

काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल द्वारा छलफलका लागि प्रस्तावित गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४

प्रथम संस्करण



नेपालको संविधान, २०७२ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा आधारित मस्यौदा

धुलिखेल, काभ्रे
वि.सं. २०७५ असार

नगर सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४

(नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन
ऐन, २०७४ मा आधारित)

छलफलका लागि प्रस्तावित मस्यौदा

काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल
धुलिखेल, काभ्रे
वि.सं. २०७४ कार्तिक

काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल

धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

फोन: ९७७ ११ ४९०७३५

इमेल: kusl@ku.edu.np

वेबसाइट: ku.edu.np/kusl

प्रथम पटक प्रकाशित १,००० प्रति ।

वि.सं. २०७४ कार्तिक

सर्वाधिकार: प्रकाशकमा ।

सम्पादकीय

काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल ले संघीयताको तेस्रो तहको रूपमा संवैधानिक हैसियत प्राप्त ७५३ वटा स्थानीय सरकारको व्यवस्थापिका सञ्चालन गर्नका लागि गाउँ सभाका हकमा गाउँ सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ तथा नगर सभाका हकमा नगर सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४ को मस्यौदा गरी राष्ट्रव्यापी छलफलका लागि प्रस्तावित गर्दैछु।

नेपालको संविधान, २०७२ ले प्रत्यक्ष निर्वाचनमा आधारित स्थानीय तहको व्यवस्था गरेको छ। स्थानीय तहमा संविधानद्वारा स्पष्ट रूपमा स्थानीय कार्यपालिका र स्थानीय व्यवस्थापिकाको संरचनाको व्यवस्था गरिएका छन्। सम्पूर्ण मुलुकका लागि एकीकृत न्यायप्रणालीको व्यवस्था गरिएता पनि कार्यपालिका र व्यवस्थापिकाका हकमा संविधानमा उल्लेख गरिएका संवैधानिक प्रावधानहरूले स्थानीय तहलाई शक्तिको विभाजनमा उत्तिकै बलियो समकक्षीको रूपमा उभ्याएको छ। नयाँ संविधानले सिर्जना गरेको स्थानीय तह संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारले प्रत्यायोजित गरेको अधिकारहरू प्रयोग गर्ने शासकीय इकाइ मात्र नभई संविधान प्रदत्त शासकीय अधिकार प्रयोग गर्ने स्वतन्त्र अधिकार समेत राख्छ।

यसै सन्दर्भमा संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२९ को उपधारा (२) र धारा २२६ को उपधारा (१) सँग सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकारको सूचीका रूपमा अनुसूची ८ को व्यवस्था गरेको छ। यी सबै धाराहरूले कार्यकारिणी तथा व्यवस्थापकीय अधिकारको प्रयोगको सम्बन्धमा स्थानीय तहको क्षमतालाई उल्लेख गर्दछन्। यसमा उल्लिखित अधिकारहरू स्थानीय तहले संविधानको प्रावधानहरू बमोजिम स्वायत्त रूपमा प्रयोग गर्न पाउँछन्। त्यस्तै स्थानीय तहले संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूचीमा समावेश गरिएका सम्पूर्ण अधिकारहरू प्रयोग गर्न सक्दछ। यस्ता साझा अधिकारहरूको प्रयोग गर्दा संविधानले उल्लेख गरेको विभिन्न प्रावधानहरू बमोजिम गर्नु पर्ने हुन्छ। यसले के देखाउँछ भने स्थानीय तहको कार्यकारिणी अधिकार प्रयोग गर्ने गाउँपालिका तथा नगरपालिका तथा व्यवस्थापकीय अधिकारको प्रयोग गर्ने गाउँ सभा तथा नगर सभाको हैसियत अधिल्ला संविधानहरू अन्तर्गत व्यवस्था गरिएका स्थानीय सरकारहरू भन्दा आधारभूत रूपमा फरक छन्। यो फरकलाई बुझेर स्थानीय तहले संविधानको भावना अनुसार तेस्रो तहको संघीय शासनका रूपमा काम गर्नु गराउनु अहिलेको ठूलो चुनौती हो।

हाल नेपालको संविधान बमोजिम स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न भइसकेको छ। मुलुक भित्रका सम्पूर्ण गाउँपालिका तथा नगरपालिका एवम् गाउँ सभा तथा नगर सभाले आफ्नो संवैधानिक हैसियतको प्रयोग गर्न सुरु गरिसकेका छन्। स्थानीय तहको कामकारवाहीलाई सहयोग पुगोस् भन्ने उद्देश्यले मार्गदर्शनका लागि नेपाल सरकारले व्यापक रूपमा विभिन्न नमुना कानूनहरू मस्यौदा गरी उपलब्ध गराएर स्थानीय तहको तत्कालको आवश्यकता पूरा गर्न मद्दत गरेको छ। यी नमुना कानूनहरूलाई सबै स्थानीय तहहरूले ग्रहण गरी प्रयोगमा ल्याइसकेका छन्। विशेषगरी, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले सरकार सञ्चालनका सम्बन्धमा अहिलेको आवश्यकता पूरा गर्न खोजेको छ। तथापि नेपाल सरकारका यी प्रयासहरू संघीय शासन प्रणालीको तेस्रो तहको रूपमा काम गर्ने जिम्मेवारी पाएका गाउँ सभा वा नगर सभाका लागि केवल प्रस्थान बिन्दु मात्र हुन्। शून्यबाट अघि बढ्न नियम-कानून चाहिन्छन्।

संविधानमा सानातिना तथा भिनामिना सबै प्रावधानको अपेक्षा गरिनु हुँदैन । संविधान संविधान त्यो रूपमा लेखिएको पनि छैन । सरकारले बनाएका ती नियम-कानुनले तत्कालको खाँचो अवश्य नै पूरा भएको छ । तर दीर्घकालमा हाम्रा आवश्यकताहरू बढ्दै जानेछन् । सुरु गरिएका कामकारवाहीलाई व्यवस्थित गर्दै लैजानु पर्ने जिम्मेवारी पनि बढ्दै जाने छ । नेपालको संविधान, २०७२ ले नेपाली संघीयताको तेस्रो तहका रूपमा स्थानीय व्यवस्थापिका बारे उल्लेख गरेको प्रावधानहरू निकै गहिरा छन् । तथापि अहिलेसम्म हामीबाट भएका तयारीहरू पर्याप्त लाग्दैनन् । तिनलाई पर्याप्त बनाउन स्थानीय व्यवस्थापिकाका रूपमा स्थानीय संविधानद्वारा स्थापना गरिएका गाउँ सभा वा नगर सभालाई पूर्ण संसदीय संरचनाका रूपमा विकास गर्नु पर्ने हुन्छ । यसै उद्देश्यले नै काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल ले संविधानले कायम गरेको आदर्श बमोजिम व्यापक रूपमा छलफल गरी स्थानीय आवश्यकता बमोजिम काँटछाँट वा परिमार्जन गर्दै अपनाउनका लागि गाउँ सभा तथा नगर सभाको अलग-अलग कार्य सञ्चालन नियमावलीको मस्यौदा प्रस्ताव गरेको हो ।

तेस्रो तहको व्यवस्थापिकाका रूपमा स्थापित गाउँ सभा वा नगर सभा स्थानीय स्तरका संसदहरू हुन् । संविधानले गाउँ सभा तथा नगर सभालाई व्यवस्थापिका भनेको छ । जसरी संघीय वा राष्ट्रिय स्तरमा संसदको भूमिका हुन्छ, वा प्रादेशिक स्तरमा प्रादेशिक व्यवस्थापिकाको भूमिका हुन्छ, त्यसैगरी र त्यही अर्थमा स्थानीय स्तरमा गाउँ सभा वा नगर सभाको भूमिका हुनु पर्छ । व्यवस्थापिका भन्ने बित्तिकै केही संसदीय संरचना एवम् मापदण्डको विद्यमानतालाई स्वतः बुझ्नु पर्ने हुन्छ । जस्तो व्यवस्थापिकाको रूपमा कामकारवाही गर्नका लागि संसदको अधिवेशन आह्वान गर्नुपर्ने सामान्य परम्परा हो । यसका प्रष्ट मूल्य-मान्यताहरू छन् । आह्वान गरिएको संसदको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था यसै परम्पराको एउटा कडी हो । सभालाई व्यवसायिकरण गर्नका लागि यसभित्रै पनि विभिन्न समितिहरूको व्यवस्था गरिन्छ । सभाको समिति भनेको के हो ? यसले कसरी काम गर्दछ ? स्थानीय कानुन निर्माण गर्ने प्रक्रियाहरू के के हुन् ? विधेयक दर्ता, छलफल र पारित कसरी गर्ने ? राजश्व र व्यय (बजेट) सम्बन्धी कार्यविधि के के हुन् ? सभाले विनियोजन तथा अर्थ विधेयक कसरी पारित गर्दछ ? संसदीय कामकारवाही गर्दा शून्य समय र विशेष समयको व्यवस्था कसरी गर्ने ? प्रश्नोत्तरको प्रणाली के हो ? सरकार सञ्चालनसँग सम्बन्धित जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा कसरी छलफल गर्ने ? स्थानीय संसदको रूपमा संकल्प प्रस्ताव पारित गर्दा कुन तरिका अपनाउने ? सभा सदस्यहरूको विशेषाधिकार के के हुन् ? उनीहरूको आचरणका नियमहरू के के हुन सक्छन् ? यस्ता सबै विषयहरू निक्यौल नगरिकन गाउँ सभा वा नगर सभाले व्यवस्थापिकाको काम गर्न सक्दैन । यस्ता विषयहरूलाई समयमै व्यवस्थापकीय एवम् संसदीय कार्य सञ्चालन सम्बन्धी नियमहरूबाट बाँध्न नसक्ने हो भने निर्वाचित गाउँ सभा वा नगर सभाहरू हिजोको स्थानीय निकाय भन्दा माथि उक्लिन सक्ने छैन । यसको तात्पर्य के हो भने उनीहरू संघीयताको तेस्रो तहको संसदका रूपमा आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्न सक्ने हैसियतमा पुग्न गाह्रो हुनेछ । संरचनाहरूको महत्व नबुझिदिँदा व्यवस्थापिकाको सांगठनिक क्षमता कमजोर हुन पुग्ने छ । यसै उद्देश्यले काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल ले यस पुस्तिकामा यो नियमावली प्रस्ताव गरेको हो ।

हाम्रो उद्देश्य केवल उपरोक्त व्यवस्थापकीय संरचनाहरू निर्माण गर्नुमा मात्र सीमित हुनु हुँदैन । हामीले के बुझ्नु पर्दछ भने नेपालको नयाँ संविधानले जसरी संघीय वा राष्ट्रिय तहमा तथा प्रादेशिक

तहमा संसदीय प्रणालीको शासकीय संरचनाको व्यवस्था गरेको छ, त्यसैगरी स्थानीय तहको हकमा त्यस्तो शासकीय प्रणालीलाई प्रयोग गरिएको छैन। संघमा वा प्रदेशमा संसदबाट सरकार निर्माण हुन्छ। त्यसरी संसदभिन्नबाट बनेको सरकार निसन्देह संसद प्रति नै उत्तरदायी हुन्छ। सरकारले यो उत्तरदायित्व निरन्तर निर्वाह गर्न सकेन भने संसदले त्यस्तो सरकारलाई हटाउनका लागि अविश्वासको प्रस्तावमा छलफल वा निर्णय गर्न सक्दछ। सरकारले निरन्तर रूपमा आफूप्रति संसदको विश्वास छ भन्ने देखाउनु पर्दछ। कतिपय अवस्थामा संसदमा विश्वासको मत लिई आफ्नो क्षमता प्रदर्शन गर्नुपर्ने पनि हुन्छ। यस्तो संसदीय व्यवस्थामा संघीय वा प्रदेश सरकारले आफ्नो नियन्त्रणमा भएको संसदबाट आफूले चाहेजस्तो कानून तथा नीति पारित गराउने वा बजेट स्वीकृत गराउने हैसियत राख्दछ। यसैगरी सरकार निर्माण गर्ने दल वा दलहरूले सरकारप्रति नरम एवम् सहयोगी दृष्टिकोण राख्दछन्। अरुले प्रतिपक्षको भूमिका निर्वाह गर्छन्। उनीहरूले सरकारको आलोचना वा समालोचना गरी शासकीय वा नीतिगत विषयहरूमा वैकल्पिक दृष्टिकोणहरू जनता समक्ष राख्दछन्। यही दृष्टिकोणबाट संसदीय व्यवस्थामा जनतालाई परिचालित गरिन्छ। समग्रमा यी संसदीय व्यवस्थाका सामान्य विशेषताहरू हुन्। तर यी विशेषताहरू स्थानीय संसदका रूपमा गाउँ सभा वा नगर सभाका हकमा लागू हुँदैनन्। यसको कारण के हो भने गाउँ सभा वा नगर सभाको संसदीय चरित्र संघीय वा प्रादेशिक संसदभन्दा फरक छ। यो फरकलाई पर्याप्त रूपमा बुझिएन भने गाउँ सभा वा नगर सभा तेस्रो तहको व्यवस्थापिकाका रूपमा चलन सक्ने छैनन्।

अतः गाउँ सभा वा नगर सभाको सांगठनिक स्वरूपलाई प्रष्टसँग बुझ्नु पर्दछ। स्थानीय तहको संसदको रूपमा गाउँ सभा वा नगर सभाको निर्वाचन सम्पूर्ण रूपमा प्रत्यक्ष निर्वाचन प्रणालीबाट हुन्छ। गाउँ सभा वा नगर सभाले सभाभित्रको राजनीतिक हैसियतका आधारमा स्थानीय सरकार निर्माण गर्ने होइन। गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचन पहिलो हुने निर्वाचित हुने निर्वाचन प्रणाली बमोजिम निर्वाचित हुन्छन्। नगर कार्यपालिकामा एक प्रमुख हुन्छन् भने एकजना उपप्रमुख हुन्छन्। यसका साथै सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रत्येक वडाबाट निर्वाचित वडा अध्यक्ष र नगर सभाका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट निर्वाचित गरेका पाँचजना महिला सदस्य र दलित वा अल्पसंख्यक समुदायबाट नगर सभाले निर्वाचित गरेको तीनजना सदस्य नगर कार्यपालिकाका सदस्य हुन्छन्। यी सबै पदाधिकारीहरू मिलेर स्थानीय सरकारको गठन भएको हुन्छ। यी सबैलाई राजनीतिक रूपमा एकठिक्का पारेर वा बहुमतको प्रक्रियाबाट मात्र स्थानीय सरकार चलन सक्दछ।

स्थानीय सरकारको प्रमुखलाई प्रधानमन्त्री वा मुख्यमन्त्रीले जस्तो मन्त्री छान्ने अधिकार हुँदैन। स्थानीय कार्यपालिकाका सबै सदस्यहरूमाभन्दा उनले साभा मञ्चको निर्माण गर्नुपर्ने हुन्छ। हुनसक्छ, स्थानीय कार्यपालिकाका पदाधिकारी वा सदस्यहरू विभिन्न दलहरूबाट निर्वाचित भएका हुन्। हुनसक्छ, उनीहरू कुनै राजनीतिक दलका प्रतिनिधिका रूपमा भन्दा पनि स्वतन्त्र रूपमा नै निर्वाचित भएका हुन्। राजनीतिक रूपमै निर्वाचित भएता पनि आफूहरू बीचको विविधतालाई समभाव राख्दै सरकारी नीति तथा कार्यक्रम बनाउनु पर्ने हुन्छ। यसबाट के प्रष्ट हुन्छ भने मिलेर काम गर्न सकेको अवस्थामा शक्ति सन्तुलन सम्भव हुन्छ। मिल्न नसक्दा सरकारका कामकारवाहीहरू सजिलो गरी सम्पन्न हुन सक्दैनन्। स्थानीय कार्यपालिका नगर सभा प्रति उत्तरदायी पनि हुँदैन। नगर सभा संसद अवश्य हो। तर यसले

नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख लगायत कसैलाई पनि अविश्वासको प्रस्ताव ल्याई वा अन्य किसिमिले हटाउन सक्दैन । त्यस्तै नगरपालिकाका सदस्यहरूलाई अनुगृहित गर्नुपर्ने नगर सभाको कर्तव्य पनि होइन । यी विशेषताहरूलाई हेर्दाखेरि नगर कार्यपालिका वा नगर सभाको कामकारवाही गर्ने तौरतरिका संसदीय मान्यतामा आधारित हुन सक्दैनन् । नगर सभाको सम्बन्धमा पनि यिनै मान्यता स्थापित गरिएका छन् । यी मान्यताहरूलाई बुझेर नै गाउँ सभा तथा नगर सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली प्रस्ताव गरिएको हो ।

स्थानीय सरकारका रूपमा नगरपालिकाको संवैधानिक हैसियत अध्यक्षतात्मक सरकार तथा संसदीय सरकारको समायोजनमा खोज्नु पर्ने हुन्छ । अध्यक्षतात्मक सरकार भनेको राष्ट्रपति प्रणाली अनुरूपको सरकार हो । तथापि हाम्रो संविधानले स्थानीय कार्यपालिकाको प्रत्यक्षलाई सरकार चलाउन चाहिने उपप्रमुख वा सदस्यहरू मनोनीत गर्ने नभई प्रत्यक्ष रूपमै निर्वाचनको माध्यमबाट छनोट गरिदिएको छ । यस्तो सरकार चलाउन कहिलेकाहीं गाह्रो पनि पर्दछ । किनकी नगरपालिकाको प्रमुख वा उपप्रमुख वा बहुमत सदस्यहरू गाउँ सभामा ठूलो राजनीतिक हैसियत राख्ने दलकै सदस्य होइन् भने स्थानीय सरकार र स्थानीय व्यवस्थापिका बीचको तालमेल सजिलो हुँदैन । जस्तो भनाँ, संसदीय व्यवस्थामा सरकारले प्रस्ताव गरेको बजेट संसदबाट अन्ततः स्वतः पारित हुन्छ । तर नगर कार्यपालिकाले बजेट बनाउनु पर्‍यो भने पहिले आफूहरू बीच पारित हुन सक्ने हुनुपर्‍यो । यदि स्थानीय कार्यपालिकाका प्रमुख र अन्य सदस्यहरूको बीचमा सामञ्जस्य गरी बजेटलाई अगाडि बढाउने हो भने पनि यदि नगर सभामा बहुमत प्राप्त गरेको राजनीतिक दलले स्वीकार गरिदिएन भने पारित हुन सक्दैन । अर्थात् बजेट सम्बन्धमा महत्वपूर्ण नियन्त्रण अब स्थानीय तहका सम्बन्धमा नगर कार्यपालिकासँग नभई नगर सभासँग हुनेछ । त्यो भनेको बजेट निर्माण प्रक्रियामै यदि नगर सभालाई संलग्न गराएर यसको विश्वास प्राप्त गरी यदि नगर कार्यपालिकाले बजेट प्रस्तुत गर्दैन भने त्यस्तो बजेट असफल हुन सक्छ । कानुन निर्माण गर्नेदेखि स्थानीय आर्थिक कार्य प्रणाली पनि स्थानीय तहका हकमा अब संघीय सरकार वा प्रादेशिक सरकारका सम्बन्धमा प्रयोग हुने अवधारणा भन्दा फरक अवधारणाका आधारमा प्रयोग हुने छन् । यस सम्बन्धमा असल वैधानिक परम्पराको सुरुवात गरिएन भने स्थानीय सरकार बलियोसँग चल्न सक्ने छैन । यो कारणले पनि हामीले गाउँ सभा तथा नगर सभाको व्यवस्थापकीय एवम् संसदीय कार्य सञ्चालन नियमावली बनाउन सहयोग गर्न खोजेका हौं ।

तेस्रो तहको संघीयताका रूपमा स्थानीय सरकार वा संसदको प्रयोगलाई बलियो बनाउन हिजोका स्थानीय निकायका मापदण्डहरू भन्दा अगाडि जानु जरुरी छ । यहाँ प्रस्तावित नियमावलीले स्थानीय तहलाई साँच्चिकै सबल एवम् विकासमुखी बनाउनु पर्छ भन्ने मान्यता राखेको छ । यस नियमावलीमा विधेयक तर्जुमा गर्दा वडा-वडाका जनताहरूसँग सुझाव संकलन गर्नु पर्ने नियम उल्लेख गरिएको छ । यो नियमावली स्वीकार गरिएमा संसदका रूपमा नगर सभा र नागरिक समाजका बीच अन्तर्क्रिया समूहको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । विभिन्न कानुन तथा नीतिका सम्बन्धमा सार्वजनिक सुनुवाईको व्यवस्था हुनेछन् । सार्वजनिक नीति निर्माणका सम्बन्धमा नागरिकहरूले आफ्नो गुनासाहरू सार्वजनिक निवेदन समिति मार्फत स्थानीय संसदमा पठाउन सक्नेछन् । यो व्यवस्थाले संसदलाई साँच्चिकै स्थानीय जनताको बलियो प्रतिनिधित्व भएको थलोका रूपमा विकास गर्नेछ ।

नेपालमा संसदीय शासकीय प्रणालीको प्रयोगको लामो इतिहास छ। यो इतिहासका कारण नेपालको राजनीतिक वृत्त, निजामती सेवा, प्रहरी, सेना तथा नागरिक समाज संसदीय प्रणालीमा कुनै संसदले कसरी काम गर्दछ भन्ने बारेमा केही जानकारी राख्दछन्। निरन्तरको प्रयोगले खारिएका प्रथा र परम्पराहरू पनि बुझ्दछन्। त्यसैले गाउँ सभा तथा नगर सभाका लागि कार्य सञ्चालन नियमावली प्रस्ताव गर्दा सकेसम्म हाम्रो अनुभवको उचित सम्मान होस् भन्ने दृष्टिकोण राखिएको छ। जहाँ-जहाँ परम्परागत मान्यताहरूले काम गर्न सक्ने परिस्थिति छैन, त्यहाँ-त्यहाँ नयाँपनसहितका मान्यताहरूलाई स्थापित गरिएको छ।

अन्त्यमा, यहाँ प्रस्तुत नियमावली एउटा मस्यौदा मात्र हो। यसलाई छलफल गरी आफ्नो आवश्यकता अनुसार मुलुक भरिका ७५३ वटै स्थानीय तह अन्तर्गतका नगर सभाले पारित गर्न सक्ने छन्। यसरी परिमार्जन गर्दा प्रणालीगत त्रुटिहरू हुनु हुँदैन। त्यस्तो नहोस् भन्ने उद्देश्यले यस नियमावलीमा विशेष सावधानी पुऱ्याइएको छ। संसदको एउटा बलियो सांगठनिक पक्ष भनेको यसको कामकारवाही तथा क्षमतालाई अभिवृद्धि गर्ने क्षमता हो। अतः अहिले प्रयोगमा रहेका व्यवस्थाहरूलाई परिमार्जन गर्दै स्थानीय तहलाई शक्तिशाली बनाई तेस्रो तहको संघीयताको व्यवस्था गर्नुको मूल उद्देश्यलाई क्रमशः सफल पार्न सकिन्छ। यस सम्बन्धमा काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल स्थानीय तहसँग सकेको सहकार्य गर्न उत्सुक छ।

प्रस्तुत नियमावलीको मस्यौदा स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरूसँग छलफल गरिएको छ। त्यस्तै व्यवस्थापिका संसद सचिवालय, विज्ञ, नागरिक समाजसँग पनि छलफल गरिएको छ। यसका साथै काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल का शिव प्रसाद पौडेल सहित सबै फ्याकल्टीहरूको सुझावहरूका लागि धन्यवाद छ। यो एउटा गतिशील मस्यौदा हो। यसलाई अझ राम्रो बनाउने तर्फ सबैको सहयोगको अपेक्षा गर्दछौं। यस नियमावलीलाई यो रूपमा सम्पादन गर्नका लागि सहयोग गर्नुहुने उमेश गौतम तथा अभिषेक अधिकारीलाई धन्यवाद छ।

डा विपिन अधिकारी

डीन

काठमाण्डौ विश्वविद्यालय स्कूल अफ ल

विषय सूची

| | | |
|-------------|-----------------------------------------------|----|
| प्रस्तावना | | १ |
| परिच्छेद-१ | प्रारम्भिक | १ |
| परिच्छेद-२ | सभाको अधिवेशन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था | ४ |
| परिच्छेद-३ | सभाका समिति | ८ |
| परिच्छेद-४ | स्थानीय कानून मस्यौदा गर्ने प्रक्रिया | १२ |
| परिच्छेद-५ | विधेयक दर्ता, छलफल र पारित गर्ने प्रक्रिया | १५ |
| परिच्छेद-६ | राजस्व र व्यय (बजेट) छलफल | २२ |
| परिच्छेद-७ | विनियोजन तथा आर्थिक विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि | २४ |
| परिच्छेद-८ | शून्य र विशेष समय | २७ |
| परिच्छेद-९ | प्रश्नोत्तर | २८ |
| परिच्छेद-१० | जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषय | ३० |
| परिच्छेद-११ | संकल्प | ३१ |
| परिच्छेद-१२ | सभा र सदस्यको विशेषाधिकार | ३३ |
| परिच्छेद-१३ | सदस्यको आचरण | ३४ |
| परिच्छेद-१४ | विविध | ३६ |
| अनुसूची १ | | ४० |
| अनुसूची २ | | ४१ |
| अनुसूची ३ | | ४२ |

... .. गाउँसभाको कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७४

सभाबाट पारित मिति :

प्रस्तावना : स्थानीय तहको व्यवस्थापिका एवं संसदीय भूमिका निर्वाह गर्ने गाउँसभालाई सञ्चालन गर्न, सभाको कानून निर्माण एवं बजेट छलफलसम्बन्धी प्रक्रियालाई सहभागितामूलक एवं पारदर्शी बनाउन, सभाका समितिहरूको गठन एवं कार्यविभाजन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम गाउँसभाको कार्यप्रणाली व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकाले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँसभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम '... ..गाउँसभा कार्यसञ्चालन नियमावली, २०७४' रहेको छ ।

(२) यो नियमावली गाउँसभाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावली ...गाउँपालिकामा लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -

(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) 'उपाध्यक्ष' भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ग) 'कार्यपालिका' भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) 'परामर्श समिति' भन्नाले सभाको कार्यसञ्चालनमा सभाध्यक्षलाई परामर्श दिने प्रयोजनका लागि यस नियमावलीबमोजिम गठन भएको परामर्श समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) 'दर्शकदीर्घा' भन्नाले सभाको बैठककक्षसँग जोडिएको दर्शकहरूका लागि छुट्याइएको ठाउँ सम्झनुपर्छ ।

- (च) 'पदाधिकारी' भन्नाले सभाको सभाध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सभाको समितिका संयोजकसमेतलाई जनाउँछ ।
- (छ) 'प्रस्ताव' भन्नाले गाउँसभामा विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनुपर्छ ।
- (ज) 'प्रस्तुतकर्ता सदस्य' भन्नाले सभामा कुनै विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनुपर्छ ।
- (झ) 'बैठक' भन्नाले सभाको बैठक सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) 'बैठककक्ष' भन्नाले सभाको बैठककक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ट) 'वडा' भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ड) 'वडा समिति' भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (४) बमोजिमको गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ढ) 'विधेयक' भन्नाले ऐनको मस्यौदा सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नयाँ वा संशोधन विधेयक दुवैलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ण) 'सदस्य' भन्नाले गाउँसभाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।
- (त) 'समिति' भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम गठन हुने गाउँसभाको समिति सम्झनुपर्छ ।
- (थ) 'सभा' भन्नाले संविधानको धारा २२२ को उपधारा (१) बमोजिमको गाउँसभा सम्झनुपर्छ ।
- (द) 'सभाध्यक्ष' भन्नाले संविधानको धारा २२४ बमोजिम गाउँसभाको पदेन अध्यक्ष हुने गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले सभाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको अध्यक्ष भई सभा सञ्चालन गर्ने गाउँसभाको पदेन उपाध्यक्ष वा सभाको सदस्यसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ध) 'सचिव' भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम गाउँसभाको सचिवका रूपमा

कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा सभाको सचिवको काम गर्न सभाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको वरिष्ठ कर्मचारीसमेतलाई जनाउँछ ।

- (न) 'संविधान' भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (प) 'सूचना' भन्नाले सभा र सभाका समितिको बैठकको काम-कारवाहीसम्बन्धी सूचना सम्भन्नुपर्छ ।
- (फ) 'स्थानीय तह' भन्नाले गाउँपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ब) 'स्थानीय कानून' भन्नाले संविधानवमोजिम स्थानीय तहको अधिकारका विषयमा सभाले बनाएको ऐन सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले सभाको कार्यसञ्चालन नियमावलीसमेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - २

सभाको अधिवेशन र बैठकसम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन र बैठक : (१) सभाध्यक्षले गाउँपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नेछ। सभाको अधिवेशन सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नेछ। एउटा अधिवेशनमा सभाका एकभन्दा बढी बैठकहरू बस्न सक्नेछन्।

(२) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाध्यक्षले गर्नेछ। निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ।

(३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा सभाको अधिवेशन अन्त्य गर्न सक्नेछ।

(४) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा सभाका एक तिहाइ सदस्यहरूले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ, भनी सभाध्यक्षसमक्ष विषय वा कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा पन्ध्र दिनभित्र सभाध्यक्षले सभाको विशेष बैठक बोलाउनुपर्नेछ।

(५) प्रत्येक अधिवेशनमा सभाको पहिलो बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूचीसहितको सूचना बैठक बस्ने दिनभन्दा कम्तीमा सात दिनअगावै सभाध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ।

(६) सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुने सूचना सार्वजनिक सञ्चारका स्थानीय माध्यमबाट पनि दिनुपर्नेछ।

४. सपथ ग्रहण : सदस्यहरूले सभाको कार्यकालको पहिलो बैठकमा भाग लिनुअगाडि प्रचलित कानूनबमोजिम सपथ लिएको हुनुपर्नेछ।

५. सभाको गणपूरक सङ्ख्या : सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा सभाको बैठकका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

६. सभाको निर्णय : (१) सभाको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ।

(२) सदस्यहरूले आफ्नो निर्णय हस्ताक्षर वा ध्वनिमतबाट व्यक्त गर्नुपर्नेछ । हस्ताक्षर वा ध्वनिमतबाट गर्न सकिने विषयको निर्णय-प्रक्रिया सम्बन्धित नियममा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) सभाको बैठकको निर्णय सभाध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

७. बैठकको कार्यसूची : सभाको प्रत्येक बैठकको कार्यसूची सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यसूची कम्तीमा दुई दिनअगाडि सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइने र सार्वजनिक गरिनेछ ।

८. प्रस्ताव : (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामा छलफल हुने कुनै पनि विषय लिखित प्रस्तावका रूपमा हुनुपर्नेछ ।

(२) एउटा प्रस्तावमा एक मात्र विषय उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) प्रस्तावलाई छलफलमा लैजाने विषयको स्वीकृति सभाध्यक्षबाट हुनुपर्नेछ । सभाध्यक्षले स्वीकृति नदिएको प्रस्तावका सम्बन्धमा परामर्श समितिले पुनर्विचार गरी स्वीकृति गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. वाचनपत्र : सभाध्यक्षले सभा वा यसको बैठक सञ्चालन गर्दा वाचनपत्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१०. बैठक सञ्चालन र स्थगन : (१) सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी सभाध्यक्षले दैनिक वा तोकेका दिनमा सभाको बैठक सञ्चालन र स्थगन गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको बैठक सामान्यतया बिहान एघार बजे प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) आवश्यकताअनुसार सभाको बैठक सञ्चालन र समयावधिसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

११. अनुपस्थितिको जानकारी : (१) कुनै सदस्य बैठकमा अनुपस्थित रहने विषयको पूर्वजानकारी सभाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्य लगातार पाँचवटाभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित भएमा यसको स्वीकृति सभाध्यक्षबाट हुने र सोभन्दा बढी बैठकको अनुपस्थितिको स्वीकृति सभाबाट हुनुपर्नेछ ।

१२. सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यहरूको मनोनयन : सभाध्यक्षले आफू तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको बैठक सञ्चालन गर्न परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा तीनजना सदस्यलाई मनोनीत गर्न सक्नेछ। यसको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ।

१३. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभाको निर्णय तथा काम-कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(२) सभाको निर्णयको सक्कल सभाध्यक्षको आदेशविना सभा वा सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजानु हुँदैन।

(३) सभाको निर्णय सचिवले कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ।

१४. सभाका सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : (१) देहायको अवस्थामा सभाका सदस्यको पद रिक्त हुनेछ –

(क) निजले गाउँपालिकाको पदबाट अध्यक्षसमक्ष राजिनामा दिएमा,

(ख) निज संविधान र प्रचलित सङ्घीय कानूनबमोजिम सदस्यका लागि योग्य नभएमा वा नरहेमा,

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा,

(घ) निजको मृत्यु भएमा।

(२) सदस्यको पद रिक्त भएको जानकारी सभामा गराउनुपर्नेछ।

१५. परामर्श समिति : (१) सभाको कार्यलाई सुव्यवस्थित गर्न, छलफलका विषयहरूको प्राथमिकीकरण एवं समय निर्धारण गर्न र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँसभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनीतिक दल, वर्ग एवं समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा एघारजना सदस्य रहेको एक परामर्श समिति गठन गरिनेछ।

(२) समितिमा सभामा प्रतिनिधित्व भएसम्म कम्तीमा एक दलित सदस्यको प्रतिनिधित्व हुनुपर्नेछ।

(३) गाउँसभाको उपाध्यक्ष यस समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ।

१६. सभा र समितिका काम-कारवाहीको भाषा : (१) सभा र यसका समितिका काम-कारवाहीको भाषा नेपाली हुनेछ । सभाले नेपाली भाषाका अतिरिक्त स्थानीय भाषामा समेत सभा र समितिका काम-कारवाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ । स्थानीय भाषाको निर्व्योला परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले सभा र समितिमा आफ्नो स्थानीय भाषा वा मातृभाषामा बोल्न सक्नेछ । बोल्न नसक्ने अपाङ्गता भएका सदस्यका हकमा सभाध्यक्षले साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार व्यक्त गर्न र यसको अनुवाद गरी सभा वा समितिमा सुनाउने व्यवस्था गर्नेछ ।

१७. सभाको सचिव र सचिवालय : गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाको सचिव भई काम गर्नेछ । निज अनुपस्थित रहेको समयमा सभाध्यक्षले गाउँपालिकामा कार्यरत वरिष्ठ कर्मचारीलाई सभाको सचिवको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । सभाको सचिवको नेतृत्वमा गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सभाको सचिवालयका रूपमा काम गर्नेछन् ।

१८. सभाको काम-कारवाहीको सङ्क्षिप्त विवरण : सचिवले सभाको प्रत्येक बैठक सम्पन्न भएपछि काम-कारवाहीको सङ्क्षिप्त विवरण तयार गरी सदस्यहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

१९. काम-कारवाहीको रेकर्डिङ एवं विस्तृत विवरण (भर्बेटम) : सचिवालयले सभाको प्रत्येक बैठकको काम-कारवाहीको विस्तृत विवरणको अडियो रेकर्डिङ तयार गर्नेछ । सो रेकर्डिङको आवश्यकताअनुसार भर्बेटमसमेत तयार गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ३
सभाका समिति

२०. सभामा रहने समिति : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न तथा सभामा प्रस्तुत भएका विधेयकमाथि दफावार छलफल गर्न, गाउँ कार्यपालिकाद्वारा गरिएको कार्यकारिणी अधिकारको प्रयोगको समीक्षा गर्न तथा गाउँ कार्यपालिकाबाट भएगरेका काम-कारवाहीको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन एवं राय-सुझाव दिन सभामा देहायका विषयगत समितिहरू रहनेछन् -

| | समिति | कार्य क्षेत्र |
|----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १. | बजेट, पूर्वाधार विकास, कृषि तथा वातावरण समिति | बजेट तयारी छलफल, आर्थिक योजना, कर एवं राजस्व, स्थानीय पूर्वाधार विकास, कृषि तथा सहकारी र वातावरण संरक्षण । |
| २. | शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक एवं समावे शीकरण समिति | स्थानीय र माध्यमिक शिक्षा, जनस्वास्थ्य, महिला र बालकल्याण, युवा र जेष्ठ नागरिक, भाषा एवं संस्कृति संरक्षण, दलित एवं जनजाति र पिछडिएको समुदायको विकास एवं समावेशीकरण । |
| ३. | विधायन समिति | विधेयकमाथिको दफावार छलफल एवं प्रत्यायोजित व्यवस्थापन, स्थानीय कानून एवं स्थानीय न्यायिक विषय । |
| ४. | सुशासन समिति | स्थानीय सुशासन, कानूनको शासन, शान्ति-सुरक्षा एवं प्रशासनिक सुव्यवस्था र सेवाप्रवाह एवं विपद व्यवस्थापन । |
| ५. | लेखा समिति | सार्वजनिक खर्च, बेरुजु एवं आर्थिक अनुशासन । |

(२) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको सिफारिसमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रमा नपरेको कुनै विषय सम्बन्धित समितिमा थप गर्न सक्नेछ। यसरी थप गरिएको विषयको जानकारी सभामा गराउनुपर्नेछ। सभाको बैठक चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो विषयको जानकारी सूचनाबाट दिन सकिनेछ।

२१. विषयगत समितिको गठन : (१) सभाध्यक्षले नियम २० मा उल्लेख भएका प्रत्येक विषयगत समितिमा परामर्श समितिको परामर्श एवं सभाको सहमतिमा सदस्यहरूको ज्ञान, रुचि, वर्ग एवं समुदाय र दलीय प्रतिनिधित्व हुने गरी सदस्य सङ्ख्या निर्धारण गरेर मनोनयन गर्नेछ। सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभाका सबै सदस्यहरू कुनै एक विषयगत समितिमा सदस्य रहने गरी गरिनेछ। प्रतिनिधित्वका आधार मा दलित सदस्यहरूको सबै विषयगत समितिमा प्रतिनिधित्व हुने गरी मनोनयन हुनेछ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू सम्बन्धित विषयगत समितिका पदेन सदस्य रहनेछन्। कार्यक्षेत्र स्पष्ट नभएको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सभाको कुन समितिमा रहने भन्ने विषयको निर्धारण सभाध्यक्षले गर्नेछ।

(३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा विषयगत समितिमा प्रत्येक दुई वर्षमा सदस्यहरू हेरफेर गर्न सक्नेछ। सभाध्यक्षले आवश्यकताबमोजिम सो अवधिभित्रसमेत समितिका सदस्यहरू हेरफेर गर्न सक्नेछ।

२२. विशेष र अस्थायी समिति गठन गर्न सकिने : सभाध्यक्षले कार्यपरामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा आवश्यकताअनुसार खास प्रयोजनका लागि विशेष र अन्य अस्थायी प्रकृतिका समिति गठन गरी कार्यक्षेत्र र समयावधि तोक्न सक्नेछ। यस किसिमको समितिले अन्य कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ।

२३. समितिको संयोजक : (१) समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट आपसी सहमतिमा एक जना संयोजक चयन गर्नेछ।

(२) समितिको पहिलो बैठकको संयोजकत्व समितिको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ। समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन नभएसम्मको बैठकको सभापतित्व समितिको ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(३) समिति गठन भएको सात दिनसम्म सहमति हुन नसकेमा सभाध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र कार्यक्रमबमोजिम समितिको संयोजकको निर्वाचन हुनेछ। पदेन सदस्य समितिको संयोजक हुन सक्ने छैन। पदेन सदस्यले कुनै एक समितिमा मात्र मतदान गर्न पाउनेछ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सभाको लेखा समितिको संयोजक गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले प्रतिनिधित्व गरेको दलभन्दा फरक दलबाट चयन वा निर्वाचित हुने गरी गर्नुपर्नेछ।

तर, सभामा फरक दलको सदस्यको प्रतिनिधित्व नभएकोमा यो उपदफाबमोजिम हुनपर्ने छैन ।

(५) समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन भएपछि सभाध्यक्षसमक्ष सपथ लिनुपर्नेछ । सपथको ब्यहोरा सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) प्रत्येक विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका विषयमा छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो काम-कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) समितिको प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ । समितिले आफ्नो प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन भए-नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी यससम्बन्धी प्रतिवेदनसमेत सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदनउपर सभामा छलफल हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित सदस्यले दिनुपर्नेछ ।

(५) समितिले काम-कारवाहीका सन्दर्भमा गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, सदस्य एवं सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यसरी आमन्त्रण भएकोमा समितिमा उपस्थित भई समितिले मागेको सूचना, जवाफ, विवरण, राय-सल्लाह वा परामर्श दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) समितिले आफ्नो काम-कारवाहीका सन्दर्भमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ एवं विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

२५. समितिको गणपूरक सङ्ख्या र निर्णय : (१) समितिमा तत्काल कायम रहेको पचास प्रतिशत सदस्यभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपस्थित सङ्ख्याको बहुमतबाट कुनै विषयमा निर्णय गर्न सकिनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । समितिको निर्णय हस्ताक्षर सङ्कलन गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

२६. समितिको सचिव : (१) सभाको सचिव समितिको सचिव हुनेछ । तर, सचिवले गाउँसभा सचिवालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले समितिको प्रतिवेदन, निर्णय एवं निर्देशन कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

स्थानीय कानून मस्यौदा गर्ने प्रक्रिया

२७. स्थानीय कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग : (१) सभाले संविधानको अनुसूची - ८ र अनुसूची - ९ मा उल्लिखित विषयमा कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

(२) सभाले उपनियम (१) मा लेखिएका विषयहरूका अतिरिक्त संविधानको विभिन्न धारामा स्थानीय तहले कानून बनाउने गरी निर्धारण गरेको विषयमा समेत कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) का विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो कार्यविभाजन र कार्यसम्पादनसम्बन्धी नियमावलीबमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्ने स्थानीय कानूनको मस्यौदा विधेयक तयार गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सभाको कुनै सदस्यले एकल वा सामूहिक रूपमा स्थानीय कानूनको मस्यौदा विधेयक तयार गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

२८. स्थानीय कानून मस्यौदा गर्दा विचार गर्नुपर्ने : (१) सभामा प्रस्तुत गरिने स्थानीय कानूनको मस्यौदा गर्दा देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ -

- (क) संविधानबमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, सङ्घीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेशसभाले त्यस्तै विषयमा नमुना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो व्यवस्था,
- (ज) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
- (झ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा एकरूपता,

- (ब) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ट) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची - ९ का विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेशसभाले संविधानबमोजिम बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(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 गर्नु हुँदैन ।

२९. आवश्यकताको पहिचान गर्ने : (१) गाउँ कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले विधेयक मस्यौदा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे-नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि गाउँ कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले स्थानीय कानून बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानून भए-नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यससम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए-नभएको, स्थानीय कानूनको निर्माणपछि हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभाबाट निर्माण भइसकेको ऐनको संशोधनका लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको कारणसहितको संशोधन विधेयक तयार गर्नुपर्नेछ ।

३०. सुभावा सङ्कलन र परिमार्जन : (१) गाउँ कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्दा त्यस्तो विधेयकमा प्रत्येक वडाबाट वडावासीको सुभावा सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।

तर स्थानीय तहले कर लगाउने, स्थानीय सञ्चित कोषसम्बन्धी र स्थानीय

राजस्व र व्ययको अनुमानसँग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रूपमा छलफल गराई सुझाव सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सुझावहरूसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडासमितिमाफत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई परिमार्जन गर्नुपर्नेछ ।

३२. सभामा विधेयक पेस गर्ने निर्णय : गाउँ कार्यपालिकाका तर्फबाट विधेयक मस्यौदा गरी सभामा विधेयक पेस गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय हुनुपर्नेछ ।

तर, गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यबाहेक सभाको अन्य सदस्यले सभामा विधेयक पेस गर्न गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

३२. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) स्थानीय कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्नका लागि गाउँ कार्यपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रमा रुचि तथा ज्ञान भएका कार्यपालिकाका सदस्यमध्येबाट एक कानून तर्जुमा समिति बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा स्थानीय तहमा उपलब्ध भएसम्म कानूनको क्षेत्रमा ज्ञान भएका व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । तर कानूनको मस्यौदा गर्ने प्रयोजनको विषयवस्तु र आवश्यकताअनुसार स्थानीय तहभन्दा बाहिरबाट समेत विशेषज्ञ सेवा लिन बाधा पर्ने छैन ।

३३. स्थानीय कानूनको अभिलेख : (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाले बनाएको ऐनको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधनसमेत मिलाई सम्बन्धित ऐनको एकीकृत पाठ तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ५

विधेयक दर्ता, छलफल र पारित गर्ने प्रक्रिया

३४. विधेयक दर्ता : (१) गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा स्थानीय तहको अधिकारक्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहेमा प्रस्तुत गर्ने दिनभन्दा पाँच दिनअगावै सचिवालयमा विधेयक दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमतिले पाँच दिनभन्दा कम समयमा पनि विधेयक दर्ता गराउन सकिनेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिका सदस्यले विधेयक दर्ता गर्दा १५० प्रति विधेयक उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

तर, कार्यपालिकाको सदस्यबाहेक सभाको अन्य सदस्यले विधेयक दर्ता गर्दा २ प्रति विधेयक उपलब्ध गराउनु पर्याप्त हुनेछ । सभाका सदस्यले दर्ता गरेका विधेयकका आवश्यक प्रतिहरू सचिवालयले तयार गर्नेछ ।

३५. विधेयक दर्ता गर्दा समावेश हुनुपर्ने विवरण : सभामा प्रस्तुत गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ -

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारणसहितको विवरण,
- (ख) विधेयकका प्रत्येक दफाहरूको व्याख्यात्मक टिप्पणी,
- (ग) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरणसहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (घ) कुनै विधेयकमा नियम बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत बनाइने नियमको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावसम्बन्धी टिप्पणी ।

३६. संशोधन विधेयक : (१) गाउँ कार्यपालिका वा गाउँसभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा सभाबाट निर्माण भएको कुनै स्थानीय ऐनमा केही कुरा संशोधन गर्न संशोधन विधेयक दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) संशोधन विधेयकमा सम्बन्धित ऐनको विद्यमान व्यवस्था, संशोधनको व्यहोरा र संशोधन गनुपर्ने कारणसहितको तीनमहले समावेश हुनुपर्नेछ ।

(३) संशोधन विधेयक माथिको छलफलको प्रक्रिया अन्य विधेयकको प्रक्रिया सरह हुनेछ ।

३७. विधेयक वितरण : सचिवालयले नयाँ वा संशोधन विधेयक दर्ता भएको दुई दिनभित्र सो विधेयक सभाका सबै सदस्यहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

३८. विधेयकको विरोधको सूचना र निर्णय : (१) विधेयक वितरण भएपछि कुनै सदस्यले सो विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छैन भन्ने कारणसहित विरोधको सूचना दर्ता गर्न सक्नेछ । विरोधको सूचना प्राप्त भएमा सो सूचना विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कुनै विधेयकको विरोधको सूचना प्राप्त भएकोमा बैठकको कार्यसूचीबमोजिम सो सूचना दिने सदस्यले सभामा विरोध गर्नुपर्नाको कारण प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि सो विरोधका सम्बन्धमा विधेयक दर्ता गर्ने सदस्यलाई बोल्न समय दिइनेछ । तत्पश्चात विरोधको सूचनाउपर निर्णय गर्नुपर्नेछ । विरोधको सूचना सभाको बैठकको बहुमतबाट पारित भएमा सो विधेयक अगाडि बढाइने छैन । विरोधको सूचना पारित नभएमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

३९. विधेयक सभामा प्रस्तुत : विधेयक वितरण भएको दुई दिनपछि वा विधेयकको विरोधको सूचना प्राप्त भएकोमा सोको निर्णय भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमतिले विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्ने सदस्यले विधेयकको आवश्यकता, उद्देश्य र कारणसहितको सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिनुपर्नेछ ।

४०. विधेयक स्थानीय जनताको राय-सुभावाका लागि पठाउन सकिने : सभाको कुनै सदस्यले सभामा प्रस्तुत भएको विधेयक स्थानीय जनताको राय-सुभावा एवं प्रतिक्रियाका लागि पठाइयोस् भनी प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ । सो प्रस्ताव बहुमतले पारित भएमा सभाका सदस्यहरू रहेको जनताको रायसुभावा सङ्कलन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले सचिवालयको सहयोगमा एक महिनाभित्र सो विधेयकका सम्बन्धमा गाउँपालिकाको सबै वडाका जनताबाट राय-सुभावा सङ्कलन गरी सभामा प्रतिवेदन पेस गर्नेछ ।

४१. विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल : (१) सभामा विधेयक प्रस्तुत भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ताले विधेयकमाथि सैद्धान्तिक छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ । यस छलफलमा सभाका सदस्यहरूले विधेयकमा अन्तरनिहित सैद्धान्तिक एवं नीतिगत विषयमा मात्र छलफल गर्नेछन् । सभामा भएको सैद्धान्तिक छलफललाई विधेयकको प्रथम वाचन भनिनेछ ।

(२) सभाबाट जनताको राय-सुभाबका लागि पठाइएको विधेयकमा सोसम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सभामा सैद्धान्तिक छलफल हुनेछ ।

४२. विधेयकमा संशोधन : विधेयकमाथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि सदस्यहरूलाई सात दिनभित्र सो विधेयकमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने समय हुनेछ ।

४३. संशोधनसम्बन्धी सर्तहरू : (१) देहायका सर्तहरूको अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेस गर्न सकिनेछ –

- (क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध र विधेयकको परिधिभित्रको हुनुपर्नेछ ।
- (ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।
- (घ) कुनै दफामा गर्न खोजिएको संशोधन उक्त दफामा रहेको कुरासँग सम्बद्ध हुनुपर्नेछ ।
- (ङ) संशोधन सभामा द्वारा पूर्वस्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (च) संशोधनमा विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सङ्ग्रामा के-कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई सम्पर्क गरी सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनहरूलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

४४. विधेयकमाथिको दफावार छलफल : (१) विधेयकमा संशोधन गर्ने समय समाप्त भएपश्चात प्राप्त संशोधनलाई सचिवालयले एकीकृत गरी स्वीकृतिका लागि सभाध्यक्षसमक्ष पेस गर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षको अनुमति लिई एकभन्दा बढी दफामा संशोधनप्राप्त विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले संशोधनसहितको दफावार छलफलका लागि सभाको विधायन समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

तर, एउटा दफामा मात्र संशोधन प्राप्त भएको विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभामा गर्न सकिनेछ ।

(३) संशोधन प्राप्त भएको वा नभएको विधेयकको सबै दफामा विधायन समितिमा दफावार छलफल गर्न आवश्यक छ भनी सभाका पाँचजना सदस्यले संयुक्त रूपमा प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछन् । सो प्रस्ताव सभाको ध्वनिमतबाट बहुमतले स्वीकृत भएमा समितिमा सम्बन्धित विधेयकका सबै दफामा दफावार छलफल गरिनेछ ।

(४) सभा वा समितिमा विधेयकमाथिको दफावार छलफलमा विधेयकको नाम, प्रस्तावना, दफा, उपदफा, खण्ड एवं अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सकिनेछ । सभा वा समितिमा भएको विधेयकमाथिको दफावार छलफललाई विधेयकको द्वितीय वाचन भनिनेछ ।

४५. विधायन समितिमा विधेयकमाथि दफावार छलफल : (१) सभाबाट विधायन समितिमा विधेयकमाथिको दफावार छलफलका लागि विधेयक प्राप्त भएपछि समितिले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य र सो विधेयकमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गरी छलफल गर्नेछ ।

(२) समितिले विधेयकको विषयवस्तुअनुसार सरोकारवाला, स्थानीय जनता, हित समूह, गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी एवं कर्मचारी र विषयविज्ञ आमन्त्रण गरी छलफल गर्नेछ ।

(३) समितिमा दफावार छलफलका लागि प्राप्त भएको विधेयकमाथि बढीमा एक महिनाभित्र दफावार छलफल सम्पन्न गरी सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । कुनै विधेयकमा सोभन्दा बढी समय लाग्ने भएमा सभाले समय थप गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिमा दफावार छलफल समाप्त भएपछि संशोधनसहितको प्रतिवेदन समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेस गर्नेछ । समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा समितिको संयोजक वा सदस्यले सभामा सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

४६. विधेयक र समितिको प्रतिवेदन सभामा छलफल एवं पारित गर्ने प्रक्रिया : (१)

विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधायन समितिमा दफावार छलफलका लागि नपठाइएको विधेयक सभामा दफावार छलफल गर्न प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) विधायन समितिमा संशोधनसहित दफावार छलफलका लागि पठाइएको विधेयकमा सोसम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछिको सभाको बैठकमा विधेयक समितिको प्रतिवेदनसहित प्रस्तावित विधेयक सभामा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले गर्नेछ ।

(३) सभाका सदस्यहरूले प्रस्तावित विधेयक र विधायन समितिको संशोधन प्रतिवेदनमा आधारित भएर छलफल गर्नेछन् । विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले छलफलमा उठाइएका विषयको जवाफ दिनेछ ।

(४) सभाले छलफलका क्रममा प्रस्तावित विधेयक वा संशोधन प्रतिवेदनको कुनै दफालाई संशोधन वा परिमार्जनसहित पारित गर्न सक्नेछ ।

(५) सभाले संशोधन प्राप्त नभएका विधेयकका दफाहरूलाई समेत स्वीकृत गरी विधेयकको अङ्ग बनाउनेछ । विधेयकका दफाहरू एकीकृत वा दफा-दफा निर्णय गर्न सकिनेछ । विधेयकमा अनुसूची समावेश भएकोमा सोसमेत निर्णयार्थ प्रस्तुत गरी सम्बन्धित विधेयकको अङ्ग बनाइनेछ ।

(६) विधेयकका दफा र अनुसूचीमा निर्णय भएपछि सभाध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना, सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ वाचन गरी विधेयकको अङ्ग बनाउने प्रस्ताव गर्नेछ ।

(७) विधेयकको दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भलाई विधेयकको अङ्ग बनाउनेसम्बन्धी निर्णय 'हुन्छ' वा 'हुन्न' भन्ने ध्वनिमतको बहुमतबाट गर्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा (६) र (७) बमोजिम विधेयकको दफा, अनुसूची, सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ एकीकृत विधेयकको अङ्ग बनाउने निर्णय भएपछि सो विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति लिई सो विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ । यो प्रस्ताव साधारणतः ध्वनी मतबाट पारित गर्न सकिने छ । आवश्यक पर्दा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा सभामा उपस्थित सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(९) विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पक्षमा सभामा उपस्थित बहुमत सदस्यको हस्ताक्षर भएमा सो विधेयक पारित हुनेछ । बहुमत नभएमा विधेयक पारित हुने छैन ।

(१०) सभाध्यक्षले सभाबाट विधेयक पारित भएको वा पारित हुन नसकेको निर्णय घोषणा गर्नेछ ।

(११) सभाबाट विधेयक पारित गर्ने उपर्युक्त चरणलाई विधेयकको तृतीय वाचन भनिनेछ ।

४७. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने : विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ ।

४८. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : (१) सभाको सचिवले सभामा पेस हुन प्राप्त भएका प्रत्येक विधेयक दर्ता गरी विधेयकमा भएको प्रक्रियाको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ –

(क) विधेयक सभाबाट पारित नभएमा,

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

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

४९. आनुषङ्गिक सुधार : सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयकमा दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धतासहित आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

५०. विधेयक प्रमाणीकरणको प्रक्रिया : (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा आनुषङ्गिक सुधार भए त्यस्तो सुधार समेत गरेर विधेयक पारित भएको मिति उल्लेख गरी प्रमाणीकरणका लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बरसमेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणका लागि सभाध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

५१. विधेयक प्रमाणीकरण : (१) सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरणका लागि पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पदसमेत उल्लेख गरेर प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठसङ्ख्यासमेत खुलाउनुपर्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।

५२. विधेयकको अभिलेख तथा प्रकाशन र प्रचार-प्रसार : (१) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी एक-एक प्रति गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेशसभा र प्रदेशको कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ । उक्त विधेयकको एक प्रति सङ्घीय व्यवस्थापिका र सङ्घीय कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पनि पठाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक सभा र कार्यपालिकाको वेभसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(३) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि कार्यपालिकाले त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाका बारेमा स्थानीय सञ्चार-माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सभाबाट पारित भई सभाध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएको कानून प्रकाशन गर्नेछ । कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

५३. कानून निर्माण-प्रक्रियासम्बन्धी अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून-निर्माणसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया संविधान तथा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी सभाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ६
राजस्व र व्यय (बजेट) छलफल

५४. बजेट पेस र पारित गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था : (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७१ बमोजिम उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले संविधानको धारा २३० बमोजिम आगामी वर्षको राजस्व र व्यय (बजेट) को वार्षिक अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई प्रत्येक वर्षको असार दस गतेभित्र सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक राजस्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजस्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम मितिसम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय-व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनुपर्नेछ ।

(३) सभाले उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझावसहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सुझावसहित प्राप्त भएको बजेटउपर कार्यपालिकाले पुनर्विचार गरी आवश्यक परिमार्जनसहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारणसहित सभामा पाँच दिनभित्र पुनः पेस गर्नुपर्नेछ ।

(६) सभाले उपनियम (१) वा (५) बमोजिम पेस भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नुपर्नेछ ।

(७) बजेट प्रस्तुत गर्दा गाउँपालिकाले संविधानको धारा २२८ को प्रावधानबमोजिम सो आर्थिक वर्षमा कुन-कुन विषयमा के-कति कर लगाउने वा उठाउने हो, सो विषयसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ । वार्षिक बजेट ऋणबाट समेत पूर्ति गरिने भए सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(८) बजेटमा संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकमका विषयहरू समेत उल्लेख गरिनुपर्दछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम बजेट प्रस्तुत भएपछि बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले बजेटको प्रति सभामा पेस गर्नेछ। ती प्रतिहरू प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गरिनेछ।

५५. बजेट तयारी छलफल : नियम ५५ बमोजिम सभामा बजेट प्रस्तुत गर्नुभन्दा कम्तीमा १५ दिनअगाडि बजेट प्रस्तुतकर्ताले सभाको बजेट, पूर्वाधार विकास र कृषि तथा सहकारी समितिमा बजेट तयारी छलफलका लागि बजेट निर्माणको सिद्धान्त, आधार र प्राथमिकता प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। समितिले ३ दिनभित्र बजेट तयारी सम्बन्धमा आफ्नो राय-सुझाव दिन सक्नेछ।

५६. बजेटमाथि छलफल : (१) सभाध्यक्षले बैठकमा अर्थ विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिनुअघि बजेट (राजस्व र व्यय) को वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्न दिन र समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधिभित्र बजेटको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले वक्तव्य दिनेछ। सभामा छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर बजेट प्रस्तुतकर्ताले दिनुपर्नेछ।

५७. व्ययको अनुमान : (१) बजेट प्रस्तुत गर्दा प्रत्येक व्यय (खर्च) को रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षकअन्तर्गत राख्नुपर्नेछ।

तर दुई वा सोभन्दा बढी शीर्षकहरूका निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम छुट्टाछुट्टै शीर्षकमा समावेश गर्न व्यावहारिक नभएमा त्यस्ता खर्चका रकमहरू एउटै शीर्षकअन्तर्गत राख्न पनि सकिनेछ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद - ७

विनियोजन तथा आर्थिक विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि

५८. विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) बैठकमा बजेटमाथि छलफल समाप्त भएपछि बजेट प्रस्तुतकर्ताले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नका निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको छलफलका क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ बजेट प्रस्तुतकर्ताले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

५९. खर्च कटौतीको प्रस्ताव : (१) सभामा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा विनियोजन विधेयकको खर्च शीर्षकमा निहित नीतिमा असहमति प्रकट गर्न, प्रस्तुत गरिएको खर्च प्रस्तावमा मितव्ययिता अपनाउन एवं प्रस्तावित खर्च रकममा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा सभामा प्रकट गर्न केही रकम घटाइयोस् भनी खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

६०. कटौतीको प्रस्तावसम्बन्धी सर्तहरू : कुनै शीर्षकको खर्च रकम कटौती गर्न प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनका निमित्त देहायका सर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्नेछ, –

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनुपर्नेछ,

(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न खोजेको हुनु हुँदैन,

(ग) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नका निमित्त सुभाव गरिएको हुनु हुँदैन,

(घ) गाउँपालिकाको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनुपर्नेछ,

(ङ) सञ्चित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु हुँदैन ।

६१. खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना : कुनै शीर्षकमा खर्च कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि छलफल गरिने दिनको दुई दिनअगावै प्रस्तावको सूचना दिनुपर्नेछ ।

६२. खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकृति : खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ । उक्त प्रस्ताव यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधिको प्रतिकूल देखिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

६३. खर्च कटौतीको प्रस्तावमाथि छलफल र निर्णय : खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्राप्त भएकोमा विनियोजन विधेयकमा छलफल गर्नुअगाडि सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावक सदस्यले खर्च कटौतीको प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्नेछ । प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च कटौती गर्नुपर्ने कारण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । तत्पश्चात सो प्रस्तावमा सभामा छलफल हुनेछ । छलफलको अन्त्यमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुतकर्ताले खर्च कटौती प्रस्ताव र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ । त्यसपछि सभाध्यक्षले खर्च कटौतीको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ । निर्णय सभामा 'हुन्छ' वा 'हुन्न' भन्ने ध्वनिमतको बहुमतबाट गरिनेछ ।

६४. पेस्की खर्च विधेयक : (१) विनियोजन विधेयक विचाराधीन रहेको अवस्थामा बजेट प्रस्तुतकर्ताले आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको एक तृतीयांश रकम पेस्कीका रूपमा खर्च गर्ने गरी सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) पेस्की खर्च विधेयकको छलफलका सम्बन्धमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

६५. आर्थिक विधेयक : (१) बजेट प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले अर्थसम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा तोकिएबमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस भई स्वीकृत भएपछि सभाध्यक्षले गर्ने सो विधेयकमाथि छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) सभामा आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा गाउँ कार्यपालिकाको जवाफदेहिताभिन्नको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयहरूमाथि छलफल गर्न सकिनेछ ।

(५) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

६६. पूरक विधेयक : (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि बजेट प्रस्तुतकर्ताले सभामा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) पूरक विनियोजन विधेयकसम्बन्धी छलफलमा विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि अपनाइनेछ ।

६७. उधारो खर्च विधेयक : (१) प्राकृतिक कारणबाट कुनै सङ्कट उत्पन्न भई विनियोजित खर्च रकमभन्दा बढी खर्च गर्नुपर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार सभामा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको विधेयकको छलफल सम्बन्धमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

परिच्छेद - ८
शून्य र विशेष समय

६८. शून्य समय : (१) सदस्यहरूले सभामा समसामयिक र जनसरोकारका विषयमा गाउँ कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गराउन सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा तीन मिनेटको शून्य समय सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्येक बैठकमा शून्य समयमा बोल्ने सदस्यहरूको नामावली सभाध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(३) शून्य समयमा बोल्ने सदस्यहरूले आफ्नो भनाइ तीन मिनेटमा बोलिसक्नुपर्नेछ । तीन मिनेटपश्चात बोल्ने समय स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(४) शून्य समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा सम्बन्धित विषय हेर्ने सदस्यहरूले सभामा दिनुपर्नेछ । यससम्बन्धी व्यवस्था सभाध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

६९. विशेष समय : (१) सभाध्यक्षले कार्यपरामर्श समितिको परामर्शमा सदस्यहरूले सभाको बैठकको प्रारम्भमा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गराउन विशेष समय निर्धारण गरी बोल्न माग गर्ने सदस्यहरूलाई कम्तीमा तीन मिनेटको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षले सभामा विशेष समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ गाउँ कार्यपालिकाका तर्फबाट उपाध्यक्ष वा सदस्यहरूले तत्काल वा तीन दिनभित्र सभामा गराउने गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरूले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमति लिई सभाको बैठकमा कार्यपालिकाबाट भएगरेका काम-कारवाही र कार्यक्रमका सम्बन्धमा बोल्न सक्नेछन् ।

परिच्छेद - ९

प्रश्नोत्तर

७०. प्रश्न सोध्न सकिने : (१) सदस्यहरूले गाउँ कार्यपालिकाको उत्तरदायित्वभित्रको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सक्नेछन् । सदस्यहरूले सभामा सोधेका मौखिक वा लिखित प्रश्नको उत्तर गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं सदस्यले उत्तर दिनुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक प्रारम्भ भई आगामी वर्षको बजेट प्रस्तुत भएपश्चात परामर्श समितिको परामर्शमा प्रश्नोत्तर कार्यक्रम प्रारम्भ गर्न सकिनेछ ।

७१. प्रश्नका किसिम : सभामा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

(क) मौखिक प्रश्न : (१) सभाको बैठक चालु रहेको अवधिको ७ दिनमा एक दिन पहिलो आधा घन्टा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षसँग सदस्यहरूले मौखिक प्रश्न सोध्ने र अध्यक्षले उत्तर दिने गरी समय निर्धारण गरिनेछ । अध्यक्षको प्रश्नोत्तर समयको सभाको अध्यक्षता उपाध्यक्ष वा सभाको अध्यक्षता गर्न मनोनयन भएका अन्य सदस्यले गर्नेछन् ।

(२) सभाको बैठक चालु रहेको अवधिको प्रत्येक पाँचौँ दिनको एक घन्टा सभाका सदस्यहरूले गाउँ कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरूलाई मौखिक प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने गरी प्रश्नोत्तर कार्यक्रम निर्धारण गरिनेछ । कार्यपालिकाको कुन सदस्यले कहिले उत्तर दिने भन्ने कार्यक्रमको निर्धारण परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) मौखिक प्रश्नोत्तर कार्यक्रम सकेसम्म स्थानीय सञ्चार-माध्यम (रेडियो वा एफ. एम., इन्टरनेट, युट्युब वा टी. भी. वा सबै माध्यम) वाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रसारण गरिनेछ ।

(ख) लिखित प्रश्न : (१) सदस्यहरूले कुनै विषयमा विवरण माग गर्ने किसिमको प्रश्न लिखित प्रश्नका रूपमा सोध्न सक्नेछन् । लिखित प्रश्न सात दिनअगाडि सचिवालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । सचिवालयले दुई दिनभित्र गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लिखित उत्तरका लागि पठाउनेछ । गाउँपालिका वा सम्बन्धित वडाले पाँच दिनभित्र लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पठाउनेछ ।

(२) सात दिनपछिको सभाको कुनै बैठकमा लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पेश गर्ने गरी कार्यसूची निर्धारण गरिनेछ । लिखित प्रश्नको उत्तर सभाका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

७२. प्रश्नसम्बन्धी सर्तहरू : प्रश्न देहायअनुसार हुनुपर्दछ –

- (क) प्रश्न गाउँ कार्यपालिकाको उत्तरदायित्वभित्रको विषयमा हुनुपर्दछ,
- (ख) प्रश्न स्पष्ट हुनुपर्दछ,
- (ग) अदालतमा विचाराधीन विषयमा प्रश्न सोध्न पाइने छैन,
- (घ) प्रश्न काल्पनिक, आधारहीन, आरोप एवं आक्षेप र आलोचनायुक्त हुनु हुँदैन,
- (ङ) प्रश्न सैद्धान्तिक एवं कानूनको व्याख्या गर्नुपर्ने किसिमको हुनु हुँदैन ।

७३. प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय : (१) सभाध्यक्षलाई सदस्यहरूबाट सोधिएको मौखिक वा लिखित प्रश्न स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय गर्ने अधिकार रहनेछ ।

७४. प्रश्नसम्बन्धी कार्यक्रम हेरफेर गर्न सकिने : सभाध्यक्षले कार्यपरामर्श समितिको परामर्शमा मौखिक वा लिखित प्रश्नसम्बन्धी कार्यक्रममा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १०

जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषय

७५. जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयको प्रस्ताव : (१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरूलाई एकल वा संयुक्त रूपमा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित जरूरी सार्वजनिक महत्वका विषयमा सभामा छलफल हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा बैठक प्रारम्भ हुनुभन्दा कम्तीमा तीन घन्टाअगावै दुईजना सदस्यको समर्थनसहित प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभाध्यक्षले जरूरी सार्वजनिक महत्वको ठहर्‍याएमा गाउँ कार्यपालिकाका सम्बन्धित सदस्यहरूसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमा छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा एक घन्टाको समय निर्धारण गर्नेछ । सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले सङ्क्षिप्त वक्तव्यसहित सो विषय छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि समर्थक र अन्य सदस्यहरूलाई छलफलमा भाग लिन समय दिइनेछ ।

(५) छलफलमा उठेका विषयहरूमा गाउँ कार्यपालिकाको सम्बन्धित सदस्यले जवाफ दिएपछि सो विषयको छलफल समाप्त हुनेछ ।

परिच्छेद - ११

सङ्कल्प

७६. सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने : सभाका सदस्यले एकल वा संयुक्त रूपमा गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सार्वजनिक सरोकार एवं महत्वको कुनै विषयमा देहायको प्रयोजनका लागि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् -

- (क) कुनै विषयमा सभाको सिफारिस वा प्रतिबद्धता प्रकट गर्न,
- (ख) गाउँ कार्यपालिकाको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यानाकर्षण गराउन,
- (ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

७७. सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना : सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्य वा सदस्यहरूले कम्तीमा पाँच दिनअगावै सभाध्यक्षलाई प्रस्तावसहितको सूचना दिनुपर्नेछ ।

७८. सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय : सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ । सभाध्यक्षले सङ्कल्प प्रस्ताव वा यसको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा अस्वीकार गर्ने वा आवश्यक परिमार्जनसहित स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

७९. फिर्ता लिन सकिने : सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य वा सदस्यहरूले आफ्नो प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछन् ।

८०. सङ्कल्प प्रस्ताव वितरण : सङ्कल्प प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्ने दिनभन्दा कम्तीमा दुई दिनअगावै सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ ।

८१. सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत र छलफल : (१) एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एक मात्र सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गरिनेछ । सामूहिक रूपमा दर्ता भएको सङ्कल्प प्रस्ताव आपसी सहमतिमा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । सङ्कल्प प्रस्तुत गर्दा सङ्कल्पको व्यहोरा वाचन गरी सो विषयमा सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन सकिनेछ ।

(२) सभामा सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि, सो विषयमा अन्य सदस्यहरूले बोल्न सक्नेछन् । छलफलका क्रममा सङ्कल्पमा संशोधन प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । छलफलको समयावधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

द२. सङ्कल्पमा निर्णय : सभामा छलफल समाप्त भएपछि संशोधन पेस भएकोमा त्यसको निर्णय गरेपछि सङ्कल्पमा निर्णय गरिनेछ । सभाले प्रस्तावित संशोधन वा यसको कुनै अंश मूल सङ्कल्पमा समावेश गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

द३. सङ्कल्प कार्यान्वयन : सभाबाट पारित भएको सङ्कल्प कार्यान्वयनका लागि गाउँ कार्यपालिकामा पठाइनेछ । स्वीकृत सङ्कल्प कार्यान्वयन गर्ने दायित्व गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ । गाउँ कार्यपालिकाले सङ्कल्प कार्यान्वयन गरी यसको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले सङ्कल्प कार्यान्वयन हुन नसक्ने भए मनासिब कारणसहितको जानकारी सभालाई गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद - १२
सभा र सदस्यको विशेषाधिकार

८४. सभा र सदस्यको विशेषाधिकार : (१) संविधानको अधीनमा रही सभामा पूर्ण वाक् स्वतन्त्रता रहनेछ ।

(२) सभालाई आफ्नो काम-कारवाही र निर्णय गर्ने पूर्ण अधिकार रहनेछ ।

८५. बहसमा बन्देज : नेपालको कुनै अदालतमा विचाराधीन मुद्दाका सम्बन्धमा न्याय निरूपणमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय तथा न्यायाधीशले कर्तव्यपालनका सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यका सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

८६. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्यसञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्यसञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

८७. सभामा अनधिकार उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा जरिवाना : (१) सभाको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति सभा वा समितिको बैठकमा उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा निजलाई त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आदेशले उपस्थित भएको वा मतदान गरेको प्रत्येक पटकका लागि पाँच हजार रुपियाँ जरिवाना हुनेछ । सो व्यक्तिबाट भएको काम-कारवाही एवं मतदान स्वतः बदर हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जरिवाना सरकारी बाँकीसरह असुल-उपर गरिनेछ ।

८८. माफी वा जरिवाना घटाउन सकिने : अनधिकृत रूपमा सभामा उपस्थित हुने वा मतदान गर्ने व्यक्तिले गल्ती स्वीकार गरी क्षमायाचना गरेमा परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले त्यस्तो जरिवाना माफी दिन वा घटाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद - १३
सदस्यको आचरण

८९. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरण : (१) सभाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूले संविधान, सङ्घीय एवं प्रादेशिक कानून, स्थानीय कानून र यस नियमावलीबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा आफ्ना काम-कारवाहीमा जनविश्वास कायम गर्न देहायअनुसारको आचरण पालना गर्नेछन् -

- (क) सभा र समितिका बैठकमा नियमित उपस्थित भई जिम्मेवारी बहन गर्ने,
- (ख) सभा र समितिका कुनै पनि काम-कारवाहीमा व्यक्तिगत फाइदा हुने काम नगर्ने,
- (ग) सभा वा समितिमा भएगरेका कामका आधारमा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै रकम, वस्तु वा सेवा नलिने,
- (घ) सभा वा समितिमा आफ्नो स्वार्थ गाँसिएको विषय सम्बन्धित भएमा जानकारी गराई सो विषयबाट अलग रहने,
- (ङ) सभामा र समितिमा बोल्दा सभाध्यक्ष र संयोजकलाई सम्मान र सम्बोधन गर्नुपर्ने,
- (च) सभा र समितिमा आफ्नो कुरा राख्दा सभ्य भाषामा राख्नुपर्ने । कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने गरी बोल्नु हुँदैन ।
- (छ) सभा र समितिका काम-कारवाही पूरा गर्न यस नियमावलीको पालना गर्ने,
- (ज) सार्वजनिक नैतिकता, मर्यादा एवं सदाचारपूर्ण व्यवहार गर्ने,
- (झ) आफ्नो कुनै व्यवहारले समाजमा द्वन्द्व र हिंसा फैलाउने कार्य नगर्ने ।

९०. आचरण छानबिन समिति : (१) पदाधिकारी वा सदस्यहरूको आचरण परि पालनसम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा छानबिनका लागि परामर्श समितिले आचरण छानबिन समितिका रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) समितिले आचरण छानविनसम्बन्धी कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्नेछ ।

(३) सभाको सचिवले आचरण अनुगमन समितिको सचिवका रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

९१. भनाइ राख्न पाउने : आचरण उल्लङ्घनमा छानविन भइरहेको पदाधिकारी वा सदस्यलाई आफ्नो कुरा भन्न पाउने अवसर दिइनेछ ।

९२. सम्बन्धित कानून आकर्षित हुने : पदाधिकारी वा सदस्यहरूको काम-कारवाहीले संविधान र अन्य कानूनको उल्लङ्घन भएमा सोही कानून आकर्षित हुनेछ ।

९३. बैठकमा भाग लिन रोक्न सकिने : आचरण छानविन समितिबाट कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले आचरण उल्लङ्घन भएको ठहर भएमा सभाको निर्णयबाट निजलाई तीनदेखि सात दिनसम्म सभा र समितिको कुनै पनि बैठकमा उपस्थित हुन रोक्न लगाउन सकिनेछ । सभाको बैठक चालु नभएको समयमा सभाध्यक्षले यस विषयमा निर्णय गरी यससम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - १४
विविध

१४. सभाको बैठक जनता र सञ्चार-माध्यमका लागि खुला रहने : (१) सभाको बैठक जनता र सञ्चार-माध्यमका लागि खुला रहनेछ ।

(२) सभाको बैठक अवलोकन गर्न चाहने जनताका लागि सभामा दर्शकदीर्घाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) सचिवालयले सञ्चार-माध्यमका लागि सञ्चारको प्रकृतिअनुसार सभाको बैठकको छायाङ्कन, सूचना सङ्कलन र प्रसारण गर्न सहज हुने गरी सञ्चारकक्ष वा स्थानको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) सचिवालयले सभाको दर्शकदीर्घा, सञ्चारकक्ष एवं स्थानमा प्रवेशका लागि प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) निर्धारण गरिएको स्थान र सर्तहरूको पालना गरी सभाका काम-कारवाही अवलोकन, छायाङ्कन र सूचना सङ्कलन एवं प्रसारण गर्नु प्रत्येक दर्शक एवं सञ्चारकर्मीको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. सार्वजनिक निवेदनपत्र समिति : (१) सभामा देहायबमोजिमको सार्वजनिक निवेदनपत्र समिति रहनेछ -

| | |
|----------------|--------------|
| (क) सभाध्यक्ष | - अध्यक्ष |
| (ख) उपाध्यक्ष | - सदस्य |
| (ग) सभाको सचिव | - सदस्य सचिव |

(२) गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सार्वजनिक विषयमा सभा वा यसको समितिको ध्यानाकर्षण एवं छलफलका लागि कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक निवेदनपत्र समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

तर, व्यक्तिगत विषयको निवेदन समितिले ग्रहण गर्ने छैन । सार्वजनिक रूपमा प्राप्त भएका निवेदनहरू ग्रहण गर्न योग्य छन् वा छैनन् भन्ने विषयको निर्णय समितिले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनलाई निवेदनपत्र समितिले सभाको सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने गरी पठाउन सक्नेछ ।

(४) सम्बन्धित विषयगत समितिले सार्वजनिक निवेदनसम्बन्धी छुट्टै प्रतिवेदन सभामा पेस गर्नेछ, र यसको जानकारी सम्बन्धित निवेदनकर्तालाई दिइनेछ ।

९६. सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूह : (१) सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूह गठन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा सभाको उपाध्यक्ष र प्रत्येक वडाका वडाध्यक्ष, स्थानीय तहका प्रबुद्ध वर्ग, मानव-अधिकारकर्मी, समाजसुधारक, ज्येष्ठ नागरिक, युवा, महिला, बालबालिका, दलित, अपाङ्ग, विभिन्न समुदाय एवं जनजातिको प्रतिनिधित्व रहनेछ ।

(३) यस समूहले प्रत्येक चार महिनामा कम्तीमा एकपटक गाउँपालिकाको विकास, उन्नति, प्रगति एवं सम्मृद्धि, सांस्कृतिक एवं पुरातात्विक विषयको संरक्षण र समसामयिक विषयमा सभाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाका विषयमा छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी सुझाव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

९७. सार्वजनिक सुनवाइ : (१) सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूहले गाउँ कार्यपालिका र गाउँसभाको काम-कारबाहीका सम्बन्धमा आवश्यक ठहर्‍याइएको क्षेत्रमा आवश्यक सङ्ख्यामा सार्वजनिक सुनवाइ आयोजना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनवाइमा सम्बन्धित वडा वा वडाहरूका अध्यक्षले गाउँपालिका र वडामा भएगरेका कार्यहरू प्रस्तुत गर्ने र यसमा उपस्थित स्थानीय जनताले छलफल गर्ने एवं धारणा राख्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

९८. सभाको बैठक सम्बोधन : सभाध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको सिफारिसमा सङ्घीय सरकारको प्रधानमन्त्री, सङ्घीय संसदको सभामुख, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, प्रदेशसभाको सभामुख र जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख वा अन्य कुनै पदाधिकारीले सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । यस विषयमा सभाध्यक्षले सभाको परामर्श समितिसँग परामर्श गर्नेछ ।

९९. कानुनी राय-सल्लाह : सभा वा समितिमा विधेयक वा अन्य विषयमा कानुनी प्रश्न उठेमा सभाको सचिवालयको कानुनी सल्लाहकारबाट राय-सल्लाह लिइनेछ । सभाले अन्य कानून व्यवसायी एवं विज्ञबाट समेत कानुनी परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

- १००. पोसाक :** सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा पदाधिकारी एवं सदस्यहरूका लागि सभा वा समितिको बैठक वा अन्य औपचारिक कार्यक्रममा सहभागी हुन पोसाक निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- १०१. सदस्यको मनोनयन :** सभाध्यक्षले यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक सभाका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने समिति, समूह, सङ्घसंस्था, राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय सभा, सम्मेलन वा भ्रमणमा भाग लिने सदस्यको मनोनयन गर्न सक्नेछ ।
- १०२. नियमावलीको व्याख्या :** यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ । निजले नियमावलीको व्याख्या गर्ने सन्दर्भमा परामर्श समितिसँग परामर्श गरी निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभामा गराउनुपर्नेछ ।
- १०३. प्रक्रिया वा समयावधि छोट्याउन सकिने :** (१) सभा वा समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएको प्रक्रिया एवं समय नछोट्याई सो कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने अवस्था भएमा परामर्श समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सम्बन्धित नियम वा उपनियम वा खण्डमा उल्लेख भएको प्रक्रिया वा समयावधि छोट्याउने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा कम्तीमा अन्य दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ । सो प्रस्ताव ध्वनिमतको बहुमतबाट पारित भएमा तत्कालका लागि मात्र उक्त नियम वा उपनियम वा खण्डको प्रक्रिया वा समयावधि प्रस्ताव गरिएबमोजिम छोटिएको मानिनेछ ।
- १०४. सभाको नियमावली :** गाउँसभाले निर्माण गरी पारित गरेको नियमावलीबमोजिम सभाको कार्यसञ्चालन हुनेछ । सभाले कार्यसञ्चालन नियमावली मस्यौदा गरी सभामा प्रस्तुत गर्न नियमावली मस्यौदा समिति गठन गर्नेछ । सभाको नियमावली तयार नभएसम्म सभाको काम-कारवाही सञ्चालन गर्न सभाले सङ्क्षिप्त अन्तरिम नियमावली अवलम्बन गर्न सक्नेछ । सभाबाट पारित भएको नियमावली एवं यसको संशोधन पारित भएको मिति उल्लेख गरी सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।
- १०५. नियमावली संशोधन :** (१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा सभाको नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक छ भन्ने ठानेमा कारण र संशोधनको विवरणसहितको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछन् ।

(२) संविधानको धारा २२७ बमोजिम गाउँसभा सञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थालगायतका विषयमा प्रदेशसभाले बनाएको कानूनबमोजिम यस नियमावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा परामर्श समितिले संशोधन गर्नुपर्ने विषयको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) एवं (२) बमोजिम नियमावली संशोधनको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले परामर्श समितिले नियमावली संशोधन समितिका रूपमा काम गर्ने गरी सभामा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम संशोधनको सूचना दिने सदस्य संशोधनको प्रयोजनका लागि नियमावली संशोधन समितिको सदस्यका रूपमा रहनेछ ।

(५) समितिले तयार गरेको संशोधन प्रस्तावमाथि सभामा छलफल हुनेछ । संशोधन प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमतको हस्ताक्षरबाट पारित भएमा नियमावली संशोधन हुनेछ ।

(६) नियमावली संशोधन र छलफलको अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(नियमावलीको नियम ३ को उपनियम (५) सँग सम्बन्धित)

... .. गाउँपालिका

... .. गाउँ सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थान:

सभाध्यक्षता:

| 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
(नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

... .. गाउँपालिकाको गाउँ सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

... .. गाउँ सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची ३

(नियमावलीको नियम ५२ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

... .. नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

... .. नगर सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

प्रमाणिकरण मिति :



**KATHMANDU UNIVERSITY
SCHOOL OF LAW**

प्रकाशन सहयोग

स्थानीय सरकार सबलीकरण

**Australian
Aid**



The Asia Foundation

The Australian Government - The Asia Foundation Partnership in Nepal