प्रदेश राजपत्र

कर्णाली प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) सुर्खेत, मंसिर १० गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क १५

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

नेपालको संविधान बमोजिम कर्णाली प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संम्वत् २०७५ सालको ऐन नं. १४

गाउँ सभा र नगर सभा संचालनको लागि व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावना: गाउँ सभा र नगर सभा संचालनको सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम कानूनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा १७५ बमोजिमको प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -एक

प्राम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम "गाउँ सभा र नगर सभा संचालन कार्यविधि ऐन, २०७५" रहनेछ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँसभा / नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने अध्यक्ष/प्रमुखलाई जनाउँछ।

(ख) "अध्यक्ष र उपाध्यक्ष / प्रमुख र उपप्रमुख" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२४ बमोजिमको अध्यक्ष र उपाध्यक्ष / प्रमुख र उपप्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले सभा सञ्चालनका लागि सचिवले सभा सञ्चालन सचिवालय तथा समितिको कार्यालयमा खटाएका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले संविधानको धारा २१४ को उपधारा (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गर्न सक्ने गाउँ/नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिम गठित महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा नगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको बैठकमा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित, संशोधन प्रस्ताव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको बैठकमा विधेयक वा अन्य प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “बैठक” भन्नाले गाउँ/नगर सभाको अधिवेशन अवधिमा हुने बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभा सञ्चालनको लागि तोकिएको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको सचिवालय, पत्रकारकक्ष, दर्शकदीर्घा र तोकिएको स्थान समेतलाई जनाउँछ ।

स्पष्टीकरण: तोकिएको स्थान भन्नाले अध्यक्षले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “विधेयक” भन्नाले सभाबाट पारित गर्नुपर्ने ऐनको मस्यौदा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "स्थानीय कानून" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको ऐन तथा कार्यपालिकाले बनाएको निर्देशिका, कार्यविधि वा जारी गरेको आदेश सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिमका गाउँपालिका र नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सचिवालय" भन्नाले सभाको बैठक संचालन गर्नका निम्ति तोकिएको स्थान र खटिएका कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँछ।

(ढ) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ को (१) र नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ को (१) बमोजिम गठन भएका गाउँ सभा र नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) “सभापति” भन्नाले यस ऐन बमोजिम सभाद्वारा गठन हुने समितिको सभापतिलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(द) “समिति” भन्नाले यस ऐन बमोजिम सभाद्धारा गठन हुने गाउँ/नगर सभाको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ध) “सदस्य” भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको अध्यक्ष /प्रमुख, उपाध्यक्ष /उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य, वडा अध्यक्ष र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद – दुई

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य** : (१) अध्यक्षले गाउँसभा/नगरसभाको नियमित अधिवेशन समान्यतया वर्षमा दुइ पटक बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले यस ऐन बमोजिम समय-समयमा विशेष अधिवेशन बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ । त्यस्तो अधिवेशनको आव्हान र अन्त्य गर्दा कार्यपालिकाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

स्पष्टीकरणः तर त्यस्तो सभाको एउटा नियमित अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि आठ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले अधिवेशनको सामान्यतया बैठकको कार्यसूची प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो कार्यसूची सचिवले बैठक बस्नु भन्दा २४ घण्टा अगाडी सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र स्थगित गर्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको अवस्थामा सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा त्यस्तो लिखित अनुरोध प्राप्त भएको मितिले अध्यक्षले १५ दिनभित्र त्यस्तो अधिवेशनको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान अनिवार्य तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशनको बैठक बस्नेछ ।

स्पष्टीकरणः त्यस्तो अधिवेशनको बैठक विशेष अधिवेशनको रुपमा सञ्चालन हुनेछ र अधिवेशनको खास कार्य समाप्त भएपछि अधिवेशन बैठकको अन्त्य हुनेछ ।

(५) सभाको बैठक सामान्यतया कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(६) निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र कार्य दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा दश कार्य दिनको हुनेछ ।

तर महानगरपालिका र उपमहानगरपालिकाको हकमा निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बीस कार्य दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र कार्य दिनको हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वा (४) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्यहरुलाई सात दिन अगाडी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार-प्रसार गर्न सकिने छ र मोवाइल, एस.एम.एस., इमेल वा त्यस्तै प्रकारको विद्युतीय माध्यमबाट दिइएको सूचनालाई पनि सूचना दिइएको मानिनेछ ।

४. **बैठकको प्रारम्भः** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

५. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्नेछ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ,

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा गम्भिरतापूर्वक सुन्नु पर्नेछ,

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यले अध्यक्षको आसनको अगाडीबाट हिँड्न हुँदैन,

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन,

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न हुँदैन,

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(२) आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सभाको अनुमतिले अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) दफा ५ को उपदफा (१) मा उल्लेखित व्यवस्थाहरु प्रत्येक सभाको अधिवेशनको पहिलो बैठकमा एक पटक अध्यक्षले वाचन गरेर सुनाउनेछ ।

६. **बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरूः** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) यस ऐनको दफा ४७ बमोजिमका विषय,

(ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन,

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन,

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन,

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन,

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

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

७. **<u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u>** बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ,

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

८. **<u>स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः</u>** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।त्यस्तो अनुरोधलाई सामान्यतया अध्यक्षले स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन भने पाइने छैन र सोको स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

९. **<u>अध्यक्षले निर्देशन दिनेः</u>** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि 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 पठाउन सक्नेछ । त्यसरी बाहिर पठाईएको सदस्यले त्यस पछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी बाहिर पठाईएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सभाद्धारा गठित सबै समितिलाई दिनेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधि भर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । हानि नोक्सानी गरेवापत निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको क्षतिपुर्ति तोकिएको समयमा उपलब्ध नगराएमा अध्यक्षले सभाको बैठकमा भाग लिन नपाउने गरी

आदेश गर्न सक्नेछ । क्षतिपूर्तिको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।

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

१०. **कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

११. **नियमापत्तिः** (१) सभाको बैठक सञ्चालन भईरहेको समयमा यो ऐनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको विपरीत कुनै काम कारवाही भएको भन्ने कुनै सदस्यलाई लागेमा जुन विषयमा नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्तिको विषय उठाउन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो नियमापत्ती उठाउँदा अध्यक्षको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी नियमापत्तिको विषय उठेपछि अध्यक्षले अन्य कारवाही स्थगित गरी नियमापत्तिमा उठाइएको विषयको तत्काल टुंगो लगाउनु पर्नेछ । तत् पश्चात सभाको नियमित कारवाही अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।

१२. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा वा अन्य कुनै कारण परेमा बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ।बैठक स्थगन गर्दा गर्नु पर्ने औचित्यता र कारण सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. **सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको आसनमा निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१४. **<u>सभाको गणपूरक संख्याः</u>** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले अर्को बैठकका लागि सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनको बैठकमा पनि गणपूरक संख्या नपुगेमा अर्को बैठक बस्ने गरी सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई सदस्यहरुको उपस्थितिलाई गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१५. **<u>बैठकको अध्यक्षताः</u>** (१) सभाको अधिवेशनमा अध्यक्ष/प्रमुख उपस्थित रहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) बैठक संचालनको अवधिमा अध्यक्ष/प्रमुख उपस्थित नरहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता स्वतः उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले गर्नेछ ।

(३) अध्यक्ष/प्रमुख र उपाध्यक्ष/उपप्रमुख समेत सभाको बैठकमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्न सभाको अनुमतिले अधिवेशनको पहिलो बैठकमा नै अध्यक्षले पाँच जना सदस्यको मनोनित गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मनोनित सदस्यले अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै जनाको उपस्थिति नभएको अवस्थामा ज्येष्ठता क्रम अनुसार बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यले सभाको अधिवेशन भर अध्यक्षता गर्ने बाहेक सभाको अन्य कारवाहीमा सहभागी हुने छैन ।

१६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगनः** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नेछ ।

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

(३) प्रत्येक बैठकको संचालन पूर्व निर्धारित प्रस्ताव बमोजिम हुनेछ र प्रस्तावबिना बैठकमा कुनै छलफल हुने छैन ।

तर अध्यक्षले बैठकको कार्यसूचीमा प्रवेश गर्नुपूर्व सदस्यहरुले विशेष समय माग राखी खास/विशेष विषयबस्तुमा बोल्न सक्नेछन् तर विशेष समयको माग गरी बोल्न चाहने सदस्यहरुले १२ घण्टा अगाबै नाम दर्ता गरी समय माग्नुपर्नेछ । त्यसरी बोलिएका विषयमा उठेका प्रश्न र जिज्ञासाको जवाफ दिन कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कुनै सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(५) सभा चलिरहेको अवस्थामा अध्यक्ष बैठक कक्ष भन्दा बाहिर जानुपरेमा स्वतः उपाध्यक्षले बैठक संचालन गर्नेछ ।

(६) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै बैठक चलिरहेको समयमा बाहिर जानुपरेमा दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिमको सदस्यले बैठक संचालन गर्नेछ ।

परिच्छेद – तीन
व्यवस्थापन कार्यविधि

१७. **सहयोग समितिः** (१) बैठक संचालनमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले अध्यक्षको सहयोगको लागि उपाध्यक्ष पदेन उपाध्यक्ष रहने र निर्वाचित दलका प्रतिनिधिहरुको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा सात जना सभाका सदस्य रहने गरी सभा संचालन सहयोग समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अध्यक्षलाई सभा संचालनमा सहयोग पुर्याउन आवश्यक राय परामर्श दिनेछन् ।

(३) सहयोग समितिको सचिव सभाको सचिव रहनेछ ।

१८. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः** अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यले प्राप्त गर्ने गरी सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. **समयावधि निर्धारणः** (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव माथि छलफल गर्न सदस्यहरुका लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सामान्यतया अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

२०. **सभामा विधेयक पेश गर्नुपूर्व विधेयक तर्जुमा गर्दा अपनाइने कार्यविधिः**

(१) सभामा विधेयक पेश गर्नुपूर्व विधेयक तर्जुमा गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त सामान्यतया देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ :-

(क) नेपालको संविधान र संघीय कानून तथा प्रदेश कानून,

(ख) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त,

(ग) संघीय संसद् वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा गरेको आधारभूत कानूनको व्यवस्था,

(घ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको अनुकूलता,

(च) सिमाना जोडिएको अर्को स्थानीय तहको साझा चासो र हितको विषय,

(छ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबिचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वय,

(ज) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक नीतिहरु ।

(२) सभाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८, ९ र आर्थिक अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानून र संघबाट जारी भएको नीति, मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको कर वा दस्तुर लगाउने वा त्यस्तो वस्तुको ढुवानी वा सेवा विस्तारमा भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्न पाइने छैन ।

(४) सभाले बनाएको ऐन, कानून, संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा प्रचलित ऐन/कानूनसँग बाझिएको हकमा स्वत खारेज हुनेछ ।

(५) अन्य आवश्यक प्रकृया गाउँपालिका/नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२१. <u>आवश्यकताको पहिचान गर्ने</u>: (१) कानून मस्यौदा तर्जुमा गर्दा गाउँ/नगर कार्यपालिकाले देहायका विषयको विश्लेषण गरी मस्यौदा तर्जुमा गर्नु पर्नेछ :-

(क) कानून बनाउनु पर्ने उद्देश्य, आधार र कारण,

(ख) सम्बन्धित विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको,

(ग) जिल्लाभित्रका र अन्य स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको,

(घ) कानून बनेपछि हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धी,

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

(च) विधेयकको मस्यौदामा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधान,

(छ) ऐन संशोधनको लागि विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारणसहितको तीन महले विवरण ।

२२. **समिति गठन गर्ने**: (१) गाउँ/नगर कार्यपालिकाले विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्नको लागि गाउँ/नगर कार्यपालिकाका अध्यक्ष/प्रमुख वा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखको संयोजकत्वमा त्यस क्षेत्रमा ज्ञान भएका गाउँ/नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका सदस्य मध्येबाट संयोजक सहित बढीमा सात जनाको एक कानून तर्जुमा मस्यौदा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा स्थानीय तहमा उपलब्ध भएसम्म कानून र सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता हाँसिल गरेका व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) त्यस्तो समितिले कुन-कुन विषयका कानूनको मस्यौदा गर्नु पर्ने हो यकिन गरी विधेयकको मस्यौदा गर्नु पर्नेछ ।

२३. **सुझाब संकलन गर्न सकिने**: (१) विधेयकको मस्यौदा तयार भएपछि त्यस्तो मस्यौदामा प्रत्येक वडाबाट वडाबासीको र अन्य सरोकार वालाबाट सुझाब संकलन गर्न सकिनेछ ।

तर स्थानीय तहले कर लगाउने विषय, स्थानीय सञ्चित कोष र स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमानसँग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रुपमा मात्र छलफल गराई सुझाब संकलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाव सहितको प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित वडा समितिले गाउँ/नगर कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकको मस्यौदामा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाले विधेयकको मस्यौदालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी मस्यौदा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

२४. **कार्यपालिकाबाट विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिः** (१) कुनै विधेयकको मस्यौदा तयार भएपछि त्यस्तो मस्यौदालाई मस्यौदा समितिका संयोजकले गाउँ/नगर कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। त्यसरी मस्यौदा प्रस्तुत गर्दा विधेयक मस्यौदा गर्नुको कारण र उद्देश्य समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(२) कार्यपालिकाले त्यस्तो मस्यौदालाई गाउँ/नगर कार्यापालिकाद्धारा गठित विधेयक समितिमा वा सोही उद्देश्यका निम्ति गठन हुने समितिमा अध्ययन र सुझावका निम्ति पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिबाट प्राप्त सुझाव प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो मस्यौदालाई अन्तिम स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदा गाउँ/नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृति भएपछि सभामा पेश गर्न अध्यक्ष वा प्रमुखले उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई तोक्नेछ र त्यस्तो सदस्यले सभाको बैठक वस्नु पाँच दिनपूर्व नै सचिवलाई लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सूचना सचिवले विधेयक दर्ता किताबमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

२५. **विधेयकको मस्यौदा सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः** सभामा पेश गर्ने विधेयकको मस्यौदाका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको खर्च व्यहोर्ने स्रोत खुलाइएको विवरण,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण सहितको विवरण,

(घ) संशोधन विधेयकको हकमा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको तीन महले विवरण ।

२६. **विधेयक दर्ताः** अधिवेशनको बैठक बस्नु भन्दा पाँच दिन अगावै सभामा छलफल गर्नुपर्ने प्रत्येक विधेयक, विधेयक प्रस्तुत कर्ताले दर्ता गरी सोको प्रति तीन दिन भित्र सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र विधेयक दर्ता सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था सचिवले गर्नेछ ।

२७. **विधेयक सभासमक्ष प्रस्तुत गर्ने कार्यविधिः** (१) विधेयक सभामा छलफल गर्नुपूर्व अध्यक्षमार्फत विधेयक प्रस्तुतकर्ताले सभासमक्ष विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति माग्नु पर्नेछ ।

(२) त्यस्तो अनुमतिका निम्ति प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले तत्काल निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र सो प्रस्ताव पारित भएमा सैद्धान्तिक छलफलका निम्ति सदस्यहरुलाई बोल्न निश्चित समय प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभामा विधेयक उपर भएका छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ दिन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई अध्यक्षले समय प्रदान गर्नेछ ।

(४) विधेयक प्रस्तुतकर्ताले जवाफ दिएपछि विधेयक उपरको छलफल समाप्त हुनेछ ।

(५) सभामा प्रस्तुत गरिएका सवै विधेयकहरुको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची - ४ बमोजिम हुनेछ ।

२८. **विधेयकमा सशोधनको प्रस्ताव**: (१) दफा २७ को प्रकृया समाप्त भएपछि त्यस्तो विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यहरुका निम्ति घटीमा २४ घण्टाको समय प्रदान गरिनेछ ।

(२) संशोधन प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची- २ बमोजिमको हुनेछ ।

(३) संशोधनको प्रस्ताव सभाका सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) प्राप्त संशोधनहरुको विवरण सचिवले सवै सदस्यहरुलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

(५) संशोधनकर्ताले देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछः

(क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बन्धित हुनु पर्दछ,

(ख) संशोधन अस्पष्ट, भ्रामक एवं निरर्थक हुनु हुँदैन,

(ग) संशोधन विधेयकको कुन दफा,उपदफा वा खण्डहरुलाई हटाउने, थप्ने वा शब्द, वाक्य, अंक, अक्षर हेरफेर गर्ने हो स्पष्ट हुनु पर्दछ,

(घ) एउटै विषयमा एक भन्दा बढी संशोधन परे त्यसलाई एकिकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

२९. **संशोधन प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) संशोधनको समय सकिएपछि सम्बन्धित विधेयक दफावार छलफलका लागि सभाद्धारा गठित विधायन समितिमा पठाउने वा सभामा नै छलफल गर्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

(२) समितिमा पठाइएको संशोधन प्रस्ताव उपर छलफल गरी समितिले संशोधन कर्ताको समेत परामर्श लिई आफ्नो प्रतिवेदन अध्यक्षले तोकेको समयभित्र समितिका सभापति वा अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) समितिको प्रतिवेदन उपर छलफलमा भाग लिन चाहने सदस्यहरुलाई अध्यक्षले समय प्रदान गर्नेछ । त्यस्तो छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले दिनेछ ।

(४) विधेयक माथिको छलफल समाप्त भएपछि छलफलमा उठेका विषयको गाम्भिर्यता हेरी अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा सभाको अनुमती लिइ पूनः समितिमा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम जवाफ दिँदा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले कुनै वा सवै दफा स्वीकार वा अस्वीकार गरेको जानकारी दिन सक्नेछ ।

(६) विधेयकमा परेका संशोधनहरुमा सभामै छलफल गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा सभाध्यक्षले प्रत्येक संशोधनकर्ता सदस्यलाई आफ्नो संशोधनमा केन्द्रित रहेर छलफलमा भाग लिन समय प्रदान गर्नेछ । समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको छलफल समाप्त भएपछि उपदफा (३) र (५) को प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

(८) संशोधन उपरका छलफलमा भाग लिने र प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जवाफ दिने क्रम सकिएपछि सभाध्यक्षले समितिको प्रतिवेदन भए सो प्रतिवेदनलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भए पश्चात समितिको प्रतिवेदन विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(१०) सदस्यले राखेका विधेयक उपरको संशोधनको प्रस्ताव सभामै छलफल भएको अवस्थामा छलफल सकिएपछि प्रत्येक

सदस्यलाई आफ्नो संशोधन फिर्ता लिन चाहे फिर्ता लिन समय दिनु पर्नेछ र संशोधन प्रस्ताव फिर्ता नलिए त्यस्तो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(११) उपदफा (१०) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिएको प्रस्ताव पारित भएपछि त्यस्तो संशोधन प्रस्ताव सम्बन्धित विधेयकको अंग हुनेछ।

(१२) अन्य प्रकृया सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – चार

विधेयक पारित गर्ने कार्यविधि

३०. **विधेयक पारित गर्ने कार्यविधिः** (१) संशोधन प्रस्ताव पारित गर्ने प्रकृया अन्त्य भएपछि कुनै संशोधन प्रस्ताव पारित भएमा सो समेत उल्लेख गरी अध्यक्षले विधेयकका सबै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग प्रस्तावको रुपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक पटक निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिएको प्रस्ताव पारित हुने क्रममा पटकैपिच्छे विधेयकको अंग बनाइनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पारित भएपछि विधेयकका सवै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भ अध्यक्षले एकैपटक विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) को प्रकृया समाप्त भएपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई प्रस्तुत विधेयक पारित गरियोस भनि प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति प्रदान गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्ताव पारित गरियोस् भनि निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि सभाध्यक्षले प्रस्तुत विधेयकको नाम समेत उल्लेख गरी विधेयक पारित भएको घोषणा गर्नेछ ।

३१. <u>**विधेयक निष्कृय हुने अवस्था**</u>: देहायको अवस्थामा विधेयक वा संशोधन प्रस्ताव वा अन्य प्रस्ताव निष्कृय हुनेछ ।

(क) विधेयक वा संशोधन प्रस्तुतकर्ताले विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ख) सभाबाट अस्वीकृत भएमा,

(ग) प्रस्तुतकर्ताले विधेयक सभामा प्रस्तुत नगरेमा,

(घ) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

परिच्छेद – पाँच

<u>वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि</u>

३२. <u>**वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम र विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि**</u>: (१) गाउँ/नगर सभासमक्ष कार्यपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले वा संयोजक अनुपस्थित रहेमा संयोजकले तोकेको सदस्यले गाउँ/नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभासमक्ष प्रस्तुत गरिएको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा देहायका विषयवस्तु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(क) चालू आ.व.को अनुमानित राजश्व र व्ययको अनुमान,

(ख) चालू आ.व.को वजेट घाटा भए त्यसको अवस्था र घाटा पूर्ति गर्ने विधि,

(ग) आगामी आ.व.को राजश्व र व्ययको अनुमान,

(घ) चालू खर्चको विषयगत विवरण,

(ङ) पूँजीगत खर्चको विभिन्न शीर्षक कार्यक्रममा विनियोजित रकम,

(च) प्राप्त हुन सक्ने उपलब्धिको विश्लेषण,

(ज) सम्भावना र चूनौति ।

३३. **विनियोजन विधेयक, अर्थ विधेयक, पूरक अनुमान र पेश्की विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि**: (१) दफा ३२ बमोजिम बार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भई सकेपछि बजेट, नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सदस्यलाई तत्काल बस्ने सभाको अर्को बैठकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अर्थ विधेयक र विनियोजन विधेयक अध्यक्षको अनुमतिले छुट्टाछुट्टै प्रस्तावको रुपमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुअघि विधेयकका सम्बन्धमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई संक्षिप्त मन्तव्य दिन अध्यक्षले समय दिनेछ ।

(३) प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अर्थ विधेयकका सम्बन्धमा छलफल प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) छलफलमा बोल्न चाहने सदस्यलाई अध्यक्षले समय निर्धारण गरी छलफलमा भाग लिन अनुमति दिनेछ ।

(५) छलफल समाप्त भएपछि छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ दिन प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको अन्य कुनै सदस्यलाई अध्यक्षले अनुमति दिनेछ ।

(६) प्रस्तुत विधेयकका सबै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग प्रस्तावको रुपमा अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि विधेयकका दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग ढंगले अध्यक्षले विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको प्रकृया समाप्त भएपछि उक्त प्रस्ताव पारित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई अध्यक्षले अनुमति दिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको प्रकृया समाप्त भएपछि प्रस्तुत प्रस्ताव अध्यक्षद्वारा निर्णयार्थ प्रस्तुत हुनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि अध्यक्षले विधेयकको पूरा नाम समेत वाचन गरी विधेयक पारित भएको घोषणा गर्नेछ ।

(११) माथिका उपदफाहरुमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि अध्यक्षले सभाको अनुमति लिइ अर्थ विधेयक र विनियोजन दुवै विधेयक उपर एकैपटक छलफल गराउन सक्नेछ ।

(१२) अन्य प्रकृया सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३४. **<u>पेश्की विधेयक र पूरक अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि</u>**: (१) कार्यपालिकाले पेश्की विधेयक वा पूरक अनुमान सभामा प्रस्तुत गर्न आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाको तोकिएको कुनै सदस्यले सभा समक्ष विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) पेश्की खर्च र पुरक अनुमान सम्बन्धी विधेयक पेश गर्दा नेपालको संविधानको धारा १२१ र १२२ को अवस्था र शर्तहरुलाई पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेश्की खर्च र पूरक अनुमान सम्बन्धी विधेयक सभामा छलफल हुने र पारित हुने प्रकृया यसै ऐनका अन्य दफाहरुमा उल्लेखित विधेयक पारित गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

३५. **<u>सदस्यहरुको विशेषाधिकार</u>**: यस ऐन बमोजिम गाउँ/नगर सभामा कुनै सदस्यले कुनै विषयमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मतलाई लिएर कुनै

पनि सदस्यलाई पक्राउ गरिने, थुनामा राखिने वा निज उपर कुनै अदालतमा कारबाही चलाईने छैन ।

तर कुनै फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गर्न यस ऐनले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन । सभाको कुनै सदस्य अधिवेशन अवधिमा पक्राउ गरिएमा पक्राउ गर्ने अधिकारीले त्यसको सूचना सम्बन्धित सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद – छ

विषयगत समिति सम्बन्धी कार्यविधि

३६. **सभाद्वारा गठन हुने विषयगत समिति**: कार्यपालिकालाई सभामार्फत जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन र कार्यपालिकाका काम कारवाहीको निरन्तर निगरानी गर्न सभाद्वारा देहाय बमोजिमका विषयगत समितिहरु गठन हुनेछन् : -

क्र.सं.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१	अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति	राजश्व र कर, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरिद लगायतका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता र बेरुजु
२	विधायन समिति	सभामा प्रस्तुत भइ विधायन समितिमा पेश हुन आएका विधेयकहरु
३	सामाजिक समिति	शिक्षा, स्वास्थ्य, असहाय बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, सिमान्तकृत, खेलकुद, भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला, धर्म
४	सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति	कर्मचारी प्रशासन, प्रदान गरिने सेवाको स्तर, सेवाको सञ्चालन, आयोजना संचालन
५	कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति	वन, बृक्षारोपण, वन्यजन्तु, जलश्रोत उर्जा खनिजपदार्थ, प्राकृतिक विपद्, छाडा चौपाया कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार विकास तथा निर्माण

३७. **विषयगत समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) सभाद्धारा गठन हुने विषयगत समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहनेछन् :-

(क) आफ्नो विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका वा भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरुको अनुगमन गर्ने,

(ख) आवश्यक परे सम्बन्धित विषयका कागजपत्रको छाँयाप्रति माग्ने, आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,

(ग) सम्भव भएसम्म स्थलगत अध्ययन गर्ने,

(घ) समितिको अध्ययन विश्लेषणबाट उपयुक्त देखिएका विषयमा कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव परामर्श र निर्देशन दिने,

(ङ) विषयगत समितिहरुले गरेका कार्यहरुको प्रगति गाँउ/नगर सभामा पेश गर्ने ।

(च) सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३८. **समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी विषयगत समितिको सचिव रहनेछ ।

(२) सभाको बैठकले आवश्यकता परेमा विषयगत समिति बाहेक अत्यावश्यक भएमा कुनै विषयको छानविन वा अध्ययन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो समितिको समयावधि र काम, कर्तव्य अधिकार समेत तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) विभिन्न समुदाय, क्षेत्र, लिङ्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रत्येक समितिमा बढीमा ५ जना सदस्य रहनेछन् ।

(४) समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट सकेसम्म सर्वसम्मतिले सर्वसम्मति सम्भव नभए बहुमतले सभापतिको चयन गर्नेछन् ।

(५) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाको विषयगत समितिका संयोजक रहेका कार्यपालिकाका सदस्य सभाद्धारा गठित प्रत्येक विषयगत समितिमा एक-एक जना पदेन सदस्य रहनेछन् ।

३९. **<u>सूचना बिना प्रस्ताव पेश गर्न सकिने</u>**: देहायका विषयमा सूचना दर्ता नगरी प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछः-

(क) धन्यवाद प्रस्ताव,

(ख) शोक प्रस्ताव,

(ग) बैठक स्थगन प्रस्ताव,

(घ) आकस्मिक प्रस्ताव ।

४०. **<u>बैठकको गोपनियता सम्बन्धी व्यवस्था</u>**: (१) सामान्यतया सभा र समितिको बैठक गोप्य राखु पर्ने भएमा बाहेक पत्रकार र दर्शकका लागि सभाको बैठक खुला गरिनेछ ।

(२) पत्रकार र दर्शकको लागि सुविधाको प्रबन्ध अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले मिलाउनेछ ।

४१. **<u>अनुपस्थित सदस्यः</u>** अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा अध्यक्षले अनुपस्थित सदस्यको नाम वाचन गरेर सुनाउनेछ ।

परिच्छेद – सात

<u>विधेयक प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि</u>

४२. **<u>आनुषांगिक सुधारः</u>** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयकमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धतामा सीमित रही आवश्यक आनुषांगिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

४३. **<u>विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने</u>**: (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक सुधार भए त्यस्तो सुधार गरी विधेयक पारित भएको मिति

समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा विधेयक नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाले पारित गरे बमोजिम ठिक छ भनी सभाको सचिवले दस्तखत गरी प्रमाणीकरणको लागि सभा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाणित प्रतिहरु प्रचलित ऐन बमोजिमका स्थानमा पठाउने वा राख्ने काम गर्नु पर्दछ ।

४४. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशनः** (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकको अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी अन्य प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयक संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नु अघि सभाको सचिवले सभाले पारित गरे बमोजिम ठिक छ भनी आफ्नो नाम, थर र दर्जा लेखी अध्यक्षसमक्ष पेश गर्दछु भनी विधेयकको पहिलो पानामा सहीछाप र मिति उल्लेख गरी प्रमाणित गर्नु पर्दछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुको अतिरिक्त पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्दछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक–एक प्रति सम्बन्धित कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेशको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक स्थानीय तहको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कानून कार्यपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य उपयुक्त तरिकाबाट प्रचार प्रसार गराउन सकिनेछ ।

४५. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने र हटाउने**ः (१) सभाको सचिवले सभामा पेश गर्न प्राप्त भएका प्रत्येक विधेयकको कभरपृष्ठको शीरमा विधेयक संख्या लेखि विधेयक दर्ता गर्नुपर्दछ र विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ :-

(क) विधेयक सभाबाट अस्वीकृत भएमा,

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा, वा

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

४६. **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख**ः (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाबाट स्वीकृत भएको ऐनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक पाठ तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्न पर्नेछ ।

परिच्छेद – आठ
विविध

४७. **छलफल गर्न नहुने विषयहरुः** यस कार्यविधि ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भएता पनि गाउँ/नगर सभामा देहायको विषयमा छलफल चलाउन सकिने छैन :-

(क) अदालतमा विचाराधीन मुद्धाको विषय तथा न्यायाधीशले मुद्धाको रोहमा गरेको फैसला वा आदेश,

(ख) नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता, राष्ट्रिय एकता खलल पार्ने विषय,

(ग) जातिय, भाषिक, साँस्कृतिक, सद्भाव एवं सम्प्रदायिकतामा खलल पुग्ने विषय र

(घ) नेपालको संविधानले छलफलको निम्ति निषेध गरेका विषय ।

४८. **निवेदन दिन सकिने**ः (१) यस कार्यविधि ऐनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि ऐनका विभिन्न दफाहरुमा उल्लेखित विषयहरु बाहेक अन्य कुनै विषयमा कुनै पनि सदस्यले सचिवलाई निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सचिवले उक्त निवेदन दर्ता गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्राप्त निवेदन उपरको कारवाही अध्यक्षले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४९. **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था**ः स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया संविधान तथा यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५०. **छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः** (१) सभाको बैठकमा कुनैपनि सदस्यले कुनै खास विषयमा बोल्न चाहेमा बैठक सुरु हुनुभन्दा एक घण्टापूर्व आफ्नो नाम सचिवालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) नाम दर्ता गरेका सदस्यलाई कार्यसूचीको बोझलाई विचार गरी बोल्न समय प्रदान गर्नेछ ।

(३) त्यस्तो समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बोल्ने सदस्यले यस ऐनको प्रतिकूल नहुने गरी बोल्नु पर्नेछ ।

५१. <u>समसामयिक तथा सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) सभाको बैठक प्रारम्भ हुनु भन्दा १२ घण्टा अगाडी नगर/गाउँ सभाका सदस्यहरुले आफ्नो नगरपालिका/गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका वा अन्य कुनै सार्वजनिक महत्व वा सरोकारको विषयमा प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) प्रस्ताव नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषयसँग सम्बन्धित हुनु हुँदैन ।

(३) प्रस्ताव स्पष्ट र विषयवस्तुमा आधारित हुनु पर्दछ ।

(४) प्रस्तावमा सभामा प्रस्तुत हुनु पूर्व सहयोग समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले अध्ययन गरी सो प्रस्ताव सभामा लान उचित छ छैन भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिनेछ ।

(५) त्यसरी दर्ता भएको प्रस्तावलाई अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(६) प्रस्तुत प्रस्तावमा सदस्यहरुले छलफलमा भाग लिन चाहे अध्यक्षले प्रत्येक सदस्यलाई समय प्रदान गर्नेछ । त्यस्तो समय अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) प्रस्ताव उपरको छलफल पश्चात कार्यपालिकाको तर्फबाट छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिएपछि प्रस्तावक सदस्यलाई प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहे सभाध्यक्षले फिर्ता लिन समय प्रदान गर्नेछ । प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहे अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत

गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पारित भए सो प्रस्ताव गाउँ/नगरपालिकाको नीतिको अंग बन्नेछ ।

५२. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:** (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरे पछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ तर "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने ध्वनि मतमा विवाद भई दश प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले मतदानको माग गरेमा सोही बमोजिम मत विभाजन गरी निर्णय गरिनेछ ।

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

५३. **सभामा मतदानः** (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 ।

५४. **मर्यादित संशोधनः** 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 ।तर यसरी संशोधन गरेको वा हटाईएका सूचना सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

५५. **<u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालनः</u>** (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) सदस्यको पद रिक्त सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५६. **<u>सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन</u>ः** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

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

५७. **<u>निर्णय प्रमाणित गर्ने</u>ः** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले ३ दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

५८. **<u>सभालाई सम्बोधन</u>ः** (१) सभालाई सम्बोधन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरुलाई सभाध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(ख) सभालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधि सभाका सदस्य र प्रदेश सभाका सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) सभामा सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा निजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया सहयोग समितिको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) सभाको बैठक नियमित कार्यसूची बमोजिम सूचारु भएपछि गाउँ/नगर सभा सदस्य एवं तोकिएका सचिवालयका कर्मचारीहरु मात्र बैठकको कारवाहीमा सहभागी हुनेछन् ।

५९. **कानूनी राय**ः गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा कार्यरत कानून अधिकृत, नियुक्त कानूनी सल्लाहकार, संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै पनि अधिकृतसँग राय सल्लाह लिन र आवश्यकता परे सभामा उपस्थित भई कानून सम्बन्धी राय व्यक्त गर्न लगाउने अधिकार अध्यक्षसँग सुरक्षित रहनेछ ।

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

६१. **विशेषाधिकारः** (१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) यस ऐन सम्बन्धी कुनै प्रश्न/विवाद सभाको बैठकमा उठेमा अध्यक्षले तत्काल दफा १७ बमोजिम गठित सहयोग समितिको परामर्श लिई अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

(३) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यो ऐनको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस ऐनमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

६२. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस ऐनमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६३. **अनुपस्थितिको सूचना:** (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी सूचना सभाको सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) अनुपस्थिति सम्बन्धी प्राप्त भएको सूचना सचिवले अध्यक्षलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६४. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

६५. **सभाको प्रारम्भ देखि अन्त्यसम्म:** सभाको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म भएका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरुको संक्षिप्त विवरण अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा अध्यक्षले बाचन गरी सुनाउनु पर्नेछ । त्यस्ता काम कारवाहीको विस्तृत विवरण भनि अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरी प्रतिवेदनको रुपमा एक महिना भित्रमा प्रदेश सरकार र संघीय सरकार समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६६. **शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:** (१) गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोगका लागि अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) गाउँ/नगर सभा सञ्चालनका निम्ति आन्तरिक सुव्यवस्था कायम गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

६७. **पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था :** गाउँसभा र नगरसभा सदस्यहरुमा एकरुपता कायम गर्न सदस्यहरुको पोशाक जिल्ला सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८. <u>**बचाउ र खारेजी:**</u> गाउँसभा र नगरसभा संचालन सम्बन्धी अन्तरिम कार्यविधि खारेज गरिएको छ । सो कार्यविधि वमोजिम गरिएका काम कारवाही यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ । तर विषयगत समितिहरुको हकमा यस ऐनमा ब्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा १८ सँग सम्बन्धित)

....पालिका

...... सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या :- बैठक स्थानः-

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

(दफा २८ को उपदफा (२)सँग सम्बन्धित)

गाउँ/नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि ऐनको ....

ऐनसँग सम्बन्धित विभिन्न दफाहरुमा म .... ले

देहायको संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गरेको छु ।

क्र.सं.	दफा	उपदफा	खण्ड	संशोधनको व्यहोरा

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ३

(दफा ४६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँ/नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.... गाउँ/नगरसभा

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

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ४

(दफा २७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

.... को गाउँ/नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

गाउँ/नगरपालिकाको गाउँ/नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

<u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

प्रमाणीकरण मिति : २०७५।८।१०

आज्ञाले,
तोयनारायण सुवेदी
प्रदेश सरकारको सचिव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश, सुर्खेतमा मुद्रित