४३. विधेयकको पुन : प्रस्तुति : एक पटक आह्वान गरि बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्न : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ वमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको काम कारवाही अध्यावधिक लागत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अध्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ वमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा अनुषगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्ष गत नम्वर समेत उल्लेख गरी सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) वमोजिम 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) वमोजिम प्रमाणिकरण भए पछि लागु हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) वमोजिम विधेयक प्रमाणित भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी एक/एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसको मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानिय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानिय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन स्थानिय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन र कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहायको वमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(क) विधायन समिति

(ख) लेखा समिति

(ग) सुशासन समिति

(२) उपदफा (१) वमोजिमको कामको लागि सभाले आवश्यकता अनुसार अन्य समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिमको समितिमा बढीमा तिन जना सदस्यहरु रहने छन् ।

(४) समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव वमोजिम सभाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) उपदफा (३) वमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ । संयोजक वैठकमा उपस्थिति नभएमा समितिको तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(७) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तिमा २ जना हुनु पर्नेछ ।

(८) समितिको निर्णय वहुमतबाट हुनेछ ।

(९) उपदफा (१) र (२) वमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(१०) उपदफा (१) र (२) वमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानुनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने : (१) सभाको सचिवले अनुसूची -३ वमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानुनको एकीकृत अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको स्थानिय कानुनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) स्थानिय कानुनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अध्यावधिक गरिएको स्थानिय कानुन स्थानिय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

५०. कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्वन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानियल कानुन निर्माणमा वा संशोधन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुन अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार : सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावली सम्वन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

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

(२) उपदफा (१) वमोजिम सम्वोधनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत वाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस नियमावलीमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउने सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा सभाको सचिवले गर्ने भनि तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थिति रहनु पर्ने भएमा तत् सम्वन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम दिईने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानुन वमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिता पालना गर्ने छन् । त्यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानिय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अंग नमान्ने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुन पूर्व र भईसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन,स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन् ।

५९. शान्ति सुरक्षा, सु-व्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोगको अनुरोध गरेमा अविलम्व सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्वन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियमावलीको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

भगवतीमाई गाउँपालिका

गाउँसभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक स्थान :

बैठक संख्या :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

(नियमावलीको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

भगवतीमाई गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

भगवतीमाई गाउँसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नााम	दर्ता मिति	मूल/संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची - २

(नियमावलीको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

भगवतीमाई गाउँपालिकाको गाउँसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

भगवतीमाई गाउँसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :