खण्ड : २०७५

संख्या : १

गाउँ सभावाट पारित मिति २०७५/०३/२५

प्रसौनी गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

प्रसौनी गाउँपालिका

प्रसौनी गाउँपालिका

प्रसौनी, वारा

प्रसौनी गाउँपालिका

प्रसौनी, वारा

प्रसौनी गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुरुप प्रसौनी गाउँपालिकाको व्यवस्थापिका एवं संसदीय कार्य गर्न, आवश्यक कानून एवं बजेट लगायत आवश्यक विषयहरुमा लोकतान्त्रिक विधि एवम् सहभागितामूलक ढंगले छलफल गरी निर्णयमा पुग्नकालागि गाउँ सभा सञ्चालन तथा कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक भएकाले

नेपालको संविधान धारा २२७ बमोजिम प्रदेश सभाले प्रदेश कानून जारी गरेपछी सोही अनुसार हुने गरी गाउँ सभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-४ र परिच्छेद-५ वमोजिम प्रसौनी गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७५ बनाएको छ ।

परिच्छेद -१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस कार्यविधिको नाम “प्रसौनी गाउँपालिका गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ सभावाट पारितभई तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(२) “गाउँपालिका” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(३) “गाउँ सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठित प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

(४) “कार्यपालिका” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(५ “अध्यक्ष” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा गाउँ सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(६) “सदस्य” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ, सो शब्दले प्रसौनी गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष कार्यपालिका सदस्य सदस्य र वडा सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(७) “गाउँ सभाको सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले गाउँ सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(८) “वैठक” भन्नाले गाउँ सभाको बैठक सम्झनुपर्छ । सो शव्दले गाउँ सभा अन्तरगतका समितिको वैठक समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(९) “विधेयक” भन्नाले गाउँपालिकाको कानूनको मस्यौदा वा कानून संशोधनको मस्यौदा समेत सम्झनुपर्छ ।

(१०) “प्रस्ताव” भन्नाले गाउँ सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्छ ।

(११) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले गाउँ सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता गाउँ सभा सदस्य सम्झनुपर्छ

(१२) “बैठक कक्ष” भन्नाले गाउँ सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्छ र सो शव्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(१३) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

(१४) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने गाउँ सभाको समिति उपसमितिहरु सम्झनुपर्छ ।

(१५) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(१६) “स्थानीय कानून” भन्नाले प्रसौनी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले रित पुर्वक पारित गरेको विधेयकहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
गाउँ सभाको वैठक तथा वैठक सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. गाउँ सभा बोलाउनेः

(१) अध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिनाभित्र पहिलो गाउँ सभाको वैठक बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम समय समयमा अन्य गाउँ सभा बोलाउनेछ ।

तर गाउँ सभाको एउटा बैठकको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ वीचको अवधी छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम गाउँ सभाको वैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) गाउँ सभा बैठक चालु नभएको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी गाउँ सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरुले संयूक्तरुपमा लिखित अनुरोध गरेमा गाउँपालिकाको अध्यक्षले ७ दिन भित्र त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा गाउँ सभा बस्नेछ ।

(४) गाउँ सभा कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकिए बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यतः गाउँ सभा बैठकको अवधी बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको गाउँ सभा बोलाएको सूचना अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यहरुले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार गाउँ सभा बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

५. गाउँ सभाको गणपुरक संख्याः

(१) गाउँ सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गाउँ सभाकोलागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठककालागि दफा (३) बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको गाउँ सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा पुन दुई दिन भित्र गाउँ सभा बस्ने गरी दफा (३) बमोजिम पुन सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पूनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा गाउँ सभा बस्नेछ ।

६. वैठकको सञ्चालन र स्थगनः

(१) अध्यक्षले गाउँ सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी गाउँ सभाको वैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(४) गाउँ सभाको वैठकमा अध्यक्ष उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ, उपाध्यक्ष पनि उपस्थित हुन नसकेमा गाउँपालिकाको अध्यक्षले तोकेको गाउँ सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ । सो अवस्था पनि नभएमा गाउँ सभाका जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

७. कार्यसूचि र समयावधी प्रकाशनः

अध्यक्षको निर्देशानुसार गाउँ सभाको सचिवले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एकप्रति सामान्यतयाः ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार गाउँ सभा सचिवले बैठक बस्ने एक दिन अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

८. समयावधी निर्धारणः

(१) अध्यक्षले वैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधी तोक्नेछ ।

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

९. गाउँ सभामा मतदानः

(१) गाउँ सभामा निर्णयकालागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन । मत बरावर भएमा मात्र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

(३) मतदान सम्वन्धी कार्य अध्यक्षको अनुमती विना हुनेछैन ।

१०. मर्यादित संशोधनः

कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्वद्ध शव्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भः

गाउँ सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. वैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछः

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा र गाउँ सभा सम्पन्न वा स्थगित गरी वाहिर निस्कदा सवैले उठेर सम्मान प्रकट गर्न उठ्नुपर्नेछ ।

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

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

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरीरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरीरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यले वीचबाट हिड्नु हुँदैन ।

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

(ज) वैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आशन तर्फ पिठ्यू फकाएर बस्नु हुंदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रुपले सम्वन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुंदैन ।

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

१३. वैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरुः

गाउँ सभाको बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछः

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

(२) यस कार्यविधिको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

(३) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(४) व्यक्तिगत आपेक्ष लगाउन हुँदैन ।

(५) बोल्न पाउने अधिकारलाई गाउँ सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

(६) गाउँ सभामा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरीयोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक गाउँ सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(७) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचारणको आलोचना गर्नु हुंदैन ।

(८) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु गाउँ सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः

गाउँ सभा बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(२) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउनेछैन ।

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

१५. स्पष्ट पार्न मांग गर्न सकिनेः

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्ने भए अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले गाउँ सभाको जानकारीकोलागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः

(१) गाउँ सभाको कार्यसूचिको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने

सदस्यहरुलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नुभनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

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

१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने:

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

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

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा वा अन्य विशेष कारणले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधीसम्मकोलागि अध्यक्षले सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्नसक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा गाउँ सभाको कार्य सञ्चालनः

गाउँ सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत गाउँ सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्नसक्नेछ र गाउँ सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुनेछैन ।

२१. गाउँ सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः

(१) गाउँ सभा र यसका निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख गाउँ सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(२) गाउँ सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल र छाँयाप्रती (फोटो, फोटोकपी) अध्यक्षको आदेश विना गाउँ सभा वा गाउँ सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्नेः

(१) गाउँ सभाको बैठकले गरेका निर्णय सदस्य सचिवले अभिलेखिकरण गर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रमाणित निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य गाउँ सभाको सदस्य सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरुः

(१) गाउँ सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछः

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

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

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

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

(ङ) कानून कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना कस्तो हुने,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

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

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

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) आफैले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

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

(ठ) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) गाउँ सभाले संविधानको अनुसूचि -८ र -९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

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

(४) गाउँ सभाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(५) गाउँ सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्नेः

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनकोलागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानमा कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलव्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनकोलागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनकोलागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानून संशोधनकोलागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः

कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्नसक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा गाउँ सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव गाउँपालिकाको अध्यक्ष आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट गाउँ सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्षले 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 बमोजम हुनेछः

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलकालागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यहरुलाई गाउँ सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक गाउँ सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात मात्र सबै सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

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

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा तिनदिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् गाउँ सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

२७. अर्थ सम्वन्धी पुरक अनुमानः

गाउँ सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षकालागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाकालागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षकालागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा गाउँपालिकाको अध्यक्षले गाउँ सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न, गराउन सक्नेछ ।

२८. विधेयक गाउँ सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरणः

गाउँ सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(१) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

(३) कुनै विधेयकमा नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्नसक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनुपर्नेः

(१) गाउँ सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी गाउँ सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा तिन दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछीको प्रथम गाउँ सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधी अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ

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

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

(४) गाउँ सभाको सदस्य सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः

(१) गाउँ सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी गाउँ सभाको वैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा तिन दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम गाउँ सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समायावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ

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

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

(४) गाउँ सभाको अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूचि-२ बमोजिम सचिवले छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ तर त्यस्तो प्रस्तावद्धारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा वैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) वैठकको अवधी बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नसक्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरणः

वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै गाउँ सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव गाउँ सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सदस्य सचिवल सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जनः

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडा मार्फत वडावासीको सुझाव संकलन गर्नसक्नेछ ।

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

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

३४. विधेयक वा प्रस्ताव गाउँ सभामा पेश गर्नेः

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले गाउँ सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलव्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरीयोस् भन्ने प्रस्ताव गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्वन्धी शर्तहरुः

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्नसक्नेछ

(१) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनुहुँदैन ।

(२) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।

(३) बैठकले पहिले गरीसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनुहुदैन ।

(४) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफलः

(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावहरु बैठकमा दफावार छलफलकालागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेको संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

(क) विस्तृत छलफलकोलागि विधेयक वा प्रस्तावलाई गाउँ सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने,

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

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव गाउँ सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिनेछैन ।

३७. गाउँ सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरुः

देहायका विषयमा गाउँ सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(१) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(२) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(३) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(४) गाउँ सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

(५) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारकोलागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(६) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(७) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

(८) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(९) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको प्रस्ताव,

(१०) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्वन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको र गाउँपालिकाको प्रतिष्ठामाथि अनुचित विश्लेषण गरिएको वा अहित हुनेगरी पेश हुन आएको विषय,

३८. समितिमा छलफलः

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न गाउँ सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नुपरेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको वैठकमा समय दिइनेछ ।

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

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः

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

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

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्नेः

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले गाउँ सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ । तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः

(१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा गाउँ सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नसक्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्नसक्नेछ ।

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

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव गाउँ सभामा निर्णयार्थ पेश गर्नेः

(१) गाउँ सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर गाउँ सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई गाउँ सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरीयोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ

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

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

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुतीः

एक पटक आव्हान गरी बसेको गाउँ सभाको वैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएका विधेयक सोही गाउँ सभाको वैठकमा प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्नेः

गाउँ सभामा पेश गर्ने प्रयोजनकोलागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक गाउँ सभाको सदस्य सचिवले अनुसूचि-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधारः

अध्यक्षले गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणकोलागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः

(१) दफा ४२ बमोजिम गाउँ सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई गाउँ सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणकोलागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी गाउँ सभाको सचिवले प्रमाणिकरणकोलागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरणः

(१) गाउँ सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।

(२) गाउँ सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी गाउँ सभा सदस्य एवं गाउँ सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एकप्रति गाउँ सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति तथा संघीय र प्रदेश सरकारको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(६) गाउँ सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(७) पारित भएको स्थानीय कानूनका प्रकाशनहरु कसैले खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्नसक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्नेः

(१) कार्यपालिकालाई गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनकोलागि गाउँ सभाले देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नसक्नेछः

(क) सुशासन समिति

(ख) विधायन समिति

(ग) लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तिन जना सदस्यहरु रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरु गाउँ सभा सदस्यहरुमध्ये विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुख/तोकिएको कर्मचारीले गर्नेछ ।

(५) समितिको वैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुईजना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत र सर्वसम्मत हुन नसके बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः

(१) गाउँ सभाको सचिवले अनुसूचि- ३ बमोजिमको ढाँचामा गाउँ सभाले बनाएको कानूनको 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 मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून गाउँपालिकाको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

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

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल गाउँ सभाले आफैं निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. गाउँ सभाको सचिवको अधिकार र कर्तव्यः

गाउँ सभाको सचिवले गाउँ सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको वैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा वैठकले मागेको कार्यविधि तथा विषयहरुमा सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४
विविध

५२. गाउँ सभालाई सम्वोधनः

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य माननिय सभासद तथा अन्य सम्वन्धित बिशिष्ट व्यक्तित्वलाई गाउँ सभा अध्यक्षले गाउँ सभाको वैठकलाई विशेष सम्वोधन गर्न अनुरोध गर्नसक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजम सम्वोधनकोलागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः

गाउँ सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः

गाउँ सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

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

५५. गाउँ सभाको सचिवको काममा लगाउन सक्ने:

गाउँ सभाको सचिव (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा गाउँ सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वा सो भन्दा बढी गाउँ सभाको वैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा सो सम्वन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

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

५७. पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता:

गाउँ सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न, गराउन गाउँ सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्नेछन । यस्तो आचारसंहिता गाउँ सभाले पारित गरी लागु गर्नु गाउँपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. गाउँ सभाको अंग नमानिने:

गाउँ सभाको बैठक प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधीमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई गाउँ सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. यसै अनुसार हुने:

यस अघी भएका काम कारवाही यसै अनुसार भएको मानिनेछ । प्रदेश सभाले गाउँ सभा सञ्चालन सम्वन्धी वनाएको कानून संग यस कार्यविधिका कुनै कुरा वाझिएमा वाझिएको हद सम्म खारेज हुनेछ ।