स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४ /१६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानुनबमोजिम नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मका लागि सुन्दरहरैँचा नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न,आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

२. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगरसभा सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनुपर्दछ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानुनको मसौदा वा कानुनको संशोधन मसौदासमेत सम्झनुपर्दछ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख,उपप्रमुख,कार्यपालिकाको सदस्य वा वडासदस्य सम्झनुपर्दछ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले नगरसभाको अधिवेशन सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले समितिको बैठकसमेत जनाउँछ।

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेस गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव 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 बरन्डासमेत जनाउँछ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलीबमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्दछ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालनसम्बन्धी व्यवस्था

३. **सभाको अधिवेशन बोलाउने :** (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन

बोलाउने छ। तर, सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन।

(२) अध्यक्षले कार्यसूचीबमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्ने छ।

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्ने छ । त्यसरी तोकिएको मिति,समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्ने छ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम बस्ने छ।

(५) सामान्यतया निर्वाचनपछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुने छ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिने छ । त्यस्तो सूचना आवश्यकताअनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोकेअनुसारको स्थानमा निर्धारित समयअगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यका हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजका साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्ने छ।

५. <u>सभाको गणपूरक सङ्ख्या</u> : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको ५१% भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनका लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा २५% सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्ने छ।

६. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन** : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिकाबमोजिम हुने छ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्ने छ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ। उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्ने छ।

७. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन** : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्ने छ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया बहत्तर (७२) घण्टाअगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस (२४) घण्टाअगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्ने छ।

८. **समयावधि निर्धारण** : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेसहुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्ने छ।

(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 गर्ने छ।

९. **सभामा मतदान :** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुने छ।

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन।

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिने छ।

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

११. **बैठकको प्रारम्भ :** सभाको बैठककक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुने छ।

१२. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :** (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्ने छ :

(क) अध्यक्ष बैठककक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नुपर्ने छ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठककक्ष छाड्नुपर्ने छ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्ने छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्ने छ।

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्ने छ।

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यले बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नुहुँदैन।

(ज) बैठककक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठिउँ फर्काएर बस्नु हुँदैन।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषयबाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठककक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्ने छ।

१३. <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरू</u> : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नुपर्ने छ :

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त उठ्नुपर्ने छ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इसारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने छ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।

(ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।

(च) सभा वा अध्यक्षले कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षका कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(छ) अध्यक्षले पदअनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलका क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१४. <u>छलफलमा बोल्ने क्रम</u> : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इसारा गरेको क्रमबमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउने छन्।

(ख) अध्यक्षको अनुमतिबिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन।

(ग) प्रस्ताव पेस गर्ने सदस्यले उत्तर दिनका निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने छ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन।

१५. **स्पष्ट मार्न माग गर्न सकिने :** (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न अध्यक्षमार्फत अनुरोध गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीकालागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्ने छ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिंदा कुनै विवादास्पद 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 सदस्यलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नू भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेस गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गरेपछि अध्यक्षले सदस्यलाई "हुन्छ", या "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्ने छ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेस गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

१७. **सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :** (१) बैठकमा नियम पालना नगर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्ने छ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठककक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानुपर्ने छ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठककक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको

सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्ने छ । 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 दिने छ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा अशान्ति सृजना गरेमा, 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 हानिनोक्सानी पुऱ्याएमा 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 सक्ने छ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुने छ ।

(६) यस दफाबमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिने छ ।

१८. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्कासित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्तबुझ्दो सफाइ पेस गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

१९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मका लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्ने छ । 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 सक्ने छ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानुनविपरितबाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :** (१) सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्ने छ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेशबिना सभा वा सभाभवनबाहिर लैजानु हुँदैन।

२२. **निर्णय प्रमाणित गर्ने :** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने/गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्ने छ।

परिच्छेद-३
स्थानीय कानुन निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. **स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू :** (१) सभाले स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराका अतिरिक्त देहायका विषयमा विचार गर्नुपर्ने छ :

(क) संविधानबमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

(ख) संविधान, सङ्घीय कानुन तथा प्रदेश कानुन तथा प्रदेश कानुनको व्यवस्था,

(ग) यस्तो कानुन, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसङ्गत हुने वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानुनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

(ङ) कानुन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेशसभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानुन निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानुन उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेका अन्य स्थानीय कानुनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहका हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानुनको व्यवस्था,

(ठ) नगरपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा कानुन निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद् वा प्रदेशसभाले बनाएको कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्ने छ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहका क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्नु हुँदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एकआपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानुन निर्माण गर्नु हुँदैन।

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्ने छ।

२४. **आवश्यकताको पहिचान गर्ने :** (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानुन निर्माण गर्न आवश्यक रहे/नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानुन बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा सङ्घीय वा प्रदेश कानुन

भए/नभएको, जिल्लाभित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यससम्बन्धीत स्थानीय कानुन निर्माण भए/नभएको, स्थानीय कानुन तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानुन कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी सङ्क्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्ने छ।

(३) कानुनको संशोधनका 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 स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्ने छ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्ने छ।

२६. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :** (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमानसहितको बजेट तथा सोसँग सम्वन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ।

(२) बार्षिक बजेट तथा अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोकेबमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ। अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैं पेस गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

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

(४) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुने छ,-

(क) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(ख) वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेस भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइने छ।

(ग) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयबाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइने छ।

(५) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिनअघि दर्ता गर्नुपर्ने छ।

(६) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावबाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

(७) विधेयक वा प्रस्तावमाथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसुची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

२७. अर्थसम्बन्धी 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 नदिएको 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 सक्ने छ।

२८. विधेयक सभामा पेस गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : सभामा पेस गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्ने छ :

(क) विधेयकको उदेश्य र कारणसहितको विवरण

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार 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 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 अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनुपर्ने छ। तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानुन अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधिअनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्ने छ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्ने छ।

३०. <u>प्रस्ताव दर्ता गराउनुपर्ने:</u> सभाको अधिकारक्षेत्र भित्रपर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेसगर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिनअगावै अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानुनअनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधिअनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएबमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्ने छ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नुपर्ने छ।

३१. <u>सूचनाबिना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिने</u> : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखीएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचनाबिना पनि पेस गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद 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 अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेस भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेस गर्ने छ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेटसम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेस गरिने छ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टाअगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

३३. सुझाब सङ्कलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाब सङ्कलन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरूसहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्ने छ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने: (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिकाबमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेस गर्ने छ ।

(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 सङ्क्षिप्त जानकारी दिंदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुपर्ने छ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव पेस गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेस गर्न सक्ने छ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्ने छ

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्तविपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्ने छ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्ने छ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्ने छ ।

२) उपदफा १ बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताब प्रस्तुतकर्ता सदस्य ले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ,-

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस 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 :

(क) संविधान वा प्रचलित कानुनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानुनत: गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हितविपरीत हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानुनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानुनको व्याख्यासम्बन्धी विषय,

(छ) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाहीसम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्धजस्ता 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 समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेस गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेस गर्नुपरेको आधार र कारणसमेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रस्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेस भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्ने छ।

३९. **समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत**: (१) समितिमा बिधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेस गर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनउपर छलफल समाप्त भएपश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने छ।

४०. **विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :** (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने छ। तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन्।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्ने छ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्ना कुराहरू स्पष्ट पार्न सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्ने छ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्ने छ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ।

४१. **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** दफा (१) २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्तावउपर कुनै सदस्यले संशोधन पेस गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्षसमक्ष पेस गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम पेस गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुने छ।

(३) संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल अध्यक्षले स्वीकृत गरेको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउने छ । यसरी निर्णयार्थ पेसगर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेसगर्न सक्ने छ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउने छ।

४२. **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेस गर्ने :** (१) सभामा दफाबारछलफल भएकोमा सो समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको र छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदउपर सभाको बैठकमा छलफल भएकोमासमितिको

प्रतिवेदनउपर सभाको बैठकमा समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताब प्रस्तुत गर्ने छ ।

(२ बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा (१) उपदफा (पेस भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेस गर्न सक्ने छ ।

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

४३. **विधेयकको पुन : प्रस्तुति :** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेस गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेस गर्ने प्रयोजनाका लागि अध्यक्षसमक्ष पेस भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्ने छ ।

४५. **सामान्य त्रुटि सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको सङ्ख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्ने छ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने** : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुङ्गिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मितिसमेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणका लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बरसमेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्षसमक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।

४७. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण : (१)** सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा बमोजिम (२) पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पदसमेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्ने छ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ सङ्ख्या समेत खुलाउनुपर्ने छ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुने छ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्ने छ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने छ।

(७) कसैले स्थानीय कानुन खरिद गर्न चाहेमा सुन्दरहरैँचा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्ने छ।

४८. **समिति गठन गर्न सक्ने** : (१) कार्यपालिका लाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानुन निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने प्रयोजनको लागि समेत देहायबमोजिमको समिति गठन गर्न सक्ने छ :

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहने छन्। समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुने छ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्ने छ।

(५) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्ने छ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुने छ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ। आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ।

४९. **स्थानीय कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :** (१) सभाको सचिवले अनुसूची–३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानुनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने छ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानुनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने छ।

(३) स्थानीय कानुनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधनसमेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्ने छ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानुन स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्ने छ।

(४) उपदफा बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्नुपर्ने छ।

५०. **कानुन निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानुन निर्माण वा संशोधनसम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानुनअनुकूल सभाले आफैँ 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 सक्ने छ।

परिच्छेद-४
विविध

५२. **सभालाई संबोधन** : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रीपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्ने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम सम्बोधन का लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुने छ।

५३. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार :** (१) सभाको बैठक का क्रममा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुने छ।

५४. **आन्तरिक दिग्दर्शनः** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकताअनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्ने छ।

(१) यस कार्यबिधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ र निजको निर्णय अन्तिम हुने छ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्ने छ।

(३)यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुने छ। यसरी जारी भएको आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधि परेसरह मानी कार्यान्वयनमा आउने छ।

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 दुइवटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्ने छ।

(२) उपदफा १ बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारणसमेत उल्लेख गर्नुपर्ने छ।

५७. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता :** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानुनबमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम

कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्ने छन् । आचारसंहिताको नमुना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालयमार्फत उपलब्ध गराउने छ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुने छ ।

५८. **अधिवेशनको अङ्ग नमानिने :** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भइसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दनजस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग 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 हुने छ ।

अनुसूची - १

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

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगरसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्या :

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा पालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानुनको अभिलेख

सुन्दरहरैँचा नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभामा स्वीकृत कानुनको अभिलेख

सुन्दरहरैँचा नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :