



बाणगङ्गा राजपत्र

बाणगङ्गा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

बाणगङ्गा, खण्ड: १, भाग: २, संख्या: ७ मिति: २०७४ साल चैत्र २८
गते

भाग-२

बाणगङ्गा नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, कपिलबस्तु

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम बाणगङ्गा नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

**बाणगङ्गा नगरसभाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि,
२०७४**

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था

कायम राख्न आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ यस कार्यविधि नाम “नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि -२०७४” रहेको छ ।

२.यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसाङ्ग अर्को अर्थ : नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) **संविधान** : भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।

ख) **स्थानीय तह**: भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

ग) **सभा**: भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधान धारा २२३ बमोजिम नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।

घ) **कार्यपालिका**: भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) **अध्यक्ष**: भन्नाले नगर सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

च) **उपाध्यक्ष**: भन्नाले नगर पालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

छ) **विधेयक**: भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन समौदा समेत सम्भन्नु पर्छ ।

ज) **सदस्य**: भन्नाले नगरकार्यपालिको अध्यक्ष । प्रमुख उपाध्यक्ष उपप्रमुख, कार्यपालिको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्छ ।

झ) **नगरसभाको सचिव**: भन्नाले नरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्ष सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ञ) **बैठक**: भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दको बैठक समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

- ट) **प्रस्ताव** : भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
- ठ) **प्रस्तुतकर्ता सदस्य** : भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ड) **बैठक कक्ष**: भन्नाले नगर सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दको बैठक कक्षसँग जोडिएका दर्शकदीर्घा तथा वरणडा समेत जनाउँछ ।
- ढ) **विषयगत शाखा** : भन्नाले नगरपालिका कार्य विभाजन निमयावली बमोजिम विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।
- ण) **समिति** : भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- त) **संयोजकक** : भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजन सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने** :
१. अध्यक्षले नगरपालिको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषण भएको मितिले भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयको अध्यक्ष अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
२. अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन अ अन्त्य गर्नेछ ।
३. सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाञ्छनीय छ । भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
४. सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
५. समान्यतः निर्माचन पछिको पहिलो अधिवेशन अवधिमा पन्ध्र र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन :

१. बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नपर्ने ।
२. उपदफा (१)बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
३. अपाङ्गता भएको सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएको सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५.सभाको गणपूरक संख्या :

१. सभामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएका अधिवेशन लागि गणपूरक संख्या पुग्नेछ ।
२. उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले ती दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
३. उपदफा २ बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा घ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
४. उपदफा ३ बमोजिम पुनः सूचना सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थितमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

१. अध्यक्षले सभाको कार्यबोभ ध्यानमा राखि कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
२. सभाको बैठक अध्यक्षको निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
३. अध्यक्षले पत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषण गर्नेछ ।
४. सभाको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७.कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :

१. अध्यक्षलेको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेत र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाय उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

द.समयावधि निर्धारण :

१ अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयवधि तोक्नेछ ।

२. उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयवधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधि अन्यथा लेखिएकोम बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल अन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निणयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९.सभामा मतदान:

१. सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएका सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

२. अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन । तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्ना निर्णयक मत दिनेछ ।

१०. **मर्यादित संशोधन :** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक व्यंग्गात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न लगाउन सक्नेछ ।

११. **बैठक प्रारम्भ :** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. **बैठकमा पालन गर्नुपर्ने आचरहरु:** बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ ।

क) अध्यक्षले बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

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

ग) बैठकमा स्थागित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

- घ) बैठकमा भागलिने सदस्यहरुले अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा वाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।
- छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अब्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
- ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुने वारपार गरी हिड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन ।
- झ) बैठकको कार्यसँग पत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय वाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वाअनय कागजपत्रहरु पढ्नु हुँदैन ।
- ञ) बैठकको अवधिभार बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

१) सभामा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरु:

बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालन गर्नु पर्नेछ ।

- क) अध्यक्षले ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिम विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पर्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

- च) सभाव वा अध्यक्षले कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा वाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।
- छ) अध्यक्षले पद अनुकुल चारण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा वाहेक अध्यक्षको आचरणको आलेचना गर्नु हुदैन ।
- ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफल बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले वोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ ।
- ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- ग) प्रस्ताव पेश गर्ने उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सके पछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५. स्पष्ट माग गर्न सकिने :

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमती लिई कुनै सदस्यले सभाको जानाकारी को लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानाकारी दिन सक्नेछ ।
तर त्यस्तो स्पष्ट जानाकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानाकारी माथि छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- (१) सभाको कार्य सुचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई हुन्छ विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई हुन्न र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई मत दिन्न भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्य सुचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्छ भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउंछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।
- (३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।

१७ . सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले बांकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिन सम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जसुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति , सूव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपायने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहिमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१९. बैठक स्थागित गर्ने अधिकार : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सुचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।
२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहिमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :
- (१) सभा र यसको समितिले निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सङ्कलन अध्यक्षको आदेश विना सधा वा सभा भवन बाहिर लैजानु हुँदैन ।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :
- (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद . ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू :

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा शंसोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायबमोजिमको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ ..
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून स्वच्छ, न्यायपूर्ण तर्क संगत हुन वा नहुने,

- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने ,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थगत संरचना ,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश ,
- (छ) नेपाल सरकार , संघीय संसद , प्रदेश सरकार वा सभाले त्यस्तै विषयमा आभारभुत कानून निमामृण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारको नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सो मा भएको व्यवस्था ,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता ,
- (ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्ला सँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था ,
- (ठ) गाउँपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसुची .९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाभिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।
- २४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :**
- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण , त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको , जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय

तहमा त्यस सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

(३) कानूनको संसोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफादार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

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

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :

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

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले ताके बकोजिम उपाध्यक्ष / उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ।

अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्याक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

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

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

(क) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यहरुलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

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

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

- (५) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- २७. अर्थ सम्बन्धि पुरक अनुमान :** (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष /प्रमुखले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।
- २८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण :** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ .
- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्यभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी ,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम , कार्यविधि ,निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण , प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम , कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिपपणी ।
- २९ . विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने :** (१)सभाको अधिकार भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानुन अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

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

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

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देयाहको प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावकद्वारा कुनै विवादास्पक विषय उठाउन पाइने छैन :

- क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- ख) प्रस्ताव तथा संसोधन फिर्ता लिने,
- ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निणयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

३३. सभाब संकलन र परिमार्जन :

- (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडामा वडाबासीको सुभावा संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावाहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावाहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयम उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संसोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संसोधन पेश गर्न सक्नेछ :

- मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुदैन ।
- मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बन्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।
- बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुदैन ।
- अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल :

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संसोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए प्रचात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :-

- विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभामा समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित चर्गर्न निणयार्थ पेश गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

- संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
- प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितितान विचारधिन रहेको विषय,
- ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धि विषय,
- गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धि विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सु सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशिल विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

३८. समितिमा छलफल:

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संसोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संसोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संसोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम संसोधनकर्ताले संसोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संसोधनका विषयमा समेत समितिले फाबारमा छलफल गरी त्यस्तो संसोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निणयार्थ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृती लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्न छ । तर, वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धि विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निणयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संसोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संसोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संसोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संसोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संसोधन वा संसोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निणयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निणयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संसोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहराएको कुनै एक संसोधन वा संसोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संसोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निणयार्थ पेश गर्ने:

(१) सभामा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिय सभामा निणयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संसोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निणयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

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

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

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनूसूचि-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटि सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषगत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिउको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा बिक्रि वितरण :

- (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नामथर, तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयक पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

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

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

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

- (६) सभाले पारित गरिएको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

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

४८. समिति गठन गर्न सक्ने :

- (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) विधेयक समिति

ख) लेखा समिति

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहन समितिमा रहने सदस्यहरु बिषयगत अनुभव वा बिज्ञताका आधारमा प्रस्ताव बमोजिम हुनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजीम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजीम संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठक को अध्यक्षता गर्ने छ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको गणपुरक सङ्ख्या कम्तिमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजीमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (८) उपदफा (१) बमोजीमका समितिले आफुले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने :

- (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजीमको ढाचा सभाले बनाएको कानूनको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको बर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्य अद्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजीम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सभाको रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

- ५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी व्यवस्था :** स्थानीय कानून निर्माण वा सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरेर बमोजीम हुनेछ ।

- ५१. सभाको सचिवको अधिकार :** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण बैठकले मागेको कार्यविधी सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

नगर सभा सम्बन्धी

५२. नगर सभाको गणपुरक सङ्ख्या : गिर सभाको बैठकमा सभामा तत्काल रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा लागि गणपुरक संख्या पुगको मानिनेछ ।
५३. नगर सभाको कार्य सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधी: नगर सभाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगर सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम
५४. नगर बैठक: (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्ने
- (२) नगरसभाको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्ने
- (३) नगरसभाको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सुचना कम्तीमा सात दिन समितिका सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ । त्यस्तो सुचनाको साथमा बैठकमा छल विषयहरूको सुचि समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
- (४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिती भएमा समितिको गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ । अनुपस्थितीमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समिति प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत वरावर भएमा बैठक को अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधी सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५५. नगर सभा को अभिलेख र कार्यन्वयन : (१) नगर सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरू जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम राख्ने अभिलेखहरू समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५ विविध

५६. सभालाई संबोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रीपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्र
प्रदेश सरकारका

मन्त्रीपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संब
अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके
हुनेछ ।

५७. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने
अध्यक्षको हुनेछ ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्य गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निज
अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम
अध्यक्षलाई हुनेछ ।

यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परेस
कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९. सभाको सचिवको काम लगाउना सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित
नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु
अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सोभन्दा
बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम
सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

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

६१. पालाना गर्नुपर्ने अचारसंहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले
संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा
निजहरुको कामकारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट
स्वीकृत अचारसंहिताको पालान गर्नेछन् । अचारसंहिताको नमूना
स्थानिय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो
अचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानिय तहको कर्तव्य हुनेछ
।

६२. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र
भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन,
स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग
मानिनेछैन ।

६३. शान्तिसुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने : गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अबिललम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची-१

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

नगरपालिका नगरसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक

संख्या

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समयतालिका

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

वाणगङ्गा नगरसभा

द र्ता नं.	विधेय कको नाम	दत र् मि त	मूल संशो धन	प्रस्तुत कर्ता	वित रण मि त	सभामा प्रस्तुत कर्ता	दफा वार छलप ल	पा रत मि त	प्रमाणी करण मिति	कैफि यत

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

अभिलेख

तयार

गर्नेको

अभिलेख जाँच गरेको

दस्तखत

:

दस्तखत:

नाम, थर:

नाम, थर:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

अनुसूची-३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

नगरपालिकाको नगरसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

वाणगङ्गा नगरसभा

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

अभिलेख

तयार

गर्नेको

अभिलेख जाँच गरेको

दस्तखत

:

दस्तखत:

नाम,थर:

नाम,थर:

पद:

पद:

मिति:

मिति:

प्रमाणिकरण मिति: २०७४।५।१९

आज्ञाले,
तुल्सीराम मरासिनी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वाणगङ्गा नगरपालिका