



स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौद्वारा
प्रकाशित

खण्ड: १) काठमाण्डौ, असार २९ गते,
२०७४ साल संख्या : ३

भाग २

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

गोकर्णेश्वर नगरपालिका नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि,

२०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि गोकर्णेश्वर नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "गोकर्णेश्वर नगरपालिकानगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ " रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्दछ र सो

शब्दले अध्यक्षले तोकेबमोजिम नगर सभाको अध्यक्षता गरेको नगरसभाको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभामा विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) "बैठक" भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले समितिको बैठकलाई समेत सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ ।

- (ज) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "स्थानीय तह" भन्नाले संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) "सभाको सचिव" भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको अधिकृत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

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

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन

सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ। त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महीनाभन्दा बढी हुने छैन।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोकी अधिवेशन बोलाउनु पर्नेछ। त्यसरी

तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ।

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको कार्यालय रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम बस्नेछ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ।

(६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सभाको सचिव मार्फत सदस्यहरूलाई दिनेछ। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

४. सदस्यको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ।

(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 एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या: (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सदस्यहरूलाई सूचित गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई

दिनभित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम पुनः सूचना गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थिति भएमा अधिवेशन बस्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

(२) सभाको बैठकको सञ्चालन अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा अध्यक्षले उपाध्यक्ष र सभाको अन्य सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले अनुसूची-१ बमोजिम बैठकको कार्यसूची र समय तालिका

तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

८. समयावधि निर्धारण: (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्धारण गरिएको 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 गर्नु पर्नेछ।

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, व्यङ्ग्यात्मक, 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 नेपालको राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१)
बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) अध्यक्षले बैठकको आसन ग्रहण गरेपछि सदस्यहरूले

आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु
पर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष
सभाबाट बाहिर निस्केपछि
मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक
कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

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

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

(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण
गरिरहेको र बोलिरहेको

अवस्थामा सदस्य बीचैमा
हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको
समयमा अशान्ति गर्न वा
बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा
अव्यवस्था उत्पन्न हुने कार्य
गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको
सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्नु
वा अध्यक्षको आसनतर्फ
पिठ्यू फर्काएर बस्नु हुँदैन ।

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

(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक
कक्षमा मोबाईल फोन बन्द
गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:-

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) छलफलमा भागलिँदा दफा ३७ विपरीत हुने गरी छलफल गर्नु हुँदैन ।

(ग) अशीष्ट, अश्र्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

- (ड) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनयायले 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) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरण बारे कुनै आलोचना गर्नु हुँदैन।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि, अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ। 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 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 भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग 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 ठहर्याउँछसो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । अध्यक्षले आदेश दिएपछि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निज सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछि तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन। त्यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनुपर्नेछ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा प्रवेश नपाउने गरी रोक लगाउन र निजबाट भएको क्षतिको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउन सभाको सचिवलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. कारबाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक

स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ। सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२१. निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र सभाका समितिले गरेका निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा सभाका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सभाको सचिवको हुनेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने

पक्ष: (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ:-

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

(ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,

(ग) निर्माण वा संशोधन गरिने कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

- (ड) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) संघीय संसद्, नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तह वा अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

(ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्तो जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको कानूनसँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,

(ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषय ।

(२) संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा सभाले कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै

किसिमको भेदभाव गर्ने गरी कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

(५) स्थानीय कानून बनाउने सम्बन्धमा सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१)

कार्यपालिकाले कानून निर्माण गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ। त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्लाभिन्नका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय

कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महल विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत: (१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्षले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ। अध्यक्षले नगरपालिकाको वार्षिक आय-व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैले पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव उपरको छलफल सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको

सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिन अगावै दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पछि

सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावको प्रति उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि आर्थिक ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि आर्थिक ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ:-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि नगरपालिकालाई 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 बनाइने नियम,
कार्यविधि वा निर्देशिकाको
प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट
पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी
टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको
अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै
सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक
तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा
कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै सोको एकप्रति
अध्यक्षलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले दिएको आदेश बमोजिम विधेयक पेश हुन आएमा अध्यक्षले त्यस्तो विधेयक दर्ता गर्न सभाको सचिवलाई आदेश दिनेछ ।

(४) उपदफा (४) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिएमा सभाको सचिवले त्यस्तो विधेयक अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी सोको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको

बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयवधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ता गरी सोको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र

त्यस्तो प्रस्तावमा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन:-

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

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

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ। अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा

चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन: (१) विधेयकको मसौदा तयार भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुझाब संकलन गर्दा प्राप्त हुन आएका सुझाबहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने: (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेश

गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:-

(क) संशोधन मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनुहुँदैन ।

(ख) संशोधन मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभिन्नको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग संशोधन बाझिने हुनुहुँदैन ।

(घ) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २७, २८, ३० र ३१ बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपछि विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ:-

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

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

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

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:-

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको 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 भइसकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा

संस्थाको नाम आदि भएको
विषय,

- (च) प्रचलित कानून बमोजिम
स्थापित भएको न्यायिक वा
त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित
कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न,
सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश
गर्न गठित आयोग वा
समितिमा विचाराधीन रहेको
विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको
व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै
वक्तव्य सत्य हो वा होइन
भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा
कुनै कारबाही सम्बन्धी
विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय

सुरक्षा, अखण्डता वा
कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता
संवेदनशील विषयहरूमा आँच
आउन सक्ने भनी
कार्यपालिकाबाट प्रमाणित
गरिएको विषय समावेश भएको
।

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा
(२) को खण्ड (क) बमोजिम विस्तृत छलफल
गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले
त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा
विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई
संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत
खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न
समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम
संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो
धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा
समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो
संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा

विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

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

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

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर आर्थिक विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा सोको लिखित सूचना सभामा दिनु पर्नेछ ।

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आफ्नो कुरा स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

(१) दफा २७, २८, ३० र ३१ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनको विवरण सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश

गर्ने: (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सकिनेछ।

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

४३. विधेयक पुनः प्रस्तुत नगरिने: एक पटक आह्वान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश भई अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

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

४५. सामान्य त्रुटि सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता

कायम कुनै सामान्य प्राविधिक त्रुटि सुधार गर्न सक्नेछ ।

४६. पारित विधेयकको अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषाङ्गिक मिलाउनु पर्ने भए अध्यक्षको अनुमतिमा त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत ऐन नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री

वितरण: (१) अध्यक्षले सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको प्रत्येक पृष्ठको अन्त्यमा हस्ताक्षर र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद र मिति समेत उल्लेख गरी हस्ताक्षर गरी विधेयक प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी

प्रमाणीकरण गर्दा विधेयकमा पृष्ठ संख्या समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयकमा प्रारम्भ हुने मिति तोकिएकोमा सोहि मिति देखि र नतोकिएकोमा उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको मितिदेखि त्यस्तो विधेयक ऐनको रूपमा परिणत भई लागू हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको ऐनको 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 वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य

व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट कार्यपालिकाबाट निर्धारित दस्तुर तिरी खरिद गर्न सकिनेछ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेतको प्रयोजनको लागि सभाले देहाय बमोजिमको 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 गरे बमोजिम 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 ।

(५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) प्रउपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले

अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल हुने गरी सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम 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 कार्यविधि सम्बन्धी 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 प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार: सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन: (१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम भएको निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। त्यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशन यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयन गरिनेछ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सोभन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

५७. आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने: सभाका सदस्य वा पदाधिकारीले संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजको

काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ।

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

५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने: सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या:

बैठक स्थान:

अध्यक्षता:

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

छलफलको समय तालिका

| मिति | बैठक बस्ने समय | कार्य सूची | प्रस्तुत कर्ता को नाम | छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय | कैफियत |
|------|----------------|------------|-----------------------|---|--------|
| | | | | | |

अनुसूची-२

(दफा ३० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगरसभा

नगर सभामा प्रस्तुत विधेयकको अभिलेख

| दर्ता नं. | विधेयक को नाम | दर्ता मिति | मूल/सं शोधन | प्रस्तुत कर्ता | वितरण मिति | सभामा प्रस्तुत मिति | दफावार छलफल | पारित मिति | प्रमाणी करण मिति | कै फि य त |
|--------------|------------------|---------------|----------------|-------------------|---------------|---------------------------|----------------|---------------|------------------------|--------------------|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

खण्ड: १) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७४।३।२९

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

अभिलेख तयार गर्नेको,-

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको,-

दस्तखतः

नाम,थरः

पदः

मितिः

अनुसूची-३

(दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

गोकर्णेश्वर नगरसभा

गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित कानूनको अभिलेख

| दर्ता नं. | विधेयकको नाम | सभाबाट स्वीकृत भएको मिति | मूल वा संशोधन | सभामा प्रस्तुत मिति | पारित मिति | प्रमाणीकरण मिति | कैफियत |
|-----------|--------------|--------------------------|---------------|---------------------|------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | |

खण्ड: १) स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७४।३।२९

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

अभिलेख तयार गर्नेको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

स्वीकृत मिति: २०७४।३।२९

अभिलेख जाँच गर्नेको,-

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत