चुरे राजपत्र

चुरे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ , संख्याः ३

गाउँसभाबाट स्वीकृत मितिः२०८२ /९/२८

राजपत्रमा प्रकाशित मितिः२०८२/१०/०६

चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभा (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०८२

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २३ तथा सुदूरपश्चिम प्रदेशको गाउँ सभा र नगर सभा (कार्य सञ्चालन) ऐन २०७५ को दफा ९७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन देहायका नियम बनाईएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम "चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभा (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली सभाले पारित गरेपछि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

(ख) “ऐन” भन्नाले सुदूरपश्चिम प्रदेश सभाले बनाएको गाउँ सभा र नगर सभा (कार्य सञ्चालन) ऐन, २०७५ सम्झनु पर्दछ, सोको संशोधन र सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५ तथा सोको संशोधन समेतलाई जनाउँदछ।

(ग) “नियमावली” भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभा (कार्य सञ्चालन) नियमावली, २०८२ सम्झनु पर्दछ।

(घ) "गाउँ सभा" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा १२२ बमोजिम गठन भएको चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) “सभा वा बैठक” भन्नाले गाउँ सभाको सदन, सभा वा वैठक सम्झनु पर्दछ।

(च) "सभाध्यक्ष" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(छ) "कार्यपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "उपाध्यक्ष" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(ट) "सचिव" भन्नाले गाउँ सभाको सचिव सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले सचिव अनुपस्थित रहेको अवस्थामा गाउँ सभाको सचिव भई काम गर्न यस नियमावली बमोजिम सभाध्यक्षले तोकेको गाउँपालिकाको कार्यालयको बरिष्ठ अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "सचिवालय" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ सभाको काम कारवाही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नका लागि स्थापना भएको सचिवालय सम्झनु पर्दछ।

(ड) "अधिवेशन" भन्नाले ऐनको दफा ३ तथा नियम ३ बमोजिमको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्दछ।

(ढ) "टेबुल" भन्नाले गाउँ सभा सदनको टेबुल सम्झनु पर्दछ।

(ण) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(त) "बैठक कक्ष" भन्नाले गाउँ सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँदछ।

(थ) "समिति" भन्नाले यस नियमावली तथा ऐन बमोजिम गठन हुने गाउँ सभाको समिति सम्झनु पर्दछ।

(द) "प्रस्ताव" भन्नाले गाउँ सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्दछ।

(ध) "सूचनापत्र" भन्नाले देहायका विषयहरू समावेश भएको गाउँ सभाको सूचनापत्र सम्झनु पर्दछ।

(१) बैठकको कारवाही सम्बन्धी सूचना,

(२) बैठकको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण,

(३) समिति सम्बन्धी सूचना,

(४) सभाध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषयहरू।

(न) "लोगो" भन्नाले चुरे गाउँ सभा र गाउँ सभा सदस्यहरुको पहिचान हुने उद्देश्यले तयार परिएको लोगो सम्झनु पर्दछ।

(प) "गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(फ) "कार्यालय" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

अधिवेशन आह्वान, अन्त्य तथा सदस्यको उपस्थिति र आसन ग्रहणको क्रमबद्धता

३. **अधिवेशन आह्वान र अन्त्य** : (१) सभाध्यक्षले ऐनको दफा ३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना सचिवले सदस्यहरूलाई दिनेछ।

(२) ऐनको दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम गाउँ सभाको अधिवेशन सभाध्यक्षले अन्त्य गरेमा सो सम्बन्धी सूचना निजले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ।

(३) गाउँ सभाको बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशन अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी सचिवले सूचनापत्रद्वारा सदस्यहरूलाई दिनेछ।

(४) सभाध्यक्षले ऐनको दफा ३ बमोजिम सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सचिवले गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गराउनेछ र त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यम, गाउँपालिकाको वेवसाइट र सदस्यहरूलाई व्यक्तिगत ई-मेल, मोबाईल सन्देशबाट समेत सूचना गरिनेछ।

४. **सदस्यको उपस्थिति** : बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय हाजिर उपकरण (डिजिटल एटेन्डेन्स मेशिन) मा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ।

५. **आसन क्रम** : (१) प्रत्येक सदस्यले सभाध्यक्षद्वारा निर्धारित क्रम र स्थानमा आ-आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(२) अपाङ्ग र असक्त सदस्यको हकमा सभाध्यक्षले निश्चित स्थान र क्रम तोकी निजको साथमा एकजना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

बैठकको सञ्चालन र स्थगन

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन :** (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखि आवश्यकता अनुसार तोकेका दिनहरूमा बैठक बस्नेछ।

(२) बैठक सभाध्यक्षले निर्धारण गरेको समयमा शुरु हुनेछ।

तर, सो बैठक आह्वान गरेको समयबाट दुई घण्टासम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा सभाध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ।

(३) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रम परिवर्तन भएमा त्यसको कारण सहितको सूचना गाउँ सभाको सूचनापाटीमा टाँस गरिनेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यहरूलाई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिइनेछ। त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यहरूले पाएको मानिनेछ।

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

(५) प्रत्येक अधिवेशनको प्रारम्भमा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यहरूलाई सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम बोल्न समय दिइनेछ।

(६) बैठकमा सदस्यहरूको उपस्थिति अनिवार्य रूपमा हुनु पर्नेछ।

(७) गाउँ सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै सदस्यहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नेछन्।

परिच्छेद-४

बैठकको सामान्य कार्यविधि

७. **दैनिक कार्यसूची :** (१) सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया एकदिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

तर, विशेष परिस्थितिमा सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई विद्युतीय कपि र हार्ड कपि उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्य सूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि सो दिन विचार गर्न सकिने छैन।

(३) सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने कुनै पनि कार्य आवश्यक अवधि र अन्य प्रक्रिया पूरा नभएसम्म दैनिक कार्यसूचीमा राखिने छैन।

८. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति :** (१) गाउँ सभाको बैठकमा पेश हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा गाउँ सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका

सदस्यहरू समावेश हुने गरी बढीमा सात जना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ।

(२) उपाध्यक्ष कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ।

(३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षले आफूलाई उपयुक्त लागेको कुनै सदस्यलाई कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको बैठकमा आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

९. **समयावधिको निर्धारण** : (१) सभाध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले अरू छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

१०. **सूचना दिने तरिका** : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिंदा दिनको बैठक बस्नु भन्दा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिएसक्नु पर्नेछ। सो समय पश्चात दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ।

११. **सूचनामा संशोधन** : कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१२. **कागजपत्रको वितरण** : (१) सचिवले आवश्यक सबै कागजपत्र एवं सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलव्ध गराउनेछ।

(२) सदस्यहरूलाई उपलव्ध गराउनु पर्ने कागजपत्र एवं सूचनाहरु सभाध्यक्षद्वारा निर्देशित तरिकाले राख्ने व्यवस्था सचिवले मिलाउनु पर्नेछ।

१३. **बैठकको प्रारम्भ** : बैठक कक्षमा सभाध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पश्चात बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१४. **बैठकमा पालना गर्नु पर्ने नियमहरू** : बैठकमा सदस्यहरूले देहायका नियमहरू पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) सभाध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले उठेर सम्मान प्रकट गर्नु पर्ने,

(ख) सभाध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्ने,

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष बैठक कक्षबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छोड्नु पर्ने,

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा सभाध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर बोल्नु पर्ने र सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

तर, यो व्यवस्थाले फरक क्षमता भएका सदस्यहरूलाई बसेर बोल्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन।

(ङ) सभाध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न नहुने र सभाध्यक्षले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्ने,

(च) सभाध्यक्षको आसन तथा बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न र सभाध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्न नहुने,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा वाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न नहुने,

(ञ) बैठक अवधिभर बैठककक्षमा मोबाईल फोन प्रयोग गर्न नहुने ।

१५. **<u>छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले पालन गर्न पर्ने नियमहरू</u> :** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) सभाध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्ने र सभाध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

(ख) सभाध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक सभाध्यक्षको आचारणको आलोचना गर्न नहुने,

(ग) ऐनको दफा २४ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयमा छलफल गर्न नहुने,

(घ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक, आपत्तिजनक शब्द वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताको प्रतिकूल हुने गरी बोल्न नहुने,

(ङ) सदन वा सभाध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सदन वा सभाध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न नहुने,

(च) बोल्न पाउने अधिकारलाई सदनको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्न नहुने।

१६. **छलफलमा बोल्ने क्रम** : (१) सभाध्यक्षको अनुमति लिएर प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभाध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यहरूले बोल्न पाउनेछन्।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।

(३) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा पुनः बोल्न पाउनेछन।

(४) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई सभाध्यक्षको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन्।

(५) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१७. **सम्बद्धता** : (१) सदस्यले बोलेको कुरा गाउँ सभाको विचाराधिन रहेको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरु कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोऱ्याइरहेमा सभाध्यक्षले निजको व्यवहार प्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश हुनासाथ सो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

१८. **स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने** : (१) छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा सभाध्यक्ष मार्फत माग गर्न पाउनेछ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सदनको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्टिकरण दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरण माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन।

१९. **छलफल समाप्तिको प्रस्ताव** : (१) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ।

(२) मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा सभाध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ।

(३) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन। त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभाध्यक्षले मूल प्रस्तावलाई अरू बढी छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(४) कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको छ भन्ने लागेमा सभाध्यक्षले बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ र त्यसरी समय तोकिएकोमा सभाध्यक्षले सो समयावधि भित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक सबै प्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ।

२०. **नियमापत्ति** : (१) बैठकसमक्ष तत्काल विचाराधिन रहेको विषयमा कुनै सदस्यलाई नियम उल्लंघन भएको छ भन्ने लागेमा जुन नियम उल्लंघन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सकिने छ।

(२) नियमापत्ति उठाउने सदस्यले सभाध्यक्षबाट स्वीकृति सूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ।

(३) नियमापत्ति उठाउने सदस्यले आफ्नो कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ र बोलिसकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ।

(४) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ र सो निर्णय अन्तिम हुनेछ।

परिच्छेद-५
बैठकले निर्णय गर्ने तरिका

२१. **प्रश्नद्वारा निर्णय हुने** : सभामा विचाराधिन रहेको प्रस्तावलाई सभाध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ।

२२. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि** : (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी सभाध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि सभाध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र सभाध्यक्षको विचारप्रति नियम २३ बमोजिम असहमती प्रकट नगरिएमा सभाध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ। यसरी निर्णयको निमित्त प्रस्तुत प्रस्तावमा "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने मतको संख्या यकिन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(३) सभाध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरी सकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन।

२३. **विभाजन** : (१) नियम २२ को उपनियम (२) बमोजिम सभाध्यक्षको विचार प्रति गाउँ सभाको कूल सदस्यको कम्तिमा दश प्रतिशत सदस्यहरुले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई

असहमति प्रकट गरेमा सभाध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत संकलन गर्नेछ।

(क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण लगाई,

(ख) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुवै थरी सदस्यहरूलाई भिन्ना भिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर,

(ग) "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने पूर्जा वितरण गरेर, वा

(घ) स्वचालित मत अभिलेख यन्त्र सञ्चालन गरेर।

(२) उपनियम (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाजनको माग सभाध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा विभाजनको आदेश दिनु भन्दा पहिले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः उठ्न लगाई संख्या गणना गरी गाउँ सभाको निर्णय निश्चित गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम मत संकलन गर्न स्वचालित मत अभिलेख यन्त्र प्रयोग भएकोमा देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कुनै सदस्य कुनै कारणबस सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने सभाध्यक्षलाई लागेमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि निजसँग सोधेर पनि मत गणना गर्न सक्ने,

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेख यन्त्रको गलत विन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा गाउँ सभाको निर्णय सुनाउनु अघि सभाध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मतदान सच्याउन सक्ने।

(४) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम संकलित मतगणनाको परिणाम सभाध्यक्षले तत्काल सुनाउने छ र त्यस प्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न पाउने छैन।

(५) कुनै प्रस्तावलाई खण्ड-खण्ड गरी एक भन्दा बढी प्रश्नको रुपमा निर्णयार्थ राख्न सक्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ। मत संकलन तोक्ने र विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ।

परिच्छेद- ६

बैठकमा सुव्यवस्था

२४. **चेतावनीयुक्त आदेश** : बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यहरूलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभाध्यक्षले चेतावनीयुक्त आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरून्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ।

२५. **बैठक कक्षबाट निष्काशन** : (१) नियम २४ बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई सभाध्यक्षले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा सभाध्यक्षले निजलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभा वा समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

२६. **सदस्यको निलम्बन** : (१) सभाध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा गाउँ सभाको कार्यमा जानि जानि बारम्वार बाधा दिने वा अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको जानि जानि उल्लंघन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम सभाध्यक्षले तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम नाम तोकिएको सदस्यलाई बैठकबाट निलम्बन गरियोस भनि कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्ताव सभाध्यक्षले निर्णयार्थ तुरून्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ र सो प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाईने छैन ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा त्यस्तो सदस्य निलम्वित भएको मानिनेछ । र त्यसरी निलम्बित सदस्यले त्यसपछिको पन्ध्र दिन सम्म गाउँ सभा र समितिको वैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई निलम्वित भएको सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

(५) निलम्बित सदस्य उपनियम (४) बमोजिम बैठककक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा सभाध्यक्षले निजलाई बाहिर निकाल्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ।

(६) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्वित भएमा वा त्यस्तो निलम्वन फुकुवा भएमा सचिवले सो व्यहोराको सूचना सवै समितिलाई दिनेछ ।

(७) उपनियम (३) तथा नियम २७ बमोजिम निलम्वित सदस्यले पूर्व सूचना दिईसकेको प्रस्ताव निलम्बित भएको अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने भएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

२७. **सुव्यवस्था कायम राख्ने सभाध्यक्ष विशेष अधिकार** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग 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 सभाध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ। यसरी निष्काशित सदस्यलाई सभाध्यक्षले बढीमा तीन दिन सम्मको लागि निलम्वन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यले सो अवधिभर सभाध्यक्ष वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) यस नियम बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएको वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सूचना सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

(४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंसात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएको कुरा सभाध्यक्षलाई बैठक सम्पन्न भएपछि थाहा भएपनि सभाध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा दश दिन सम्मको लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन।

तर, सभाध्यक्षले यसरी कारवाहीको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मौकाबाट बञ्चित गरिने छैन।

२८. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा निलम्बित सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा सभाध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

२९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार** : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभाध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। सभाध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

परिच्छेद-७

गाउँपालिका अध्यक्षबाट सम्बोधन र गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम

३०. **गाउँपालिका अध्यक्षबाट सम्बोधन** : (१) गाउँपालिकाका अध्यक्षले सभाको बैठकमा गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी वार्षिक रूपमा सम्बोधन गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गाउँपालिका अध्यक्षले गाउँ सभालाई सम्बोधन गरेपछि बसेको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सम्बोधनको एक प्रति टेवुल गर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गरी सम्बोधन गर्ने सभाको बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्ष गर्नेछ।

३१. **धन्यवादको प्रस्ताव** : (१) गाउँपालिका अध्यक्षबाट गरिएको सम्बोधनको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्न कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) धन्यवादको प्रस्तावका प्रस्तावकले बोलिसके पछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्ताव उपर थप छलफल हुन नदिई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) बैठकले पारित गरेको धन्यवादको प्रस्ताव प्रस्तावकले गाउँपालिका अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ।

३२. **नीति तथा कार्यक्रम माथि संशोधन** : गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको खण्डमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

३३. **नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल र निर्णय** : (१) नियम ३० बमोजिम गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रममाथि छलफल गर्नको लागि सभाध्यक्षले कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी दिन र समयावधि तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएका दिनहरूमा सम्बोधनमा उल्लिखित विषयहरूमा छलफल हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको छलफलको क्रममा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ छलफलको अन्त्यमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा निजको अनुपस्थितिमा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले जवाफ दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ र पेश भएका संशोधनहरू माथि निर्णय भएपछि सभाध्यक्षले प्रस्तावलाई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

३४. **अन्य कार्य गर्न सकिने** : (१) नियम ३३ बमोजिम गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम माथि छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायका कामहरू पनि गर्न सकिनेछ :-

(क) छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि गाउँ सभाको कार्यविधि सम्बन्धी औपचारिक कामहरू पूरा गर्ने, वा

(ख) कुनै प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने, वा

(ग) कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्ने।

(२) छलफल स्थगित राखियोस् भनी पेश भएको प्रस्ताव स्वीकृत भएमा गाउँपालिकाको नीति र कार्यक्रमको छलफल गर्न तोकिएका दिनहरूमा देहायको कुनै काम गर्न सकिनेछ :-

(क) कुनै विधेयकलाई पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्ने,

(ख) कानून बमोजिम बैठकमा प्रस्तुत गर्ने अवधि किटान गरिएका विषयहरू प्रस्तुत गर्ने, वा

(ग) कुनै कार्यपालिका सदस्यले पेश गरेको अत्यावश्यक कार्यमाथि छलफल गर्न ।

परिच्छेद-८

प्रश्न र ध्यानाकर्षण

३५. **प्रश्न सोध्न सक्ने** : कार्यपालिका र गाउँपालिका भित्रका जनताको सरोकारको विषय भित्रको सार्वजनिक महत्वको कुनै पनि विषयमा सदस्यले प्रश्न सोध्न सक्नेछ ।

३६. **प्रश्न उत्तर समय** : (१) सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक प्रत्येक बैठकको पहिलो घण्टा प्रश्न सोध्न तथा उत्तर दिनको निमित्त रहनेछ।

(२) प्रश्न उत्तरको समय समाप्त भएपछि सदनको कार्यसूची बमोजिमका अन्य कारवाही प्रारम्भ हुनेछ।

३७. **प्रश्न गर्न नपाइने विषयहरू** : (१) देहायका विषयमा कुनै प्रश्न गर्न पाईने छैन् :-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनको विवपरीत,

(ख) स्वभावतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा गाउँपालिकाको वा राष्ट्रिय हित विपरित हुने जाने कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कारवाही,

(ग) सदन वा कुनै समितिको वा सदन वा समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(घ) चालु अधिवेशनमा छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय ।

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) सैद्धान्तिक, ऐतिहासिक वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय ।

(छ) कुनै प्रस्ताव वा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) कुनै व्यक्तिको सरकारी वा सार्वजनिक हैसियत वाहेक अरू व्यक्तिगत हैसियतबाट गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको विषय,

(झ) एक पटक अस्वीकृत भई सकेको वा यस नियमावली बमोजिम उत्तर दिन अस्वीकार गरिएको कुनै विषय ।

३८. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय** : (१) सभाध्यक्षले कुनै प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय गर्नेछ र प्रश्न सोध्ने अधिकारको दुरूपयोग गरिएको वा संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको विरूद्ध वा सदनको प्रतिष्ठामा आँच आउने वा

बैठकको कार्यविधिमा बाधा वा हानिकारक प्रभाव पार्ने सम्भावना देखिएका प्रश्नलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

(२) सभाध्यक्षले उचित देखेमा प्रश्नको सारांशमा फरक नपर्ने गरी नियमानुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(३) प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने तथा संशोधन गर्न हुने वा नहुने भन्ने सम्बन्धमा सभाध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

३९. **उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सकिने** : कुनै प्रश्नको उत्तर दिंदा राष्ट्रिय वा सार्वजनिक हित वा शान्ति सुरक्षा विपरीत हुने देखिएमा त्यस्तो प्रश्नको उत्तर दिन इन्कार गर्न सकिनेछ।

४०. **समसामयिक विषयमा छलफल** : सदस्यले आवश्यक महशुस गरेका समसामयिक कुनै विषयलाई सदनमा प्रस्तुत गर्नका लागि सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई विचार गरी शून्य समय र विशेष समय तोक्न सक्नेछ।

४१. **जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रश्नमा छलफल** : (१) बैठकमा मौखिक वा लिखित उत्तर दिइसकेका प्रश्नहरू मध्येको उत्तरसँग सम्बन्धित तथ्यमा अझ बढी स्पष्ट वा व्याख्या गर्न आवश्यक भएको कुनै जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा छलफल गर्नका लागि सभाध्यक्षले समय तोक्ने सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम छलफल गर्न चाहने सदस्यले छलफल गर्न चाहेको विषय र कारण खुलाई छलफल गर्न चाहेको कम्तीमा दुई दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(३) छलफल गर्न खोजिएको विषय जरुरी र सार्वजनिक महत्वको छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ।

(४) कुनै एक दिनको निमित्त एकभन्दा बढी सूचना प्राप्त भई सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा ती सूचनाहरू मध्ये गोलाप्रथाद्वारा बढीमा तीनवटा सूचना झिकी कार्यसूचीमा समावेश गरिनेछ।

(५) कुनै दिनको लागि राखिएको कुनै विषयको छलफल सो दिन नटुंगिए पनि स्वतः समाप्त भएको मानिनेछ।

(८) प्रश्न उत्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

४२. **ध्यानाकर्षण** : (१) कुनै सदस्यले सभाध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई जरूरी सार्वजनिक महत्वको विषय माथि सम्बन्धित कार्यपालिकाको सदस्यको ध्यानाकर्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गरिएकोमा कार्यपालिका सदस्यले चाहेमा तत्काल बैठकमा जवाफ दिन वा कुनै अर्को दिन जवाफ दिनको लागि समय माग गर्न सक्नेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यपालिका सदस्यले उपनियम (२) बमोजिम जवाफ दिए पछि त्यस माथि कुनै छलफल गरिने छैन।

(४) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्दा एउटा बैठकमा एक जना सदस्यले एक पटक मात्र ध्यानाकर्षण गर्न पाउनेछ। एउटै बैठकमा दुई पटक भन्दा बढी ध्यानाकर्षण गर्न पाइने छैन।

(५) उपनियम (१) बमोजिम ध्यानाकर्षण गर्न चाहने सदस्यले एक दिन अगावै सूचना दिनुपर्नेछ।

(६) कुनै दिनको लागि दुईवटा भन्दा बढी ध्यानाकर्षणको सूचना सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएमा कार्य सूचीमा राखिने दुईवटा ध्यानाकर्षण गोलाप्रथाद्वारा निर्धारण गरिनेछ।

परिच्छेद- ९

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

४३. **प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने** : (१) ऐन र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना सभाको बैठकमा कुनै कुरामाथि छलफल गर्न सकिने छैन।

(२) बैठकमा छलफलका लागि पेश हुने प्रस्तावमा सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा स्वीकृति प्रदान गरेको हुनु पर्नेछ।

४४. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू** : (१) देहायको कुनै कुरा रहेको प्रस्ताव स्वीकार्य हुनेछैन।

(क) ऐनको दफा २४ ले बन्देज गरेका विषय वा संविधानको विपरित भएको,

(ख) एक भन्दा बढी विषय समावेश भएको,

(ग) विषय वस्तु असपष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) तर्कहिन, अनुमान, व्यंग्योक्ति, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको कामकुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,

(च) सभा वा कुनै समितिको निर्णय वा सभामा विचाराधिन रहेको विषयको आलोचना गरेको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधिन रहेको विषय उल्लेख भएको,

(ज) चालु अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहऱ्याउने प्रयास गरिएको,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(ञ) कार्यापलिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी बिषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशिल विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

(ट) विशेषाधिकारको प्रश्न उठाइएको।

(२) उपनियम (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षलाई सो खण्डमा उल्लिखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्य प्रगतिको विषयसम्ममा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ।

४५. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने** : कुनै प्रस्ताव वा त्यसको कुनै अंश स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

४६. **छलफलको दिन समयावधि तोक्ने** : (१) सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखि र कार्य व्यवस्था परामर्श समितिसँगको परामर्श वा प्रस्ताव माथि छलफल गर्ने दिन र समयवधि तोक्न सक्नेछ।

(२) छलफलका निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले मूल विषय माथि निर्णय प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नेछ।

४७. **प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र पुनः उठाउन नपाइने** : (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भई सकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालु अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको वस्तुतः उही विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन।

४८. **निर्धारित समय अगावै छलफल गर्न नपाइने** : बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको कुनै विषय माथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन।

४९. **प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने** : (१) गाउँ सभा सचिवालयमा दर्ता भएको प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ।

तर, गाउँ सभामा पेश भइसकेको प्रस्ताव गाउँ सभाको अनुमति विना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्ताव माथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागे सम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन।

(२) एक भन्दा बढी सदस्यहरूले वस्तुत: उही विषयमा एक भन्दा बढी प्रस्तावहरू पेश गरेमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल हुनेछ।

५०. **प्रस्तावको सूचना** : प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

५१. **प्रस्तावको सम्बन्धमा अपनाइने कार्यप्रणाली** : यस नियमावलीको परिच्छेदहरू अन्तरगत ल्याइने प्रस्तावको सम्बन्धमा सोही परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्य प्रणाली अपनाइने छ र उक्त परिच्छेदहरूमा नलेखिएका कुराहरूको हकमा यस परिच्छेद र परिच्छेद-१० मा लेखिएका कुराहरू लागू हुनेछन्।

५२. **अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने** : नियम ५३, ५४ र ५५ बोजिमका प्रस्तावहरू बाहेक यस परिच्छेद अन्तरगत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन।

५३. **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने** : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन।

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
(ख) बैठक स्थगित गर्ने,
(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
(ङ) छलफल स्थगित गर्ने,
(च) छलफलको अवधि बढाउने,
(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा
(ज) छलफल समाप्त गर्ने।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई गाउँ सभाको बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई छलफल बिना सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

५४. **जरूरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव** : (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषय माथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना सभाको बैठक शुरू हुन भन्दा कम्तिमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तिमा दुई जना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सूचनाको साथमा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभाध्यक्षले जरूरी र सार्वजनिक महत्वको ठहऱ्याएमा प्रस्तावसँग सम्बन्धित सदस्यसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्ताव माथि छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नेछ । त्यस्तो प्रस्तावमाथि दुई दिनभित्र छलफल गरिनेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भई सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ । त्यसछि सभाध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूलाई समय दिनेछ ।

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित सदस्यले दिनेछ।

५५. **विलम्बकारी प्रस्ताव** : (१) बैठक स्थगित गर्ने प्रस्ताव वा कार्य स्थगन प्रस्ताव बाहेक अरू कुनै प्रस्ताव वा विधेयक माथि छलफल भइरहेको समयमा कुनै सदस्यले उक्त छलफल अरू कुनै दिनको लागि स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र अर्को कुनै सदस्यले सो प्रस्तावको समर्थन गरेपछि त्यस्तो प्रस्तावले बैठक समक्ष रहेका अन्य प्रस्तावहरू भन्दा प्राथमिकता पाउनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै संशोधन पेश गर्न पाइने छैन ।

(३) सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएमा उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा संक्षिप्त छलफल हुन दिई निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्ने वा समर्थन गर्ने सदस्यले सोही प्रस्ताव वा विधेयक माथि छलफल भइरहेको समयमा पुनः त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न वा समर्थन गर्न पाउने छैन ।

(५) प्रस्ताव पेश गर्न पाउने अधिकारको दुरूपयोग गरी कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गरेको छ भन्ने लागेमा सभाध्यक्षले त्यस्तो प्रस्तावलाई अस्वीकृत गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- १०

संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

५६. **संशोधन सम्बन्धी शर्त** : देहायका शर्तका अधिनमा रही कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त, विषय तथा क्षेत्राधिकार अन्तरगत रही,

(ख) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयको विपरीत नहुने गरी,

(ग) स्पष्ट वा खास अर्थ दिने गरी ।

५७. **संशोधनको सूचना** : (१) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव माथि विचार गरिने दिनको चौविस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर, सभामुखको अनुमति लिएर प्रस्ताव माथि छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कुनै पनि समयमा संशोधनको सूचना पेश गर्न सकिनेछ।

(२) संशोधनको सूचना प्राप्त भएपछि प्रत्येक संशोधनको एक-एक प्रति सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सूचना नदिई संशोधन पेश गरेमा कुनै पनि सदस्यले आपत्ति उठाउन सक्नेछ।

५८. **संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार** : (१) प्रस्ताव माथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ।

(२) संशोधन स्वीकृत वा अस्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधन भएमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ।

परिच्छेद-११

स्थगन प्रस्ताव

५९. **प्रस्तावको सूचना र सभाध्यक्षको अनुमति** : (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही अत्यन्त जरूरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न सदनको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ।

तर,

(क) त्यस्तो प्रस्ताव नियम अनुकूल नभएमा वा सभाध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा र निजले उचित ठानेमा नियम अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ।

(ख) प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले बढी जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्यबाट प्रस्तावको तथ्यको विषयमा जानकारी लिन सक्नेछ।

(२) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक शुरु हुने दुई घण्टा अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक-एक प्रति सभाध्यक्ष र कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटा भन्दा बढी दिन पाइने छैन।

(४) एकजना भन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रमसङ्ख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ।

६०. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : कुनै जरूरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न गाउँ सभाको बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधिनमा रही पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) प्रस्तावको विषय तत्काल घटेको घटना र कार्यपालिकाको उत्तरदायित्व भित्रको हुनु पर्ने, र

(ख) नियम ४४ मा उल्लिखित शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्ने।

६१. **स्थगन प्रस्ताव पेश गर्ने सभाको अनुमति** : (१) सभाध्यक्षले नियम ५९ अनुसार प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिएमा बैठकको प्रारम्भमा सभाध्यक्षले सम्बन्धित सदस्यको नाम लिनेछ र त्यसपछि स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न बैठकको अनुमति माग्नेछ।

(२) कुनै सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विरोध गरेमा सभाध्यक्षले अनुमति दिन चाहने सदस्यहरूलाई उभिने आदेश दिईने र तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दश प्रतिशत वा सो भन्दा बढी सदस्यहरू उभिएमा सभाको अनुमति प्राप्त भएको मानिनेछ।

६२. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण** : स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभाध्यक्षले सभाको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ।

६३. **छलफलको समाप्ति** : सभाध्यक्षलाई प्रस्ताव माथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

६४. **वक्तव्यको लागि समय निर्धारण** : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-१२

संकल्प प्रस्ताव

६५. **संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने** : (१) यस नियमावलीको अधिनमा रही सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ।

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

(ख) गाउँपालिकाको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यान आकर्षण गर्न, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन।

(२) अध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक ठहर्‍याएको अन्य कुनै विषयमा संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

६६. **संकल्प प्रस्तावको सूचना** : (१) संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताले आफूले पेश गर्न चाहेको संकल्प प्रस्तावको सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

तर, कार्यपालिको कुनै सदस्यले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक अरू सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी संकल्प प्रस्तावको सूचना दिन पाउने छैन।

६७. **संकल्प प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीका सबै शर्तहरू संकल्प प्रस्तावको हकमा पनि लागू हुनेछन्।

६८. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय** : (१) कुनै संकल्प प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ। कुनै संकल्प प्रस्ताव वा संकल्प प्रस्तावको कुनै अंश संविधान वा ऐन वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा सभाध्यक्षले त्यसलाई अस्वीकार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिन सक्नेछ।

(३) सभाध्यक्षले उपयुक्त देखेमा संकल्प प्रस्तावलाई यस नियम अनुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(४) सभाध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकार संकल्प प्रस्तावको प्रति संकल्प प्रस्ताव पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

६९. **संकल्प प्रस्ताव पेश हुने** : एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एक भन्दा बढी संकल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुई भन्दा बढी संकल्प प्रस्तावहरू राखिने छैनन्।

७०. **संकल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका** : (१) सभाध्यक्षले नाम लिएपछि संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले सभामा आफ्नो संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी संकल्प प्रस्ताव पेश गर्दा संकल्प प्रस्तावको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो संकल्प प्रस्ताव पेश गर्न अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभाध्यक्षले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले संकल्प प्रस्ताव पेश नगर्ने ईच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ।

(३) सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको संकल्प प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ।

७१. **छलफलको समयावधि :** सदस्यले संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्दा र सम्बन्धित सदस्यले पहिलो पटक बोल्दा वा बोल्न चाहने अन्य सदस्यहरूको समयावधिको निर्धारण सभाध्यक्षले गर्नेछ। सदस्यहरूको बोलिसकेपछि सम्बन्धित सदस्यले जवाफ दिनेछ।

७२. **संशोधन सम्बन्धी शर्त :** (१) यस परिच्छेद अन्तरगत पेश भएका संकल्प प्रस्ताव माथि सभाध्यक्षको अनुमति दिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ।

(२) नियम ५६ मा उल्लेखित शर्तहरु संकल्प प्रस्तावको संशोधनको हकमा पनि लागू हुने छन्।

७३. **संकल्प प्रस्तावमा निर्णय** : छलफल समाप्त भए पछि संकल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने सभाले पहिले सो उपर निर्णय गरी संकल्प प्रस्तावमा निर्णय गर्नेछ।

७४. **स्वीकृत संकल्प प्रस्ताव पठाइने** : सचिवले सभाद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक संकल्प प्रस्तावको एक-एक प्रति कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनेछ। कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत संकल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सचिवालयमा पठाउनु पर्नेछ।

तर कुनै मनासिव कारण परी संकल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद -१३

व्यवस्थापन कार्याविधि

७५. **विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि सूचना :** (१) संविधान, ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही कुनै पनि सदस्यले विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ। विधेयक प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विधेयकको साथमा उद्देश्य, कारण र व्याख्यात्मक टिप्पणी सहितको विवरण संलग्न गरी त्यसको सूचना कम्तीमा पाँच दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

तर सरकारी विधेयकको हकमा तीन दिन अगाडि सूचना दिनु पर्याप्त हुनेछ।

(२) कुनै विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्यवभार हुने रहेछ भने त्यस्तो विधेयक पेश गर्दा विधेयकका साथमा विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी पनि संलग्न रहनु पर्नेछ। आर्थिक टिप्पणीमा खर्च सम्बन्धी दफाहरू प्रति ध्यानाकर्षण गरी विधेयक पारित भई ऐन बनेमा हुन सक्ने पटके र सालवसाली खर्चको अनुमानित विवरण पनि संलग्न हुनु पर्नेछ।

७६. **आश्रित विधेयक प्रस्तुत गर्न सकिने :** सभा समक्ष विचाराधिन रहेको कुनै विधेयकमाथि पूर्णता: वा आंशिक रुपमा आश्रित विधेयक मूल विधेयक पारित नहुदै पनि प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।

तर मूल विधेयक पारित नभएसम्म आश्रित विधेयकमाथि विचार गरिने छैन।

७७. **समान विषयको विधेयक सूचीमा नरहने :** सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कुनै विधेयक सभामा विचाराधिन रहेको अवस्थामा उस्तै विषय र उद्देश्य समावेश भएको कुनै अन्य विधेयकको सूचना विचाराधिन विधेयक प्रस्तुत हुनु भन्दा अघि वा पछि जुनसुकै मितिमा प्राप्त भएको भए पनि त्यसलाई प्राप्त विधेयकको सूचीमा राखिने छैन।

७८. **प्रत्यायोजित व्यस्थापन बारे टिप्पणी** : कुनै विधेयकमा कानून बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्याजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने कानूनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव प्रति ध्यानाकर्षण सहितको विस्तृत टिप्पणी संलग्न गर्नुपर्नेछ।

७९. **विधेयकको वितरण** : विधेयक पेश हुने दिन भन्दा दुई दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई विधेयकको प्रति उपलव्ध गराईनेछ।

८०. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोधको सूचना :** कुनै विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको विरोध गर्न चाहने सदस्यले त्यसको सूचना प्रस्ताव प्रस्तुत हुने दिन भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

८१. **विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्ताव** : (१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति माग्ने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा विरोधकर्ता र प्रस्तावक सदस्यलाई सभाध्यक्षले क्रमश: संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिनेछ । ततपश्चात सो प्रश्नमाथि छलफल हुन नदिई सभाध्यक्षले बैठकको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियन (१) बमोजिम विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति प्राप्त भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयकलाई तत्काल सभा समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ।

८२. **विधेयकमाथिको सामान्य छलफल :** (१) नियम ८१ बमोजिम विधेयक प्रस्तुत भइसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमाथि छलफल हुँदा विधेयकको सैद्धान्तिक पक्षमा मात्र छलफल गरिनेछ। त्यसरी छलफल गर्दा विधेयकको मनसाय स्पष्ट गर्न आवश्यक देखिएमा बाहेक विधेयकका दफाहरूमाथि छलफल गरिने छैन र विधेयकमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न सकिने छैन।

८३. **सामान्य छलफल समाप्त भएपछिको कार्यविधि** : (१) विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएपछि प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयकमाथिको दफावार छलफल सभामा गरियोस्, वा

(ख) दफावार छलफलको लागि विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाइयोस्।

(२) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (१) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ।

८४. **प्रस्ताव पेश गर्न अधिकृत गर्न सकिने :** विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य स्वयम् उपस्थित हुन असमर्थ छ भन्ने कुरामा सभाध्यक्ष सन्तुष्ट भएमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अधिकृत गरेको अन्य कुनै सदस्यलाई सो विधेयकको सम्बन्धमा प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले अनुमति दिन सक्नेछ।

८५. **विधेयकमा संशोधनको सूचना** : (१) विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने कुनै पनि सदस्यले विधेयकमाथि सामान्य छलफल समाप्त भएको अड्चालिस घण्टाभित्र आफूले पेश गर्न चाहेको संशोधन सहितको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ।

(२) सचिवले प्राप्त संशोधनको विवरण सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ।

८६. **संशोधन सम्बन्धी शर्त** : (१) देहायका शर्तहरूका अधिनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्ने,

(ख) विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरीत हुन नहुने,

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुन नहुने,

(घ) जुन दफामा संशोधन गर्न खोजिएको हो सोही दफाको विषय सम्बद्ध हुनपर्ने,

(ङ) सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरीत हुन नहुने, र

(च) विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनुपर्ने।

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

८७. **संशोधनको क्रम** : सभाध्यक्षबाट स्वीकृत भएका संशोधनहरू यथासम्भव क्रम मिलाई संशोधनको सूचीमा राखिनेछन्।

८८. **संशोधन सहित दफावार छलफल** : (१) संशोधन विचार गर्दा सामान्यतया विधेयकका दफाहरूको क्रमानुसार गरिनेछ र सभाध्यक्षले नाम बोलाएको सदस्यले वा निजले अधिकृत गरेको सदस्यले संशोधन प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(२) छलफलबाट यथावत रहेको वा संशोधन स्वीकार गरिएको प्रत्येक दफाका सम्बन्धमा क्रमानुसार सभाध्यक्षले "यो दफा विधेयकको अङ्ग बनोस्" भन्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

तर, समयको मितव्ययिताको लागि छलफलमा दोहोरोपन हटाउन एकै दफा वा सो अन्तरगत प्राप्त अन्योन्याश्रित संशोधनहरूलाई एकसाथ छलफल गर्ने अनुमति दिन सकिनेछ र दफाहरूमाथिको छलफलको क्रममा विधेयकको कुनै भाग वा दफालाई अघि-पछि गरी छलफलमा राख्न वा कुनै भाग वा दफालाई पछि विचार गर्ने गरी स्थगित राख्न सकिनेछ।

(३) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस नियम र नियम ८३, ८४, ८५, र ८६ को प्रयोजनको लागि विधायन समितिको विधेयकमाथि दफावार छलफल हुँदाको अवस्थामा "सभाध्यक्ष" भन्नाले विधायन समितिको संयोजकलाई र "बैठक" भन्नाले सम्बन्धित समितिको बैठकलाई समेत जानाउँछ।

८९. **संशोधन फिर्ता लिन सकिने** : संशोधन प्रस्तुतकर्ता सदस्यले बैठकको स्वीकृत लिई संशोधन फिर्ता लिन सक्नेछ।

तर, कुनै संशोधन माथि पनि संशोधन प्रस्तुत भएकोमा सो संशोधनको टङ्गो नलागेसम्म मूल संशोधनलाई फिर्ता लिन सकिने छैन।

९०. **अनुसूची माथि छलफल** : सभाध्यक्षले अन्यथा निर्णय गरेमा बाहेक विधेयकमा रहेको अनुसूची तथा त्यसमा प्राप्त संशोधन माथिको छलफल सम्बन्धित दफा माथिको छलफलको लगत्तै गरिनेछ र बैठकको निर्णयको लागि राखिने प्रश्न पनि सोही क्रममा प्रस्तुत गरिनेछ।

९१. **दफाहरूलाई समुहीकृत रुपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सकिने** : सभाध्यक्षले उचित सम्झेमा विधेयकको दफा, अनुसूची, कुनै संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयको लागि समुहीकृत रूपमा राख्न पनि सक्नेछ।

तर, कुनै सदस्यले कुनै दफा वा अनुसूची, संशोधित दफा वा अनुसूची बैठकको निर्णयका लागि छुट्टाछुटै प्रस्तुत गरियोस् भनी अनुरोध गरेमा सभाध्यक्षले छुट्टाछुट्टै प्रस्तुत गर्नेछ।

९२. **प्रस्तावना र नामको प्रस्तुति** : विधेयकका अन्य सबै दफा र अनुसूची भए सो उपर समेत निर्णय भएपछि मात्र सभाध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना र नाम सम्बन्धी दफालाई मूल रुपमा वा संशोधित रुपमा विधेयकको अङ्ग बनाइयोस् भनी अन्त्यमा प्रस्ताव गर्नेछ।

९३. **निर्देशन दिन सकिने** : सदनमा विचाराधिन रहेको कुनै विधेयकलाई सम्बन्धित समितिमा पठाउँदा वा सम्बन्धित समितिमा विचारधिन रहेको अवस्थामा पनि विधेयकको परिधि वा

मूल उद्देश्यलाई विस्तृत गर्न वा कुनै विशेष प्रावधानलाई समावेश गर्न वा नगर्न सदनले सम्बन्धित समितिलाई निर्देशन दिन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो निर्देशन विधेयकको मूल भावना विपरीत हुनु हुँदैन।

९४. **विधायन समितिको प्रतिवेदन** : विधायन समितिमा विधेयक माथि दफावार छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा सभाध्यक्षले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा पेश गर्नेछ।

९५. **विधेयक फिर्ता लिन सकिने** : (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक दिन अगावै सचिवलाई सूचना दिनु पर्नेछ।

(२) विधायन समितिमा विधेयक विचाराधिन रहेको अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिने अनुमतिको लागि प्रस्तावना प्रस्तुत भएमा समितिले सोही व्यहोराको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्नेछ।

(३) सभाध्यक्षको अनुमति लिई विधेयक फिर्ता लिने प्रस्तावक सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई सभाध्यक्षले संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

९६. **समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछिको कार्यविधि** : (१) सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत भएपछि सो प्रतिवेदन सबै सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

(२) सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक समितिको प्रतिवेदन वितरण भएको चौबीस घण्टापछिको कुनै समयमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले देहायको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(क) प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि छलफल गरियोस् वा

(ख) कुनै खास दफा वा दफाहरुका सम्बन्धमा पुन: विचारार्थ निर्देशन सहित सम्बन्धित समितिमा विधेयक फिर्ता पठाइयोस्।

(३) प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) बमोजिमको कुनै प्रस्ताव पेश गरेकोमा अन्य कुनै सदस्यले सोही उपनियम बमोजिमको अर्को प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम प्रस्ताव पेश गरिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावक सदस्यहरूलाई र विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई बोल्न मौका दिनेछ र यसरी दुवै जनाले बोलिसकेपछि प्रस्तावक सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता नलिएका अरू छलफल हुन नदिई सो प्रस्तावलाई साभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(५) विधेयकलाई समितिमा फिर्ता पठाउने निर्णय भएमा सो विधेयकमाथि पुन: विचार गरी प्रतिवेदन पेश गर्न सम्बन्धित समितिमा फिर्ता पठाइनेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम पुन: विचारार्थ फिर्ता आएको विधेयकमाथि सम्बन्धित समितिले यथाशीघ्र विचार गरी सोही बमोजिमको प्रतिवेदन सहितको विधेयक बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(७) उपनियम (६) बमोजिम सम्बन्धित समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन सदस्यहरूलाई वितरण भएपछि सभाध्यक्षले तोकेको दिन र समयमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले उपनियम (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(८) उपनियम (२) को खण्ड (क) वा उपनियम (७) बमोजिमको प्रस्ताव स्वीकृत भएपछि सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन र सो सम्बन्धी विधेयकका दफाहरू तथा आनुषङ्गिक अन्य दफाहरूमा मात्र छलफल गर्न सकिनेछ।

९७. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव** : बैठकमा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र विधायन समितिमा दफावार छलफल भएकोमा सो समितिको प्रतिवेदनमाथि छलफल समाप्त भई संशोधनहरूलाई सभाको निर्णयार्थ क्रमश: पेश गरिसकेपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

९८. **विधेयक लगतबाट हटाइने** : (१) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको लगतबाट हटाइनेछ :-

(क) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले पेश गरेको देहायको प्रस्ताव बैठकले अस्वीकृत गरेमा:-

(१) विधेयक प्रस्तुत गर्न अनुमति पाऊँ,

(२) विधेयकमाथि वा सम्बन्धित समितिको प्रतिवेदन सहितको विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने वा,

(३) विधेयक वा संशोधन सहितको विधेयक पारित गरियोस् भन्ने।

(ख) नियम ९७ बमोजिम प्रस्तुत प्रस्ताव अस्वीकृत भएमा,

(ग) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(घ) गैर सरकारी विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य सभाको सदस्य नरहेमा।

(२) उपनियम (१) बमोजिम लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धको बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन।

९९. **सामान्य त्रुटिहरू सुधार्ने सभाध्यक्षको अधिकार** : सभाध्यक्षले बैठकबाट पारित भइसकेको विधेयकमा आवश्यक देखेमा विधेयकका दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउन, आवश्यक आनुषङ्गिक सुधार गर्न र अनायास हुन गएका त्रुटिहरू सच्याउन सक्नेछ।

१००. **विधेयकको पुन: प्रस्तुती** : एक पटक बैठकबाट अस्वीकृत भएको विधेयक सोही अधिवेशनमा पुन: प्रस्तुत गरिने छैन।

१०१. **विधेयकको प्रमाणीकरण** : (१) सभाबाट पारित विधेयक सभाध्यक्षले प्रमाणीत र प्रमाणीकरण गर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको सूचना सभाध्यक्षले सभामा पढेर सुनाउनेछ। अधिवेशन चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो सूचना गाउँ सभाको सूचना पत्रमा प्रकाशन गराई सभाध्यक्षले त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणिकरण गरिएको विधेयकको एक प्रति गाउँ सभाको अधिलेखमा राखि अर्को एक/एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेशको मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषको कार्यालय, प्रदेशको आन्तरिक मामिला तथा कानून मान्त्रालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-१४

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१०२. **राजस्व र व्ययको अनुमान** : (१) ऐनको दफा ६५ बमोजिम कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले सभाको बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको बार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ।

(३) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन सो उपर छलपल गरिने छैन।

१०३. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल** : (१) राजस्व र व्ययको अनुमान पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु अघि राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको लागि अध्यक्षले कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको तोकिएको दिन र समयावधिभित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफलको गरिनेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

(५) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) माथि छलफल समाप्त भई आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक पारित भए पछिको पैतिस दिन भित्र उक्त अनुमान (बजेट) को विवरण सहितको जानकारी संघ र प्रदेश सरकारलाई दिनु पर्नेछ।

१०४. **व्ययको अनुमान** : (१) प्रत्येक क्षेत्रको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यत छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तरगत राख्नु पर्नेछ।

तर, कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दुई वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास क्षेत्रहरू अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गिकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ।

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

तर सञ्चित कोषमाथि व्ययभार हुने रकमहरूको हकमा बैठकको स्वीकृति लिनु पर्ने छैन।

परिच्छेद- १५

विनियोजित तथा अर्थ विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

१०५. **विनियोजित विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि** : (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजित विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ।

(२) विनियोजित विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजित विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा कर प्रस्ताव बाहेक छलफल गरियोस् भनी कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्ताव राख्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलमा बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा पनि सात दिन पूर्व नै समाप्त भइसक्नु पर्नेछ।

(५) बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपनियम (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(६) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उपनियम (५) बमोजिम विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरू माथि छलफल र निर्णय गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नु पर्नेछ।

(७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समुहीकृत रुपमा छलफल गरिनेछ।

(८) उपनियम (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित उपनियम (५) बमोजिम विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ।

(९) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्ताहरूमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एक भन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ।

(१०) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरु प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रम अनुसार छलफल गरिनेछ।

(११) उपनियम (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा सामयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै सभाध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(१२) उपनियम (११) बमोजिम निर्णय भएपछि कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा विनियोजन विधेयक पारित भएको मानिनेछ।

१०६. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव** : (१) कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन देहाय बमोजिकको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेछ :-

(क) शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ गरियोस्,

(ख) शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ घटाइयोस्,

(ग) शीर्षकको खर्च रकममा एक रूपैयाँ घटाइयोस्।

(२) "शीर्षकको खर्च रकमलाई घटाई एक रूपैयाँ गरियोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई शीर्षकमा निहित नीतिको असहमति प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावको सूचना दिने सदस्यले छलफल गर्न चाहेमा नीतिको व्यहोरा स्पष्ट र यथार्थ रुपमा सूचनामा खुलाउन पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा उल्लिखित खास बुँदा वा बुँदाहरूमा सीमित रही छलफल गरिनेछ र त्यसमा सदस्यहरूले वैकल्पिक नीतिको सुझाव दिन सक्नेछ।

(३) "शीर्षक खर्च रकममा उल्लेखित खर्च रकम घटाइयोस्" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई मितव्ययिता अवलम्बन गर्न प्रस्तुत गरिएको मानिनेछ। त्यस्तो प्रस्तावद्वारा शीर्षकमा उल्लिखित खर्च रकम एकमुष्ट घटाउने वा शीर्षकको कुनै उपशीर्षकलाई खारेज गर्ने वा त्यस्तो उपशीर्षकको खर्च रकम घटाउने कुरा प्रस्तावित हुन सक्नेछ। त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न चाहेको सूचनामा छलफल गर्न खोजेर विषय संक्षिप्त र यथार्थ रुपमा खुलाएको हुनु पर्नेछ। त्यस्तो प्रस्तावमा छलफल गर्दा मितव्ययिता कसरी गर्न सकिन्छ भन्ने विषयमा मात्र छलफल गरिनेछ।

(४) "शीर्षकको खर्च रकममा एक सय रूपैयाँ" घटाइयोस" भनी प्रस्तुत गरिएको प्रस्तावलाई कार्यपालिकाको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको कुरामा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा प्रकट गर्न प्रस्तुत गरिएको साङ्केतिक कटौतीको प्रस्ताव मानिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पेश गर्न दिएको सूचनामा उल्लेखित चित्त नबुझेको खास कुरामा मात्र छलफल गरिनेछ।

१०७. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : कुनै शीर्षकको खर्च रकम घटाउन प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकार योग्य हुनको निमित्त नियम ४४ बमोजिमका शर्तहरूको अतिरिक्त देहायका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्ने,

(ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न वा खर्च रकमको स्थानान्तर गर्न खोजेको हुन नहुने,

(ग) कुनै एक विशेष विषय यथार्थ रुपमा खुलाएको हुनु पर्ने,

(घ) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुन नहुने,

(ङ) कार्यपालिकाको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्ने,

(च) संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु नहुने, र

(छ) कुनै बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्ने कुरा उठाएको हुन नहुने ।

१०८. **खर्च कटौती प्रस्तावको सूचना** : कुनै शीर्षकमा खर्च रकम घटाउन प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक माथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि दिनु पर्नेछ।

१०९. **खर्च कटौतीको प्रस्ताव उपर निर्णय** : कुनै खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ । उक्त प्रस्ताव यस नियमावलीको प्रतिकूल देखिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण खोली अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

११०. **कटौतीको प्रस्तावमाथि संशोधन पेश गर्नमा बन्देज** : कुनै शीर्षकमा खर्च घटाउने प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्न सकिने छैन ।

१११. **आर्थिक विधेयक** : (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तैपछि बसेको सभाको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले गाउँपालिकाको अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभाध्यक्षले उपनियम (१) बमोजिम आर्थिक विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा कुनै पनि सदस्यले कार्यपालिकाको जवाफदेही क्षेत्रभित्रको प्रशासनिक कार्य, समस्या वा गाउँपालिकाको आर्थिक नीतिसँग सम्बन्धित विषयहरूमाथि छलफल गर्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-१६

गाउँ सभाको समिति

११२. **समिति गठन गर्न सकिने** : गाउँ सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति, विषयगत समिति र विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

११३. **सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको गठन** : (१) गाउँ सभा तथा सचिवालयलाई सुचारू रूपले सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धमा नीति निर्धारण

गर्ने तथा रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने काम समेतका लागि सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष -अध्यक्ष

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष -उपाध्यक्ष

(ग) कार्यालयको बरिष्ठतम अधिकृत -सदस्य

(घ) गाउँ सभा सचिव -सदस्य-सचिव

१,१४. **सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) सचिवालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सचिवालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास एवं सुविधा निर्धारण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) गाउँ सभाका समितिहरु बीच समन्वय र सामन्जस्यता कायम गर्ने, गराउने,

(घ) गाउँ सभा सदस्यको दक्षता अभिवृद्धि गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(ङ) कार्यपालिकासँग समन्वय गरी गाउँ सभा तथा गाउँ सभामा रहने समितिहरूको वार्षिक कार्यतालिका तयार गर्ने तथा गाउँ सभा र सचिवालयको अल्पकालिन तथा दीर्घकालीन योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।

(२) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११५. **विषयगत समितिहरू** : गाउँ सभामा देहायका कार्यक्षेत्र भएका विषयगत समितिहरू रहनेछन्।

क्र.स.	समितिहरुको नाम	कार्यक्षेत्र
१.	लेखा समिति	गाउँपालिकाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत् सम्बन्धी विषय
२.	विद्यायन समिति	सभामा पेश भएका विधेयक उपरको समितिमा हुने छलफल प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी, सामाजिक न्याय, गाउँपालिकाको कानून सम्बन्धी विषय

३.	सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति	गाउँपालिकाको भौतिक पूर्वाधार, यातायात लगायतका विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय र विकास निर्माणमा रहेको समास्यको समाधानको विषय

११६. **थप विषय तोक्ने** : नियम ११५ मा नपरेका विषयहरू सभाको सहमतिमा सभाध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्र भित्र रहने गरी तोक्नेछ।

११७. **विषयगत समितिको गठन** : (१) सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा नियम ११५ बमोजिमका प्रत्येक समितिमा बढीमा पाँच जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

(२) मनोनित सदस्यहरू मध्यबाट सम्भव भए सर्वसम्मति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको संयोजक छनौट गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी-जनजाती, पिछडिएको क्षेत्र, अल्पसंख्यक तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्नेछ।

(४) कुनै सदस्य एकै साथ एकभन्दा बढी विषयगत समितिको सदस्य हुन सक्ने छैन।

(५) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्य आवश्यकता अनुसार आफू सदस्य नभएको समितिको बैठकमा सहभागी भई छलफलमा भाग लिन चाहेमा बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा एकदिन अगाडि नै सम्बन्धित समितिको संयोजकलाई जानकारी दिई उपस्थित हुन सक्नेछ । तर निजलाई त्यस्तो समितिमा मतदानको अधिकार हुने छैन।

११८. **विषयगत समितिको कार्यविधि र संयोजक तथा सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था** : (१) नियम ११५ बमोजिमका प्रत्येक समितिको कार्यविधि सभाको अवधिभरको लागि हुनेछ र समितिको काम कारवाही सभा स्थगित भएको अवस्थामा रोकिने छैन।

तर, सभाध्यक्षले गाउँ सभाको सहमति लिई सदस्यहरूको हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

(२) समितिको संयोजक पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः-

(क) गाउँ सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजको मृत्यु भएमा,

(ग) राजीनामा दिएमा,

(घ) आफ्नो पदको जिम्मेवारी ईमान्दारीपूर्वक पूरा गरेको छैन भनी सम्बन्धित समितिका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई बहुमतले प्रस्ताव पारित गरेमा।

(३) समितिको सदस्यको पद देहायको कुनै अवस्थामा रिक्त हुनेछः-

(क) सभाको सदस्य नरहेमा,

(ख) निजको मृत्यु भएमा,

(ग) समितिको सदस्य पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ङ) उपनियम (१) बमोजिम हेरफेर भई सदस्य नरहेमा।

(४) समितिको सदस्य र संयोजकको पद रिक्त हुन आएमा क्रमशः नियम ११७ को उपनियम (१) र (२) बमोजिम पूर्ति गरिनेछ।

(५) उपनियम (२) बमोजिम समितिको संयोजकको पद रिक्त हुन आएमा समितिको बैठक बसेको एक महिनाभित्र पूर्ति गरिनेछ।

११९. **विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :** (१)आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियकलापको मूल्यांकन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमान निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूले कार्यपालिकाको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरूलाई पूरा गर्न कार्यपालिकाद्वारा के-कस्ता कदमहरू उठाइएका छन सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पत्तिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) कार्यपालिकाद्वारा प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका काम कारवाही बारे छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) कार्यपालिकाद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानविन समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

(छ) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रहि आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) खण्ड (क), (ख), (ग), (घ), (ङ), (च), (छ) र (ज) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कार्यपालिकाका प्रतिनिधिहरू र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञहरूसँग समेत विचारको आदान-प्रदान गर्ने र

(ञ) बैठकले सुम्पेका अन्य काम गर्ने ।

(२) विधायन समितिले प्रचलित कानूनको प्रत्योजित अधिकार बारे अध्ययन, अनुगमन र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा सभाध्यक्षको स्वीकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन ।

(४) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले सभाध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन ।

(५) यस नियम बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरू प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन।

(६) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तरगतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्तो विवरणको अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिन सक्नेछ।

(७) यस नियम बमोजिम कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूसँग माग गरिने लिखित विवरण सम्बन्धित समितिका संयोजकको निर्देशनमा सचिवले माग गर्न सक्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट समेत कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(९) उपनियम (८) बमोजिम माग गरिएको अवधिभित्रमा पनि निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले कुनै प्रयास नगरेमा सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धित समितिले पेश गर्न सक्नेछ ।

१२०. **विशेष समितिको गठन** : (१) विषयगत समिति बाहेक सभाको जिम्मेवारी पूरा गर्ने अन्य कार्यको लागि विशेष समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) विशेष समिति गठन गर्नु परेमा त्यस्तो समितिले गर्नु पर्ने काम र सो को समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिमा रहने सदस्यहरूको नामावली सहितको प्रस्ताव सभाध्यक्षले बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

१२१. **बार्षिक कार्यतालिका** : (१) विषयगत समितिले आफ्नो कार्य समयमै सम्पादन गर्नका लागि बार्षिक कार्यतालिका निर्माण गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यतालिकामा देहायका कुराहरू समावेश हुनेछन्।

(क) प्रस्तावित कार्यक्रम र मुख्य मुख्य विषयहरु, र

(ख) आवश्यक पर्ने अनुमानित बजेट ।

१२२. **गणपुरक संख्या** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको गणपूरक संख्या समितिको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत हुनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा सो संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई सभाध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्नेछ ।

१२३. **लगातार अनुपस्थितिमा कारवाही** : लगातार पाँचपटक बैठकमा संयोजकको अनुमति बिना अनुपस्थित रहने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

१२४. **समितिको निर्णय** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनेछ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ।

१२५. **छलफल छोट्याउने :** छलफलको निमित्त समयावधि तोकिएको वा नतोकिएको जुनसुकै अवस्थामा पनि समितिमा भएको छलफल अनावश्यक किसिमले लम्बिएको भन्ने लागेमा संयोजकले सो छलफल छोट्याउन सक्नेछन्।

१२६. **समितिको प्रतिवेदन :** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजले अनुपस्थितिमा संयोजकले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ।

(३) सभामा पेश भएका प्रतिवेदन कार्यपालिकाले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी सोको प्रतिवेदन सभामा पेश गर्न सक्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको अनुगमन एवं मूल्यांकन प्रतिवेदन र सभाले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले सभामा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिका संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको एक दिनभित्र प्रस्तावको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा एक दिनपछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ। त्यसपछि सभाध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ सम्बन्धित संयोजकले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१२७. **समितिमा सुव्यवस्था र अनुशासन कायम गर्ने अधिकार** : (१) समितिको बैठकमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन कायम राखी समतिको बैठक सुचारू सञ्चालन गर्ने समिति र समितिका सदस्यका सम्बन्धमा संयोजकलाई यस नियमावली बमोजिम सभाध्यक्षलाई भएको सबै अधिकार हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग भई समितिको कुनै सदस्य निष्काशित वा निलम्बित भएमा संयोजकले सो कुराको सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

१२८. **अनुपस्थितिको सूचना** : समितिको बैठकमा लगातार पाँचपटक अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिमा भएमा सभाध्यक्षबाट स्वीकृत गराउन पर्नेछ।

१२९. **समितिको सचिवालय** : (१) सचिवालय अन्तरगत प्रत्येक समितिको सचिवालय रहनेछ।

(२) सचिव प्रत्येक समितिको पदेन सचिव हुनेछ।

(३) सचिवले आफू मातहतको अधिकृतलाई सभाको कुनै समितिको सचिव भई काम गर्ने तोक्न सक्नेछ।

१३०. **राय दिने सक्ने** : सचिव वा समिति सचिवले संयोजकको अनुमति लिई बैठकको विचाराधिन विषयमा आफ्नो राय दिन सक्नेछ।

१३१. **छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने** : कुनै समितिको विचाराधिन विषयसँग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा सो सदस्यले भाग लिन हुँदैन।

१३२. **समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय** : समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेका सभाध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१३३. **समितिका संयोजकहरूको बैठक** : समितिको कामको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा सभाध्यक्षको अध्यक्षता समितिका संयोजकहरूको बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा समितिका सचिवहरूले समेत भाग लिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१७

अनुपस्थितिको सूचना, पद रिक्त र स्थान रिक्तता

१३४. **अनुपस्थितिको सूचना** : (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कुनै सदस्य अनुपस्थितिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षलाई अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिव कारण भएमा उपस्थित भएको तीन दिन भित्र त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम अनुपस्थितिको सूचना दिंदा सोको कारण र अवधि समेत खोल्नु पर्नेछ।

(४) कुनै सदस्य लगातार दशवटा वा सो भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र लगातार दशवटा भन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सभाको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित सदस्यलाई यथाशीघ्र दिनु पर्नेछ।

१३५. **सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था** : देहायको कुनै अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्ष समक्ष राजिनाम दिएमा,

(ख) सदस्यले अध्यक्ष समक्ष राजीनामा दिएमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(घ) निजको मृत्यु भएमा

१३६. **स्थान रिक्तताको सूचना** : (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभाध्यक्षले सो कुराको जानकारी सभालाई दिनेछ ।

(२) सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सभाध्यक्षले त्यस्तो जानकारी सूचनापत्रमा प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको सूचना सचिवले गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुका साथै कार्यपालिकालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१८

सदस्यको आचरण

१३७. **पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता** : (१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान, प्रचलित कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न देहाय बमोजिमका आचारसंहिताको पालना गर्नेछन् ।

(क) सभाको लक्ष्य पूर्ति गर्ने तथा सो उद्देश्यका लागि संविधान, ऐन तथा यस नियमावलीको पूर्ण पालना गर्ने,

(ख) समाजमा विद्यमान सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार सदैव गर्ने,

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारवाहीमा नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य निस्वार्थ रूपमा इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायीपूर्ण रुपमा पालना गर्ने,

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारवाहीमा सदस्यहरूले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच द्वन्द्व हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रूपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,

(च) सभाका कुनै काम कारवाहीमा व्यक्तिगत, आर्थिक फाइदा वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,

(छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका गोप्य सूचना एवं जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र आर्थिक फाइदाका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने,

(ज) सभा वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधिन रहेको कुनै बिषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने,

(२) यस नियम अन्तरगतका आचारसंहिता पदाधिकारी र सदस्यहरूको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागू हुनेछन् ।

तर, पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको पूर्ण रूपमा व्यक्तिगत वा निजी जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

१३८. **उजुरी गर्न सकिने** : (१) यदि कुनै व्यक्ति वा सभाको सदस्य समेतलाई कुनै सदस्यले नियम १३७ अनुसारको आचारसंहिताको कुनै प्रावधानको उल्लंघन गरेको विश्वास गर्ने कारण भएमा सचिव समक्ष लिखित उजुरी दिनसक्नेछ ।

(२) सचिवले उपनियम (१) अनुसार लिखित उजुरी प्राप्त गरेमा सो उजुरीका बारेमा सभाध्यक्षलाई यथाशीघ्र जानकारी गराउनेछ ।

परिच्छेद-१९
विविध

१३९. **विषेशाधिकार** : नेपालको संविधान, ऐन र यस नियमावलीको अधिनमा रही सभालाई देहाय बमोजिमको विषेशाधिकार हुनेछ :-

(क) सभामा पूर्ण वाक स्वतन्त्रता रहने र सभामा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा दिएको कुनै मतलाई लिएर कुनै सदस्यलाई पक्राउ गरिने, थुनामा राखिने वा निज उपर कुनै अदालतमा कारवाही नचलाइने,

(ख) सभालाई आफ्नो काम कारवाही र निर्णय गर्ने पूर्ण अधिकार रहने र सभाको कुनै कारवाही नियमित छ वा छैन भनि निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई मात्र हुने,

(ग) सभाले दिएको अधिकार अन्तर्गत कुनै लिखत, प्रतिवेदन, मतदान वा कारवाही प्रकाशित गरेको विषयलाई लिएर कुनै व्यक्ति उपर अदालतमा कारवाही नचलाइने ।

१४०. **सचिवको विशेष अधिकार** : सचिवले सभा वा कुनै समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत सचिव वा अधिकृतलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा सभा वा समितिको बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

१४१. **अभिलेखहरूको सुरक्षा** : (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारवाहिको अभिलेखहरू सचिवले सुरक्षित राख्न लगाउनेछ।

(२) उपनिमय (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू सभाध्यक्षको आदेश बिना सचिवले सभा भवनबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिने छैन।

१४२. **भाषा** : (१) सभा वा यसका समितिहरूको काम कारवाही नेपाली भाषामा हुनेछ। नेपाली भाषाका अतिरिक्त अन्य राष्ट्र भाषालाई गाउँपालिकाको वा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको कामकाजको भाषा निर्धारण गरिएको भए त्यस्तो भाषामा समेत सभा वा समितिको कामकारवाहीको अभिलेख राख्न सकिनेछ।

(२) कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोल्न नसक्ने अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई साङकेतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी सभामा सुनाउने अनुमति दिन सक्नेछ।

१४३. **लोगो** : गाउँपालिकाको लोगो गाउँ सभाबाट निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ।

१४४. **कानुनी राय सल्लाह सम्बन्धी व्यवस्था** : सभा वा यसको कुनै समितिको बैठकको काम कारवाहीमा कुनै कानुनी प्रश्न उठेमा तत् सम्बन्धमा कानुनी सल्लाहकारको राय सल्लाह लिइनेछ र सभा वा समिति पक्ष वा विपक्ष भएको कुनै मुद्दा मामिलामा निजले सभा वा समितिको प्रतिनिधित्व समेत गर्नेछ।

१४५. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी** : (१) प्रचलित कानून बमोजिम सभाको कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनेछ।

(२) बैठक चालु नरहेको अवस्थामा उपनियम (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्न लगाई अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनेछ बैठक सञ्चालनमा आएपछि सभालाई जानकारी दिनु पर्नेछ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो सदस्यलाई प्रहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा सभाको सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन।

(४) कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम तीन वर्ष वा सो भन्दा बढी कैदको सजाय हुने वा नैतिक पतन देखिने फौजदारी मुद्दामा अभियोग पत्र दायर भई निज पूर्पक्षको लागि थुनामा रहेकोमा त्यस्तो थुनामा रहेको अवधिभर, कुनै सदस्यलाई फौजदारी मुद्दामा अदालको अन्तिम फैसलाले कैदको सजाय हुने ठहर भएकोमा त्यस्तो कैदमा बस्नु पर्ने अवधिभर र कुनै सदस्यले फौजदारी मुद्दामा अदालतको फैसला बमोजिम कैदको सजाय भुक्तान गरिरहेकोमा सो अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई सभाध्यक्षले निलम्बन गर्नु पर्नेछ।

१४६. **पोशाक** : गाउँ सभाका सदस्यहरुको पोशाक कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४७. **सदस्यको मनोनन** : यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक गाउँ सभासँग सम्बन्धित समिति, समूह, संघ वा यस्तै निकायमा प्रतिनिधित्व गर्ने सदस्यको मनोनयन सदस्यको ज्ञान, सीप, रूची एवं सभामा रहेको दलीय संरचनालाई दृष्टिगत गरी सभाध्यक्षले गर्न सक्नेछ र त्यस्तो समिति, समूह, संघ वा निकायको गठन र कार्यविधि सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४८. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार** : (१) सभा र समितिका बैठकहरू सामान्यतया खुला रहनेछन्।

(२) गाउँ सभाको काम कारवाही अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ। त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न सभाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लागाउन सक्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लिखित वा प्रदान गरिएको शर्तहरुको पालन गर्नु पर्नेछ। कसैले ती शर्तहरू पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभाध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन गर्न सकिनेछ।

१४९. **बैठकलाई सम्बोधन** : (१) नेपालको राष्ट्रपति, उपराष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाका सभामुख वा उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, संघीय सरकारको मन्त्री, संघीय संसदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सभाको सभामुख वा उपसभामुख तथा सदस्य, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री वा मन्त्रीलाई बैठकलाई सम्बोधन गर्न कार्यपालिकाले अनुरोध गरेमा सभाध्यक्षले सभामा सम्बोधनका लागि अनुमति दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सभालाई सम्बोधन गर्न अनुमति प्राप्त पदाधिकारीले त्यस्तो बैठकको नियमित कारवाहीमा भाग लिन वा मतदान गर्न पाउने छैन।

(३) उपनियम (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ।

१५०. **गाउँ सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण** : सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गरिनेछ।

१५१. **आन्तरिक कार्यविधि** : (१) कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श र सभाको स्वीकृति लिई सभाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ।

१५२. **विवरण फाराम भर्ने** : प्रत्येक सदस्यले यो नियमावली प्रारम्भ भएको मितिले तीस दिनभित्र अनुसूची-१ बमोजिमको व्यक्तिगत विवरण फाराम भरी पेश गर्नु पर्नेछ।

१५३. **नियमहरूको निलम्बन** : (१) कुनै पनि सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति लिई यस नियमावलीको कुनै नियमलाई गाउँ सभा समक्ष विचाराधिन कुनै कार्यको सम्बन्धमा लागू नहुने गरी निलम्बित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लेख भए अनुसारको प्रस्ताव बैठकमा उपस्थित सदस्यको बहुमतले पारित भएमा उक्त नियम तत्कालका लागि निलम्बित भएको मानिनेछ।

१५४. **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार** : यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा परेका बाधा अडकाउहरू फुकाउन र संविधान, ऐन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही आवश्यक आदेश वा निर्देशनहरू दिने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ। त्यस्ता आदेश वा निर्देशनहरू त्यसपछि बस्ने बैठकबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ। यसरी अनुमोदन भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानिनेछन्।

१५५. **नियमावलीको व्याख्या** : यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ। र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ। यस्तो निर्णयको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ।

१५६. **सचिवको काम गर्न सक्ने** : सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस नियमावलीमा सचिवले गर्ने भनि तोकीएका कार्यहरू सभाध्यक्षले तोकेको बरिष्ठ अधिकृतले गर्नेछ।

१५७. **सदस्य र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि** : गाउँ सभाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि यसका सदस्य र कर्मचारीहरूको क्षमता अभिवृद्धि गराउन आवश्यक पर्ने अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम वा प्रशिक्षणको व्यवस्था कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम कार्यालयले गर्नेछ।

१५८. **आन्तरिक कामकारवाही मानिने** : यस नियमावली बमोजिम सम्पादन गरिने कामकारवाही सभाको आन्तरिक काम कारवाही मानिनेछ। यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन।

१५९. **संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) सभाले यस नियमावलीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) नियमावली संशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्यले सो सम्बन्धी कारण र विवरण सहितको प्रस्तावको सूचना सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको सूचना सभाध्यक्षले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नियमावली संशोधन मस्यौदा समिति गठन

गरियोस् भनि समितिमा रहने सदस्यहरुको नाम सहितको प्रस्ताव स्वीकृतिका लागि बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम समितिमा आवश्यकता अनुसारको संख्यामा सदस्य रहनेछन र समितिको संयोजक समितिका सदस्यहरुले आफू मध्येबाट चयन गर्नेछन् ।

(५) समितिको बैठकमा प्रतिवेदन पेश गरेपछिको अन्य कार्यविधि सभाध्यक्षले हेरफेर गरेमा बाहेक विधेयकका सम्बन्धमा अपनाइने कार्यविधि अपनाइनेछ ।

१६०. **खारेजी तथा बचाउ** : (१) चुरे गाउँ सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६ लाई खारेज गरिएकोछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यविधि अनुसार भए गरेका काम कारवाहीहरू यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(नियम १५२ संग सम्बन्धित)

गाउँ सभाका सदस्यहरूको व्यक्तिगत विवरण फारमः

१. सदस्यको नाम, थरः

२. आमाको नाम, थरः बाबुको नाम, थरः पति/पत्नीको नाम/थरः

३. स्थायी ठेगानाः जिल्लाः गा.पा./न.पाः वडा नं.

टोलः

४. जन्म मितिः

५. शैक्षिक योग्यताः

६. प्रतिनिधित्व गर्ने वडा:

७. राजनीतिक संङ्गठन वा दलको-

(क) नामः

(ख)स्वतन्त्रः

माथि उल्लिखित विवरणमा कुनै परिवर्तन भएमा तुरून्त जानकारी दिनेछु ।

मितिः

दस्तखतः

नामः

द्रष्टव्यः गाउँ सभामा निर्वाचित भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि संलग्न गर्नुपर्ने ।

चुरे गाउँ सभाको सम्वत २०८२ पौष २८ गते सोमबारका दिन बसेको अठारौं अधिवेशनको पहिलो बैठकले यो नियमावली पारित गरेको हुँदा सुदूरपश्चिम प्रदेशको स्थानीय तहको कानून निर्माण प्रक्रिया ऐन, २०७५ को दफा २४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण गर्दछु ।

....

.....

चक्र बहादुर बोगटी रजवार

सभाध्यक्ष

चुरे गाउँपालिका गाउँ सभा

मिति: