

१/२०७४



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सुर्खेत

## नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।०३।३०



हस्ताक्षर:

मिति: २०७४।०३।३०

नामथर: देव कुमार सुवेदी

पद: नगर कार्यपालिका प्रमुख

पृष्ठ संख्या: २१



वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, सुर्खेत

## वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सुर्खेतको नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।०३।३० गते

### प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानिय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मका लागि नगर सभाको कार्य संचालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न , आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरि यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

### **परिच्छेद - १**

#### **प्रारम्भिक**

#### **१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:**

- (१) यस नियमावलीको नाम "वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सुर्खेतको नगरसभा संचालन कार्यविधि - २०७४" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

#### **२. परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्का अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

- (क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (ख) "स्थानिय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सुर्खेतको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानिय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संसोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई जनाउँदछ ।
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसंग जोडिएको दर्शकदिर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्छ ।

- (ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।  
(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद - २

### सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. सभाको अधिवेशन बोलाउने:

- (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तीम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।  
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बान्छनिय छ भनि सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित निवेदन गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतया निर्वाचन पछीको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा १५ दिन र सो पछिका प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा ७ दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) र (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. सदस्यहरूको उपस्थिती र आसन:

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिती पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

#### ५. सभाको गणपुरक संख्या:

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागी दफा (३) बमोजिम सुचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा नपुगेको २ दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरि दफा (३) बमोजिम सुचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुन सुचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा २५ प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितीमा अधिवेशन बस्नेछ ।

#### ६. बैठकको संचालन र स्थगन:

- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखि कार्यसूची स्वीकृत गरि सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखपनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।

#### ७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:

- (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समयतालिका अनुसूची - १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एकप्रति सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- तर विशेष परिस्थितीमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने २४ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरि त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

#### ८. समयावधि निर्धारण:

- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

#### ९. सभामा मतदान:

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

### **१०. मर्यादित संशोधन:**

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

### **११. बैठकको प्रारम्भ:**

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

### **१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:**

- (क) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।
- (ग) बैठक स्थगित भै सभाबाट अध्यक्ष बाहिर निस्किसकेपछी मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्ने छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकमा सम्बोधन गरिरहेको बेला कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तपुर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले बोलिरहेको र आसन ग्रहण गरिरहेको अवस्थामा सदस्यको वीचबाट हिँड्नु हुदैन ।
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अवस्था सिर्जना हुने कुनै काम गर्न हुदैन ।
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरि हिँड्न वा अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न हुदैन ।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक समाचारपत्र वा अन्य कागजात पढ्नु हुदैन ।
- (ञ) बैठक अबधिभर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

**१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यहरूले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू:** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूले देहायका नियमहरू पालना गर्नु पर्ने छ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्ने छ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछी वा इशारा गरेपछी मात्र बोल्नु पर्ने छ ।

- (ख) यस कार्यबिधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनैपनि आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथी बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षको पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### १४. छलफलको बोल्ने क्रम:

बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछी अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउने छन ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै पनि सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनका निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउने छन । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जे सुकै भए पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछी अध्यक्षको अनुमति नलीइ फेरि बोल्न पाउने छैन ।

#### १५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

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

#### १६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

#### **१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:**

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनि दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्ने छ । आदेश पाएपछि उक्त सदस्य बैठकबाट बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अबधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि सदस्य बैठकबाट बाहिर नगएमा अध्यक्षलाई निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिइ बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालीएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तिन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितीको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालीएकोका सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाइ दिनेछ ।
- (४) यस कार्यबिधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिए को भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति सुव्यवस्था 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 हानि **नोक्सानि पुर्याएमा** अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरि सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागी सभामा आउन नपाइने गरि र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपुर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपुर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायीत्व सम्बन्धीत सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै पनि सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सचिवले सबै समितिलाइ दिने छ ।

#### **१८. कार्यवाही फिर्ता हुन सक्ने:**

यस कार्यबिधिमा अन्यत्र जे सुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कार्यवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्विकार गरि माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिइ कार्यवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

### १९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:

बैठक कक्षभिन्न अव्यवस्था भै वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न वाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागी सुचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्ने छ । अध्यक्षले गरेको यस्तो स्थगनमाथी कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

### २०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन:

सभाको कुनै स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्यसंचालन गर्न सक्नेछ । र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्ति ले सभामा भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

### २१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:

(क) सभा र यसको समितिको निर्णय र कार्यवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(ख) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा बाहिर लैजान हुँदैन ।

### २२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

(क) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणीत गर्नेछ ।

(ख) 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 गर्नु पर्ने पक्षहरू: (१) सभाले स्थानिय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) संविधान संघिय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

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

(घ) निर्माण गर्न लागीएको स्थानिय कानूनको व्यावहारीक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार संघीय संसद प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण,



- गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशीक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए त्यसमा गरिएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धीत स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरु सँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानिय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडीएका स्थानिय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानिय तहले बनाएको स्थानिय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँ कार्यपालीका वा नगर कार्यपालीकाले निर्धारण गरेको अन्य आवश्यक विषयहरु,
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची - ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघिय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरि निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानिय तहबाट अर्को स्थानिय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु तथा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानिय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालीकाले एक आपसमा वाझिने गरि स्थानिय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्ने छ ।

#### **२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:**

- (१) कार्यपालीकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागी सम्बन्धीत कार्यपालीकाले स्थानिय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण त्यस्तो विषयमा संघिय वा प्रदेश कानून भए नभएको जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानिय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानिय कानून निर्माण भए नभएको स्थानिय कानून तर्जुमा बाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी स्थानिय कानून कार्यान्वयनको लागी आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत त्यस्ता स्रोत जुटाउनकालागी आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषणगरि संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संसोधनको लागी विधेयक तर्जुमा गर्दा संसोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तिन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

#### **२५. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:**

कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्ने छ । त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाइ प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्विकार गर्न सक्नेछ ।

#### **२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत:**

- (१) बार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सो सँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयक हरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालीकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालीकाको सदस्यले मात्र गर्नु पर्ने छ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको छलफलको लागि अध्यक्षले स्विकृत गरेको कार्यतालिका मिति र समय सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (ख) वार्षिक बजेटको सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (६) अर्थ सम्बन्धी 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 समयतालीका अनुसूची - १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### **२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:**

- (१) सभाबाट पारीत चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाको 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 रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालीका को अध्यक्ष प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरीएको /बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरि पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

#### **२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण:** सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछी आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको टिप्पणी
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम कार्यविधि निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधार रहेको भए त्यसको कारण प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सिमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

### २९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:

- (क) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरि सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछीको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयाबधी अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (ख) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलीत कानुन अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक बिधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (ग) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसुची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

### ३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानुन अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ता अभिलेख अनुसुची - २ बमोजिम छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

### ३१. सुचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिइ देहायको कुनै प्रस्ताव सुचना बिना पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद 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 ।

१. उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भै बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछी अध्यक्षलाई उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

### ३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण:

बार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिने छ । अन्य सवै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तिमा चौबिस घन्टा अगावै सवै सदस्यहरुलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन:

- (१) विधेयक मस्यौदा भएपछी अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासिको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

### ३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्विकृत कार्यतालीका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुत कर्ता सदस्यले विधेयक पेश गर्नुपरेको कारण विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्य वस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयंम उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकिएको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी सर्तहरु: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका सर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

- (क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मुल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

### ३६. विधेयकमा दफाबार छलफल:

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागी अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइ सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

(क) विस्तृत छलफलको लागी विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णायार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

### **३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने बिषयहरू:**

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएका विषय,

(ख) कानूनत गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालीकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागी कुनै व्यक्ती वा संस्थाको नाम आदी भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी प्रचलित कानूनबमोजिम जाँजबुझ गर्न सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा बिचाराधिन रहेको विषय,

(छ) गैर सरकारी व्यक्तीको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिका कुनै निर्णय वा कुनै कार्यवाहि सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा अखण्डता वा कुटनितिक सम्बन्ध जस्ता संबेदनशिल बिषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनि कार्यपालीकाबाट प्रमाणित गरीएको विषय समावेश भएको,

### **३८. समितिमा छलफल:**

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएको समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन कर्ताले संशोधनको बिषयमा आफ्नो धारणा राखेपछी पेश भएका संशोधन विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरि त्यस्तो संशोधन स्विकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ताको समेत राय लिइ आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

### **३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:**

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

- (२) उपदफा (१) बमोजिमक प्रतिबेदन उपल छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतीमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णायार्थ पेश गर्ने छ ।

#### **४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:**

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्विकृति लिइ जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।  
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमती माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सुचना दिनु पर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले बिरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा बिरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुरा स्पष्ट पार्न संक्षिप्त बक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदीइ प्रस्तावलाई निर्णायार्थ गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### **४१. विधेयक पारीत गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णायार्थ पेश गर्ने:**

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तीमा चौबिस घन्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णायार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले पढेर सुनाउनु पर्ने छ । यसरी निर्णायार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने छ ।

#### **४२. विधेयक पारीत गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णायार्थ पेश गर्ने:**

- (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिबेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिइ सभामा निर्णायार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतीले बैठकमा निर्णायार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारीत भएको मानिने छ ।

### **४३. विधेयकको पुन प्रस्तुती:**

एक पटक आव्हान गरि बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्विकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुन प्रस्ताव गरिने छैन ।

### **४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:**

सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागी अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसुची २ बमोजिम दर्ता गरि विधेयकमा भएको कार्यवाहीको अध्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

### **४५. सामान्य त्रुटी सुधार:**

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

### **४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अध्यावधिक प्रति तयार पार्ने:**

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारीत भएको विधेयकलाइ सभाको सचिवले पारीत भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरि विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरि प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरि सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

### **४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा बिक्री बितरण:**

- (१) सभाबाट पारीत भै दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम थर तथा पद समेत उल्लेख गरि प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारीत विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछी लागु हुनेछ
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्ने छ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को १/१ प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरि कार्यपालिकाको वेभसाइटमा राख्नु पर्ने छ ।
- (६) सभाले पारीत गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछी त्यसका मुख्य मुख्य ब्यवस्थाको बारेमा स्थानिय संचार माध्यम तथा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचारप्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कसैले स्थानिय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरि खरिद गर्न सकिने छ ।

#### **४८. समिति गठन गर्न सक्ने:**

- (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी बनाउन स्थानिय कानुन निर्माण प्रकृत्यालाई व्यवस्थित गराउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्ने छ  
(क) बिधेयक समिति  
(ख) लेखा समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढिमा तिन जना सदस्यहरु रहनेछन । समितिमा रहने सदस्यहरु बिषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिमको हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थिति नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (५) समितिको निर्णय बहुमतमा हुनेछ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### **४९. स्थानिय कानुनको एकिकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:**

- (१) सभाको सचिवले अनुसुचि-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानुनको एकिकृत र अध्यावधिक राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानिय कानुनको बर्षगत र वर्णानुक्रममा अध्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ ।
- (३) स्थानिय कानुनमा संशोधन भएमा त्यास्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अध्यावधिक विवरण तयार गरि राख्नु पर्नेछ । त्यसरि अध्यावधिक गरिएको स्थानिय कानुन स्थानिय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।

#### **५०. कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था:**

स्थानिय कानुन निर्माण वा संशोधन सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुन अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।



### **५१. सभाको सचिवको अधिकार:**

सभाको सचिवको सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्याविधि सम्बन्धि सल्लाह दिन सक्नेछ ।

## **परिच्छेद - ४**

### **विविध**

### **५२. सभालाई सम्बोधन:**

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रीपरिषद्का सदस्य, प्रदेशप्रमुख तथा सरकारका मन्त्री परिषद्का सदस्यलाई सभाध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

### **५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:**

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

### **५४. आन्तरिक दिग्दर्शन:**

सभाको स्वीकृती लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

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

यसरी जारी भएको आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधीमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा हुनेछन् ।

### **५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:**

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकिएको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछन् ।

### **५६. अनुपस्थितीको सूचना:**

(१) कुनै सदस्य लगातार दुइवटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थिती रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

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

### **५७. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता:**

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायीत्व पुरा गर्ने तथा निजको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिता पालना गर्नेछन् । आचारसंहिताको

नमूना स्थानिय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचार संहिता सभाले पारीत गरि लागु गर्नु स्थानिय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

**५८. अधिवेशनको अंग नमानिने:**

सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भैसकेपछी अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन , स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

**५९. शान्ती सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने:**

नगर सभा संचालन अवधीभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची - १  
कार्यविधिको दफा (७) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिका  
नगर सभा  
कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या:            बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

| मिति | बैठक बस्ने समय | कार्यसूची | कार्यसूची प्रस्तुतीकरण | कैफियत |
|------|----------------|-----------|------------------------|--------|
|      |                |           |                        |        |
|      |                |           |                        |        |
|      |                |           |                        |        |

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख  
वीरेन्द्रनगर नगर सभा

| दर्ता<br>नं | विधेयक<br>को नाम | दर्ता<br>मिति | मुल<br>संशोधन | प्रस्तुतकर्ता | वितरण<br>मिति | सभामा<br>प्रस्तुत<br>मिति | दफावार<br>छलफल | पारित<br>मिति | प्रमाणिकरण<br>मिति | कैफियत |
|-------------|------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------------------|----------------|---------------|--------------------|--------|
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |
|             |                  |               |               |               |               |                           |                |               |                    |        |

अभिलेख तयार गर्नेको                      अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः                      दस्तखतः

नामथरः                      नामथरः

पदः                      पदः

मितिः                      मितिः

अनुसुचि ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख  
वीरेन्द्रनगर नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः