



फेटा गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित राजपत्र

फेटा गाउँपालिका

फेटा, बारा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: १०

मिति: २०८०/१२/१३

भाग - २

फेटा गाउँपालिकाको
गाउँसभा बैठक सञ्चालन कार्यविधि नियमावली, २०८०

फेटा गाउँपालिकाको
गाउँसभा बैठक सञ्चालन कार्यविधी नियमावली, २०८०

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/०९

प्रमाणीकरण मिति: २०८०/१२/१३

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम गाउँपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधी स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४को दफा १९(१०) बमोजिम गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी यो गाउँसभा बैठक सञ्चालन कार्यविधी नियमावली जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “फेटा गाउँसभा बैठक कार्य सञ्चालन कार्यविधी नियमावली २०८० रहेको छ।
(२) यो कार्यविधी तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधी,
(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “गाउँपालिका ” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
(ग) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँसभा सम्भन्नु पर्छ ।
(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
(छ) “विधेक” भन्नाले कानून मस्यौदा वा कानून संशोधन मस्यौदा समेत सम्भन्नु पर्दछ ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँसभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “प्रस्तुत कर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ड) “बैठक” कक्ष भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठकसँग जोडिएको दर्शक दीर्घ तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधी बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचन अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ। त्यसछि यस कार्यविधी बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बिचको अवधी (छ) महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउने बाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) समानयतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- (५) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसार स्थानमा निर्धारितसमय अवागै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तिन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) अध्यक्षले सभाको कार्यवाहीलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषण गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसकने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टाअगावै 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) बमोजिम तोकीएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९. सभामा मतदान:(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

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

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

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबै सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक अभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचबाट हिड्नु हुँदैन।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिडन वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

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

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) यस कार्यविधीको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशिष्ट, अशिल्ल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तीगत आपेक्ष लगाउनु हुँदैन ।

(ड) बोलन पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(च) सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरण आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलीसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा ईशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोलन पाउनेछन ।

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उतर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोलन पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफल पहिले भाग लिएका वा नलिएका जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उतर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमती नलिई फेरी बोलन पाउने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमती लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा जानकारी दिन सक्नेछ ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” बिपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थरहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षनले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहरयाउँछ सो कुराको घोषण गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरीसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाईने छैन ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठकबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारीवा सुरक्षकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा यस्तो सदस्यले त्यसछिको तिन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएको सभाको सचिवले सो कुराको सुचना समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधी अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ती, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठानमा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक किसिमकोले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी रक्षती भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपुर्ती निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधीभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकीएको क्षतीपुर्ती अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिल गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुने छ ।

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

१८.कारवाही फिर्ता गर्न सक्ने : बैठक कार्यवधीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

१९.बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै

समयसम्म वा आफु तोकेको अवधीसम्मको लागि सुचना टाँस गरी बैठक बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

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 व्यक्तीले भाग लिएको कुरा पछि पता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

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

(२) सभा तथा यसका समितीको निर्णयको सकल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू : (१) सभाले कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ :

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकार विषयमा पर्ने वा नपर्ने ,
- (ख) संविधान, संघिय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून , स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्फ संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लिएको कानून व्यवहारिक कार्यान्वयन हुनसक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा स्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार , सङ्घीय संसद , प्रदेश सरकार वा सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था ,

- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको ब्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबतता,
- (ञ) नगरपालिकाले निर्माण गरेको अन्य कानूनहरसंगको तामेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानिय तह वा अन्य जिल्लासंग सिमाना जोडिएका स्थानिय तहको हकमा बारा जिल्लाका स्थानिय तहले बनाएको स्थानिय कानूनको ब्यवस्था,
- (ठ) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक बिषयहरु ।

(२) सभाले संविधानका अनुसुची.९ को बिषयमा कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो बिषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) यस गाउँपालिकाबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने बस्तु वा सोवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी कानून निर्माण गर्न हुदैन ।

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

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

२४.आवश्यकताको पहिचान गर्ने:(१) कार्यपालिका विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यसतो बिषयको कानून सिनिर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको बिषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले कानून बनाउनु पर्न आधार र कारण,त्यस्तो बिषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको ,जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी,कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत,त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागिआवश्यक ब्यवस्थार विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानजको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणपत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

२६. बिधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत: (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसंग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कुनै बिधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होईन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

(क) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका 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 गराईनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको पकीया अपनाइनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका बिधेयकका बिधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा तिन दिन अघि दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका बिधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(६) बिधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसुची १

बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सोवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभाका यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शन प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८.विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) विधेयको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

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

२९.विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :(१)सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेहमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिमविधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधी अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधीवतसम्म रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

३०.प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:(१)सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा ३ दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधी अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव प्रचलित विधीसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षआदशे दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसुची २ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१.सूचना बिना प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१)यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले अनुमती लिइ देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना

बिना पनि पेश गर्नसकिने र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवास्पद विषय उठाउन पाईने छैनः

- (क) धन्यावाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने ,
- (ङ) बैठकको अवधी बढाउने,
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ,

(२) उपदफा(१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमती प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावालाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२.विधेयक र प्रस्ताव बितरणः वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गारउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावाहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समीतीले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समीती मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावाहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको ब्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकामा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(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 शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासंग सम्बन्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसंग बाभिने हुनु हुदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निर्थक हुनु हुदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतीले सभामा देहायको कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समीचीनमा पठाईयोस भन्ने वा

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

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समीचीनमा कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत : गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समीचीनको निर्णय आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भईसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ती वा संस्थाको नाम आदी भएको विषय,

- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा बिचधिन रहेको बिषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको ब्याख्या सम्बन्धी बिषय,
- (ज) गैर सरकारी ब्यक्तीको कुनै ब्यतब्य सत्य हो वा होईन्न बिषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको बिषय,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी बिषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशिल बिषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको बिषय समावेश भएको

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम बिस्तृत छलफल गर्न सभाको समीतीमा पठाईएकोमा समीतीले त्यस्तो बिधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा बिधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफनो संशोधनको बिषयमा प्रष्ट गर्न समीतीको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा(१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको बिषयमा आफनो धारण राखेपछि पेश भएका संशोधनका बिषयमा समेत समीतीले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा बिधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :(१) समितिमा बिधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितीम समीतीले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको बिधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतीले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

४०. बिधेयक फिर्ता लिन सक्ने: (१) बिधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा बिधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर बार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी बिधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

(२) बिधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बिधेयक फिर्ता लिन अनुमती माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सुचना दिनु पर्नेछ ।

(३) बिधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न सक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमती दिन सक्नेछ, र त्यसछि अरु छलफल हुन नदिन प्रस्तावालाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(४) बिधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्न वा नगर्ने अधिकार: (१) दफा २६, २७, २९ र ३६ बमोजिम दर्ता भएको बिधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संशोधन प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

(३) सभाको सचवले अध्यक्षले अनुमती दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२ . बिधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षले अनुमती लिई सभामा निर्णयार्थ बिधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बिधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुती : एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने: सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्ताव दफाहरूको संख्याको कम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागज चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएका विधेयकमा बर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा बिक्री बितरण: (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्ने । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

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

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक एक प्रति कार्यापालिको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यापालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थापको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

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

४८.समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उदरदायि बनाउन,कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बानाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

(क) विधेयक समिति

(ख) लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढी तिन जना सदस्यहरू रहनेछ ।

समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगतशाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९.कानूनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एककृत र अध्यावधिक अभिलेख तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपीलकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको कानून नगरपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था : कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद ४

विविध

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

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

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

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

(१) यस कार्यविधीको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधी प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भउाक आदेश वा निर्देशनहरू इस कार्यविधीमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

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

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

५७. पालना गर्नु आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उतरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधीमा आयोजन हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंगमानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्ष सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धी सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियमावली दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
फेटा गाउँसभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थान

अध्यक्षता :

मिती	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिती	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्त प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसुची २

(नियमावलीको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धीत)

गाउँपालिकाको सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

गाउँसभा

दर्तान. दर्ता मिती	बिधेयकको नाम	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	विवरण मिती	सभामा प्रस्तुत मिती	दफावार छलफल	पारित मिती	प्रमाणिकरण	कैफियत

अभिलेख तया गर्नेको

दस्तखत :

नामथर:

पद

मिती:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नामथर

पद

मिती

अनुसुची ३

(कार्यविधीको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
फेटा गाउँपालिकाको गाउँसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
गाउँसभा

दर्ता न.	बिधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको 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

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम: रुस्तम अंसारी

पद: फेटा गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति: २०८०/१२/१३

प्रमाणित कानून पाना (पेज) संख्या: २३ (तेइस) मात्र ।

आज्ञाले

कमलेश कुमार मिश्र
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत