

२०७४ सालको नियम नं.



# औरही गाउँपालिका

२. ग्रामीण विकास के लक्ष्यों अक्षर अर्थ समाज  
का "विविधता" मनवी नेतृत्वों विविध  
का "स्वतंत्रता" वालों द्वारा का विविध  
जीवन का विविधता विविध विविध

गाउँ सभा संचालन कार्यविधि, २०७४

## गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति: -

2018 / 11 / 21

गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

औरही गाउँसभावाट स्वीकृत मिति २०७४/११/२१

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिमको स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभए सम्मको लागि औरही गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राखा, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन औरही गाउँ कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधिजारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सीक्षित नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “औरही गाउँसभा सञ्चालन कार्यविधि -२०७४” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान संम्फनु पर्दछ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उप धारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा संम्फनु पर्दछ।

(ग) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको गाउँसभा संम्फनु पर्दछ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका संम्फनु पर्दछ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिका अध्यक्षलाई संम्फनु पर्दछ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई संम्फनु पर्दछ।

(छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा गाउँपालिकाको संशोधन मसौदा समेत संम्फनु पर्दछ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य संम्फनु पर्दछ।

(झ) “सभाको सचिव”, भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई संम्फनु पर्दछ।

(ञ) “बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको अधिवेशन संम्फनु पर्दछ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई संम्फनु पर्दछ।

ठिठुलाय ५८५  
अध्यक्ष  
सिद्धार्थ यादव

- प्रस्तावना का लिखा हुआ
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्फनपर्छ।
- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्फनु पर्छ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्फनु पर्छ।
- (ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्फनु पर्छ।
- (ण) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्फनु पर्छ।
- (त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्फनु पर्छ।
- (थ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा अध्यक्षलाई जनाउने छ साथै सो शब्दले सभाको अध्यक्षता गर्नेलाई समेत जनाउदछ।

#### परिच्छेद-२

सभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले गाउँपालिकामा पद वहाली भएको दुई महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ। तर पहिलो सभाको अधिवेशनको लागी पद वहाली भएको मिति छ महिनाभित्र बोलाउन सक्ने छ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका विचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्य गर्नेछ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाब्धनीय छ भनि सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले 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 तोकेबमोजिम बस्नेछ।

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

प्रिक्षार्थ अ-२८७  
अध्यक्ष  
सिद्धार्थ यादव

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थिति सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आशन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यहरुको हक्कमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन वस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पूनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठक सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्य सूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्य सूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

संसदीय आदृ



**३. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक वस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

**४. समयावधि निर्धारण :** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषय माथि छलफल गर्ने समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तौकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा वाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयानार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

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

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन। तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णयाक मत दिनेछ।

**६. नवांदित संशोधन :** कुनै पनि सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्याडगात्मक, अनावश्यक, अनुपयूक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनु भन्दा अधि उपयूक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

**७. बैठकको प्रारम्भ :** सभाको बैठक कक्षमा आगमन भई राष्ट्रिय धुन वजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

**८. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु :** (१) बैठकमा देहाय बमोजिमका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ।

- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सम्मान प्रकट गर्न सबैले उठ्नु पर्नेछ।
- (ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभावाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा वाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।

सिद्धार्थ २१५९  
उत्तर  
सिद्धार्थ अवधि



- (c) अध्यक्षले आशन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको विचाराट हिन्तु हुदैन ।
- (d) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था हुने कुनै काम गर्नु हुदैन ।
- (e) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेवाट वारपार गरी हिन्त वा अध्यक्षको आशन तर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुदैन ।
- (f) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय वाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुदैन ।
- (g) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- (h) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ :
- (i) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाए पछि वा ईशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (j) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन ।
- (k) अशास्त्रि, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।
- (l) व्यक्तिगत आक्षेप लाउन हुदैन ।
- (m) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा वाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुदैन ।
- (n) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा वाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।
- (o) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा वाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।
- (p) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

सिद्धार्थ भाद्र  
सिद्धार्थ यात्र



- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलि सकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा ईशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल पाउनेछन् ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल पाउनेछैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जोसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल पाउने छैन ।

४३. स्पष्ट पार्न मांग गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुना स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।  
 (२) उपदका (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी लिन सक्नेछ ।  
 तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

४४. नियन्त्रण प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पछाडा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्न र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई मत दिन भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनि अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः नियन्यानार्थ पेश गर्नेछन् ।  
 (२) उपदका (१) बमोजिम प्रस्तावलाई नियन्त्रण पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न भन्ने सदस्यहरु मध्ये जुन एकको बहुमत भएको ठहर्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।  
 (३) अध्यक्ष ढारा कुनै प्रस्ताव नियन्यार्थ पेश गरि सकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

४५. समाजस्कले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न चेतावनी दिईपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) उपदका (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकवाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछन् । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षवाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ । र निजले सो दिनको वाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।  
 (३) उपदका (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षवाट तुरन्त बाहिर नंगएमा अध्यक्षले निवलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो

सिद्धार्थ भाद्र  
उत्तर  
सिद्धार्थ भाद्र

सदस्यले त्यस पछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

- (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति ; सुव्यवस्था तथा बनुशासन भइ गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र छिन्नात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षवाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजवाट भराउने आदेश दिन सकेछन ।
- (२) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन चाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समय भित्र दाखिला गर्न दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) कारवाही फिर्ता हुन सबै : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझ्दौ सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझि त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।
- (५) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाजा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफुले तोकेको अवधि सम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
- (६) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको बनस्यामा समेत सभाले आफूनौ कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै अन्तिम भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
- (७) सभाको निर्णय अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले द्युवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।  
(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सकल अध्यक्षको आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुन्दैन ।
- (८) 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 ।

सिद्धार्थ शादव  
उद्घाटक  
सिद्धार्थ शादव



परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

नेपाल संघीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कानूनको अतिरिक्त देहायमा विचार गर्नु पर्नेछ :

- (१) संविधान बमोजिम आफ्नो विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (२) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यस्था,
- (३) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण वा तर्क संगत हुने या नहुने,
- (४) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने।
- (५) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोत तथा संस्थगत संरचना।
- (६) सर्वोच्च अदालतवाट प्रतिपादित सिद्धान्त बमोजिम भएको।
- (७) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (८) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था।
- (९) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्ता
- (३) लम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता
- (४) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था
- (५) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।
- (३) एक स्थानीय तहाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको वाधा बढवारेग गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानूनको निर्माण गर्नु हुदैन।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा वाभिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।

सिद्धार्थ चादृ

उत्तराखण्ड

सिद्धार्थ चादृ



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

न८. आवश्यकताको पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अधित्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय र प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस तम्बन्ध स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमावाट हाँसिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक श्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पढ़ तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

न९. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

१०. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : (१) वार्षिक औय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धित विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बनोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उप प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्य तालिका(मिति र समय) सबै सदस्यहरूलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

मित्रार्थ २१८९  
अर्थ  
सिक्षार्थ यादव

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव वाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कस्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) विद्येयक वा प्रस्ताव, माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण बते बमोजिम हुनेछ ।

**नृजर्व सम्बन्धी पुरक अनुमान :** (१) सभावाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका खर्च गर्न अलियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अलियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अलियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विद्येयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण.

(ब) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक निप्पणी

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

(घ) प्रथम पटक वस्ने सभाको लागी पेश गर्नुपर्ने विधेयक कार्यपालिकाको वैठकवाट स्वीकृत गराई सिधै सभामा चल्न सकिने छ ।

**२१. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :** (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार पारी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्थ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता मन्तपनेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अद्यक्षले तोके बमोजिम हनेछ।

(२) उपदका (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा जध्यक्षले उत्त विधेयक विधि सम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्न पन्नैँ।



प्रियांच २०८१



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

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्न समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधि सम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव ढारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने 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 उल्लेख प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमतिको प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयनार्थ पेश गर्दछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकावाट स्वीकृत गरी सिद्धै सभामा पेश भरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मसौदा भए पछि अंध्यक्षलाई उपयूक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा बडावाट बडावासीकै सुझाव संकलन गर्न सकिनेछ ।

सिद्धार्थ २१८९

सिद्धार्थ १२



(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धीत वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

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

**३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने :** (१) वडावाट स्वीकृत कार्यालिका 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, विधेयकवाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसवाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको वारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विधेयकमा 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 शर्तहरु :** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रहि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :

(क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुदैन ।

(ख) मुल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यस क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

**३६. विधेयकमा दफावार छलफल :** (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । 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 अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकवाट पारित गर्न निणयनार्थ पेश गर्ने ।

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

सिद्धान्त २८८  
उत्तरांश  
सिद्धान्त १३



**३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु :** (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

- (क) सविधान वा कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनतः गोप्य रहनें कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (घ) सभाको छलफल द्वारा स्पष्ट भई सकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुफ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै बक्तव्य सत्य हो वा होईन भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुने कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुट्टनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशिल विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

**३८. समितिमा छलफल :** (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट पार्न समितिको बैठकमा समय दिईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राख्ने पछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा प्रस्ताव 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 अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

खिट्टाच भादप

उपर्युक्त  
१४  
सिन्धुपाल राजदण्ड

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

४०. विधेयक फिर्ता लिन सम्बन्धी: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सम्बन्धी ।

तर वार्षिक वजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सम्बन्धी 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 गरेका प्रस्ताव गर्न तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त बत्तब्य दिन अनुमति दिन सम्बन्धी र त्यस पछि अरु छलफल हुन नाई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कमीमा चैचिस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सम्बन्धी ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयूक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्नेछ ।

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

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

(२) उपदर्का (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टे पेश गर्न सम्बन्धी ।

१५८४ च १५८५  
उत्तराधीन  
सिद्धार्थ राजन



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

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

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगात तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य बृटी संधार : अध्यक्षले सभावाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषाहरुको शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभावाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभावाट 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 हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभावाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

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

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

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

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको वारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकावाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

१५६१ अ २०८  
उद्योग  
सिद्धार्थ यादव





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

**४८. समिति गठन गर्न सक्ने :** (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकावाट भएका काम कारबाहीको 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 बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतवाट 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 आफुले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**४९. स्थानीय कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) सभाको सचिवले अनसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुकम्मा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

सिद्धार्थ भाद्र

पृष्ठा 17

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

**५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** स्थानीय 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 उप समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

खिद्दार्थ आ०८७

आद्यता  
सिद्धार्थी राधाराम



२०७३

संघपत्र नम्बर संख्या १०८८

प्राप्ति दिन: २०७३ जैषं विप्रवासी

प्राप्ति

उल्लेखनम्

संविद्याको नाम  
ताँकरको सम्मेलन

कोरियत

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

औरही गाउँपालिका

गाउँसभा

### कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या :

बैठक स्थान :

अध्यक्षताः

मिति	बैठक वस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

### छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक वस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोले सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

मिट्टीचे आदव  
आदेश  
सिद्धार्थ रामार्थ

अनुसूची - २

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

औरही गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

औरही गाउँपालिका

गाउँसभा

## अभिलेख तयार गर्नेको :

दस्तखत :

नामथरः

पदः

मिति :

## अभिलेख जाँच गर्नेको :

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :



अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

औरही गाउँपालिकाको गाउँ स्वीकृत कानूनको अभिलेख

औरही गाड़ापालिका

गाउड़सभा

## अभिलेख तयार गर्नेको :

## अभिलेख जाँच गर्नेको :

दस्तख्त :

दस्तखत

त्रास थर :

नामथर :

पद

पदः

सिति १

ପିଲ୍ଲାରୀ ରାଜ୍ୟ  
ମନ୍ତ୍ରୀ ରାଜ୍ୟ