



राजपत्र

तिलोत्तमा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) तिलोत्तमा, माघ महिना २७ गते, २०७४ साल (संख्या ९

भाग : २

तिलोत्तमा नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १९ (१०) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ३

कार्यविधिको नाम : नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १९ (१०) ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी प्रदेश कानूनले सभाको बैठक सम्बन्धमा अन्यथा व्यवस्था नगरेसम्मका लागि नगरसभाको कार्य संचालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन तिलोत्तमा नगरपालिकाको नगरसभाबाट यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस नियमावलीको नाम तिलोत्तमा नगरपालिका नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि,
- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठकसमेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधनप्रस्ताव समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरन्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति

सम्भन्नुपर्छ ।

- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधिवमोजिम गठित समितिको संयोजन सम्भन्नुपर्छ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :

- (१) नगर प्रमुखले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधिवमोजिम समयसमयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ । तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) नगर प्रमुखले कार्यसूचीवमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुखले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा प्रमुखले तोकें वमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचनपछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुने छ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) वमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना प्रमुखले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन :

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले बैठकको अध्यक्षले तोकेंको

- क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले तोकेअनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 - (३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा बैठकको अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा र निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या :

- (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनका लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा नगर प्रमुखले तीन दिन-भिन्न अर्को बैठकका लागि दफा (३) बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिनभिन्न अधिवेशन बस्ने गरी दफा (३) बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्ने छ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन :

- (१) बैठकको नगर प्रमुखले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक नगर प्रमुखले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सभाको अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगतको घोषणा गर्ने छ ।
- (४) सभामा नगर प्रमुख बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उप-प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उप-प्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा नगर प्रमुखले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :

- (१) नगर प्रमुखको निर्देशनअनुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा नगर प्रमुखको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एकप्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारण :

- (१) सभाको अध्यक्षले बैठकमा पेस हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाका 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 गरिएका सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) सभाको 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 सभाका अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भ :

सभाको बैठक कक्षमा नगर प्रमुख वा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आगमन भई राष्ट्रिय ध्वज बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचारणहरू :

- (१) बैठकमा देहायका आचारणहरू पालना गर्नुपर्नेछ :

- (क) सभाको अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
 - (ख) सभाका अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठक स्थगित भई सभाका अध्यक्ष सभाहलबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा सभाका अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) सभाका अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ ।
 - (च) सभाका अध्यक्षले आसनग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिँड्नुहुँदैन,
 - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नुहुँदैन ।
 - (ज) बैठक कक्षमा सभाका अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्नु वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नुहुँदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचारणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू :

बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ :

- (क) सभाका अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त उठ्नुपर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नुहुँदैन ।
- (ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नुहुँदैन ।

- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) सभाको अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नुहुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम :

बैठकमा बोल्ने क्रम देहायबमोजिम हुनेछ :

- (क) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभाका अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रमबमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (ख) सभाका अध्यक्षको अनुमतिबिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउनेछैन ।

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 भएता पनि सभाको अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीका लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ, तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारीमाथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेस 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 सभाका अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सभाका अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि, त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरून्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई सभाका अध्यक्षले बैठकबाट 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 ।
- (३) उपदफा(२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरून्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुर्याएमा सभाका अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने 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 क्षतिपूर्ति सभाका अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दयित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफाबमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने :

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निष्कासित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेस गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मका लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि 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 कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन

- (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको संकलन सभाका अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवनबाहिर लैजानु हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :

- (१) सभाको बैठकले गरेको निर्णय सभाका 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 गर्नु पर्ने पक्षहरू :

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ -
- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
 - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
 - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
 - (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
 - (ङ) कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
 - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
 - (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेशसभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था ।
 - (ज) नेपाल सरकार वा प्रदेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
 - (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
 - (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
 - (ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेशसभाले बनाएको कानूनको

प्रचिफल 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 गर्नुहुँदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नुहुँदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्ने आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्यमुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको आधार र कारणसहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्ने छ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने :

कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाका अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :

- (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमानसहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा

सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धित विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोकेबमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आयव्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेस गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थसम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार सभाका अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछः-
 - (क) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 - (ख) वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेस भएपश्चात् मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयबाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।
- (५) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिनअघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (६) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भएपश्चात् सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्ने छ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्तावमाथि छलफल र निर्माण हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पूरक अनुमान :

- (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थसम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थसम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थसम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा

बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेस गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेस गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण :

सभामा पेस गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारणसहितको विवरण,
- (ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुनेरहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरणसहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाउने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावसम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनुपर्ने :

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेस गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिनअगावै सभाको अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :

- (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्रपर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिनअगावै सभाका अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेस गर्ने समयावधि नगर प्रमुखले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानुन अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम नगर प्रमुखले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. सूचनाबिना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिने :

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि सभाको अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचनाबिना पनि पेस गर्न सकिनेछ, र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।
 - (क) धन्यावाद ज्ञापन गर्ने,
 - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
 - (ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
 - (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
 - (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा,
 - (च) छलफल समाप्त गर्ने ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेस भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण :

वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेस गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टाअगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुभावा संकलन र परिमार्जन :

- (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडा बासीको सुभावा संकलन गर्न सक्ने छ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सुभावरू सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा(२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमाफत प्राप्त हुन आएका सुभावरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने :

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम विधेयक पेस गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेस गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेस गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधनसम्बन्धी सर्तहरू :

- कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका सर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्नसक्नेछ :
- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनुहुँदैन ।
 - (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाभिनै हुनुहुँदैन ।
 - (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल :

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि सभाका अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात् प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:-
 - (क) विस्तृत छलफलका लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
 - (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने । तर

समितिको बैठकबाट पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू :

- (१) देहायका विषयका सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:-
- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएका विषय,
 - (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,
 - (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
 - (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
 - (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
 - (च) प्रचलित कानूनबमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानूनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
 - (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्यासम्बन्धी विषय,
 - (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
 - (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
 - (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाहीसम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिकसम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा 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 समितिको त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेस गर्नु परेको आधार र कारणसमेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेस

भएका संशोधनका विषयका समेत समितिको दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :

- (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयानुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भएपश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :

- (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐनसम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावकको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्ना कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ, र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।
- (४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार :

- (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेका सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने

अधिकार अध्यक्षको हुनेछ

- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेस गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेस गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेस गर्ने :

- (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो पास भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदनउपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेस भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेस गर्नसक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति :

एक पटक आह्वान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :

सभामा पेस गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेस भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्ने ।

४५. सामान्य त्रुटि सुधार :

अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावको दफाहरूमा संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मितिसमेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बरसमेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणका लागि अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :

- (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पदसमेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (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 उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण

प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने प्रयोजनका लागि समेत देहायबमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ । समितिको बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
- (५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णायक मत दिन पाउने छैन ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :

- (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधनसमेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा

सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रियासम्बन्धी अन्य व्यवस्था :

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधनसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार :

सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधिसम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

५२. सभालाई संबोधन :

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रकृया सभा अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार :

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

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन :

सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परेसरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने :

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्ने छ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना :

- (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५७. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु नगरसभाको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने :

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

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने :

नगरसभा सञ्चालन अवधिभर 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) सँग सम्बन्धित)
तिलोत्तमा नगरपालिका
नगरसभा
कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या:
अध्यक्षता:

बैठक स्थान:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
तिलोत्तमा नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखत
नाम, थर
पद:
मिति:

अभिलेख जाँच गरेको
दस्तखत:
नाम, थर:
पद:
मिति:

अनुसूची-३
(कार्यविधिको दफा ४९ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
तिलोत्तमा गरपालिका नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखत
नाम, थर
पद:
मिति:

अभिलेख जाँच गरेको
दस्तखत:
नाम, थर:
पद:
मिति:

प्रमाणिकरण मिति : २०७४ माघ २७ गते

आज्ञाले
(कृष्णप्रसाद सापकोटा)
प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत