मलंगवा नगरसभा सन्चालन नियमावली २०७४

मलंगवा नगर कार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति: २०७४/०९/०२

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको २०७२ धारा २२७ र प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सचालन नियमावली स्विकृत भई लागू नभएसम्मको लागि मलंगवा नगरसभाको कार्य संचालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाहि नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन मलंगवा कार्यपालिकाबाट स्विकृत गरी यो नियमावली जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संछिप्त नाम र प्रारम्भ (१) यस नियमावलीको नाम "मलंगवा.नगर सभा संचालन नियमावली २०७४ रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरंत प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिरभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सझनु पर्छ ।

(ख) "स्थानिय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका सभा सझनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले नगरसभा सम्झनु पर्दछ i,

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सझन पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष लाई सम्झनु पर्दछ i सो सब्दले प्रमुख तथा अध्यक्षलाई समेत सम्झनु पर्दछ i

(च) उपाध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानिय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्दछ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख^/कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य , सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत वा प्रमुख प्रसासकिय अधिकृत अनुपस्थित भयमा अन्य कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ i

(ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "प्रस्ताब" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताब वा सो प्रस्ताब सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताब समेत सम्जनु पर्छ ।

(ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताब प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) “बैठक कक्ष भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्ष सँग जोडीएको दर्शक दिर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलि बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठीत समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धि व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) प्रमुखले नगरपालिकाको निर्वाचनचनको अंतिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भीत्र सभाको पहिँलो अधिवेशन बोलाउनेछ ।त्यस पछि यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढि हुने छैन ।

(२) प्रमुखले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अबस्थामा बैठक बोलाउन वा`छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्य हरुले लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुखले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति,स्थान तोक्नेछ । त्यसरीतोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिधवेशन बस्ने छ ।

(४) दफा (३) वमोजिम आब्हान गरेको अधिवेसन प्रमुखले १५ दिन भित्र बोलाउनु पर्नेछ ।

(५) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा प्रमुखले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(६) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढिमा ७ दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधी बढिमामा ५ पांच दीनको हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना प्रमुखले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आबश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचारप्रसार गर्नु पर्नेछ ।

<u>**४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसनः**</u> (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनसुसार अधिवेशनको उपिस्थिती पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भयका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत बेबस्था गर्न सकिनेछ ।

(५) सभाको गणपुरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्यय संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्य उस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्याया पुगेको मानिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नु पर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आब्हानहान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्याया नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्नेन गरि दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्याया नपुगेमा कम्तिमा पच्चीस प्रतिसत सदस्य हरुको उपिस्थीतिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
६. बैठकको संचालन र स्थगन: (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नु पर्नेछ ।
(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
(३) अध्यक्षले प्रतेक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
(४) सभाको अध्यक्ष वैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष वा प्रमुख पनि उस्थितथत हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेगरी कार्य सुचीमा तोक्नु पर्नेछ
७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशनः (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्येसको एक प्रति सामान्यताया ४८ घण्टा अगावै प्रत्यक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरि त्यस्को एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवचवले उपलाध गराउन सक्नेछ ।
८. समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियामावली अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुन्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णायार्थ बैठकमा प्रस्तूत गर्नेछ ।
९. सभामा मतदान: (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उको बहुमतबाट हुने उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।
(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।
तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. मर्यादित संशोधनः कुनै सदस्ययले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंगात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त. वा असम्बद्. शब्दद वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनु भन्दा अघि उपयुक्त. संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ तर संसोधन गर्न अस्विकार गरेमा स्वत: प्रस्ताव अध्यक्ष बाट खारेज हुनेछ ।
११. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरु : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछः
(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न0 उठ्नु पर्नेछ ।
(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरि आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र सदस्ययहरुले बैठक कक्ष छाडनु पर्नेछ ।
(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्ययले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभीएर बोल्नुनु पर्नेछ ।
(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाडनु हँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
(च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिडनु हुँदैन
(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अब्यबस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षयको सामुन्नेबाट वारपार गरि हिंडन वा अध्याक्षको आसनतर्फ पिठ्ु फर्कायर बस्नुन हुँदैन ।
(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बधित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक,समाचार वा अन्य कागजपत्र हरु पढ्नु हुँदैन ¡
(ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
(२) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिने सदस्ययले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्ययले देहायका नियमहरुको पालन गर्नु पर्नेछ :
(क) अध्यक्षयको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त. उठ्नुपर्नेछ र अध्यक्षयले निजको नाम बोलाएपछी वा इशारा गरेपछी मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
(ख) यस नियमावलीको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
(ग) अशीष्ट,अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
(घ) ब्यक्तिगत आरोप लगाउन हुँदैन ।
(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
(च) सभा वा अध्यक्षयको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताब माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षयको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
(छ) अध्यक्षयले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्ताबको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षयको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
(ज) वैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४. छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :
(क) प्रस्ताब पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षयले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्ययले बोल्नन पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षयको अनुमति विना कुनै सदस्ययले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढि बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताब पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्ययले उत्तर दिई सकेपछी अध्यक्षयको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन ।

<u>१५. स्पष्ट पार्न मांग गर्न सकिने :</u> (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्षय मार्फत अनुरोध गर्न सकिनेछ ।छय

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षयको अनुमति लिई कुनै सदस्ययले सभाको जानकारिको लागि आफूसँग सम्बग्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारि दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो. जानकारी दिंदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

<u>१६. निर्णयार्थ प्रस्ताब पेश गर्ने</u> (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भए पछी सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्ययहरुलाई “हुन्छ, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न र तटस्थ रहन चाहने सदस्ययहरुलाई “मत दिन्न” भन्ने शा्द सुनिने उचारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसुचीका विषयहरुमा क्रमशः निर्णयाथ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछी अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्ययहरुमध्य जुन पक्षको बहुमत भएको ठहरयाउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्ष द्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णायार्थ पेश गरिसकेपछी सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

<u>१७. सभाध्यक्षले निर्देशनदिनेः</u> (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछी त्यस्तो सदस्ययले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्ययलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान स्वबिबेक प्रयोग गरी आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछी त्यस्तो सदस्ययले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकि अवधिको बैठकमा उपिस्थीत हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछी पनि त्यस्तो सदस्यय बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षकर्मिको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सकिनेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्ययले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरि निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस नियामावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्ययले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रस्थिठामा धक्का लाग्ने किसीमले बैठक कक्ष भित्र ध्वसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अक्षयले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरि सदस्ययलाई बढीमामा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको

भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सकिनेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपिस्थीत हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समय भित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्भंधित सदस्यको हुनेछ ।

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

१८. कारवाहि फिर्ता हुन सक्ने : यस नियमावली अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहिमा परेको सदस्ययले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्विका गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्ययलाई माफी दिई कारवाहि फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः बैठक कक्ष भित्र अब्यस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफूले तोकेको अवधि सम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्ययले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त. रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहिमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछी पत्ता लागेमा प्रचलित कानून बिपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभीलेख र कार्वान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहिको अभीलेख सभाको सचिवले ब्यबस्थित र सुरिक्षत राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षत राख्न्ने र कार्यन्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिकत देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ :

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

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

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

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

(ङ) कानून कार्वान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिकश्रोत तथा संस्थागत संरचना,
(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिदान्त वा भएको आदेश,
(छ) नेपाल सरकार, संघीय संस., प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको ब्यबस्था,
(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलाध गराएको भए सोमा भएको ब्यबस्था,
(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्त्तरमा जनाएको प्रतिबद्ता,
(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरु सँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
(ट) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्यय जिल्लासँग सिमाना जोडीएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
(ठ) गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।
(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको छेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।
(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझीने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्नु हुँदैन ।
(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यापालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्नेछ ।

<u>२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:</u> (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्ने छ ।
(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थाथानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण,त्यस्तो विषयमा संघीय वा कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छीमेक. स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धि स्थाथानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमा बाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्वान्वयनकोलागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिकश्रोत,त्यस्तो श्रोत, जुटाउनको लागि आवश्ययक ब्यबस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषणगरी संछिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।
(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफाबार तीन महले विवरण तयार गर्नु पर्नेछ ।

<u>२५. प्रस्ताब स्विकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने :</u> कुनै प्रस्ताब स्विकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्ताबको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्विकार गर्न सक्नेछ ।

<u>२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :</u> १) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग

सम्बन्धित बिनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वार्षिकक बजेट तथा अर्थसम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताबताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमखु वा कार्यपालिकाको सदस्ययले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । अध्यक्षले बार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

(क) अर्थसम्बन्धी बिधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्विकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलाध गराउनु पर्नेछ ।

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

(ग) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव सम्बन्धमा यस नियामावलीमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थसम्बन्धी विवधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्ययले कम्तीमा सात ७ दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६) अर्थसम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ताभए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नु पर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची -१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थसम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक बर्षकालागि अर्थसम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्ने अखतियारी नदिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस बर्षका लागि अर्थसम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्ययक भएमा वा अर्थसम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढि खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिदान्त र मार्ग दर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्नसकिनेछ ।

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

(क) विधेयकको उदेश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछी आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको बिस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, नियामावली,निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकारअंतरगत बनाइनेनियम,नियामावली,निर्देशिकाको प्रकृति र सिमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाब सम्बन्धि टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारक्षत्र भित्र कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियामावली अनुकुल नभएमा अध्यक्ष उक्त विधेयक बिधि सम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्ययलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : सभाको अधिकार क्षत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्ययले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमवाली अनुकुल नभएमा अध्यक्षले, प्रस्ताव बिधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्ययलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः (१) यस परिच्छेद जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(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 अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा

प्रस्ताव पेश भएपछी अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णायार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: बार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक कार्यपालिकालकाबाट स्विकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौवीस घन्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछी अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाबहरु सहितको प्रतिबेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्यन गरि कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्ययकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्ययले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट गर्न खोजिएको उपलिब्धको बारेमा संछिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५. संशोधन सम्बन्धि शर्त हरु : कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रहि सदस्यले संशोधन पेश गर्न सकिनेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिदान्त विपरित हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बन्द तथा त्यसको क्षत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सँग बाझीने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पस्ट वा निरथक हुनु हुंदैन ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिजमको विधेयक वा प्रस्ताब बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्ययक ब्यबस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्ताबलाई समेत समावेश गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताब प्रस्तुत कर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनमुतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताब प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,-

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

(ख) विधेयक वा प्रस्ताब बैठकबाट पारित निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

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

३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित बिपरित हहुने कार्य,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(ग) सभाको छलफल द्वारा स्पस्ट भएसकेको विषय,
(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षय रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(ङ) प्रचलित कानून बमोजम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यस्को पदाधकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठीत आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको ब्याख्या सम्बन्धि विषय,
(छ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै बक्त्तब्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाहि सम्बन्धि विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखणडता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संबेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिका बाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३८. समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम बिस्तृत छलफल गर्दा सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई 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 राखे पछी पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी यस्तो संशोधन स्विकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३९. समितिको प्रतिबेदन र वैठक प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समप्त भएपछी समितिले गरेको निर्णय अनुरुप प्रतिबेदन 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 प्रतितवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तूतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णायार्थ पेश गर्नेछ

४०. विधेयक फिर्ता लिन सकिने: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताब फिर्ता लिन सक्नेछ ।
तर बार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धि विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन् ।
(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखत सूचना दिनु पर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पस्ट पार्न सछिप्त बक्त्यब्य दिन अनुमति दिन

सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रकिया अध्यक्ष निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६
बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको
बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा चौवीस घन्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न
सकिनेछ ।
(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
निर्णायार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढि
संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहरियाएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको
प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।
(२) सभाको सचिवले अद्यक्षले अनुमती दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई
उपलव्ध गराउनेछ ।
४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा
सो समाप्त भएपछि र समितिमा बिस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको
बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमती लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता
सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको
अनुमतीले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा
विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।
४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति एक पटक आव्हन गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी 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 कारबाहीको
अध्यावाधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको
संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत सुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।
४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट
पारित भएको विधेयकलाई सभाको सिचवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए
त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली
कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी

सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण: (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरि प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ट संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।
(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 वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सन्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।
(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा ककार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।
४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उतरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ .
क. विधेयक समिति
ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु 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 ।
(४) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनुपर्नेछ ।
(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।
(6) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवस्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।
(7) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने : (१) सभाको सिचवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अध्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अध्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।
(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अध्यावधिक विवरण तयार गरी राखु पर्नेछ । त्यसरी अध्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।
(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ ।
५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था : स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५१. सभाको सिचवको अधिकारः सभाको सिचवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावली सम्वन्धि सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्वन्धि व्यवस्था

५२. जिल्ला सभाको गणपुरक संख्या : जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
५३. जिल्ला सभाको कार्यसंचालन सम्बन्धि कार्यविधि : जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य संचालन सम्बन्धि अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५४. जिल्ला समन्वय समितिको बैठक: (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवस्यकता अनुसार बस्नेछ ।
(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।
(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विययहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढि सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर

भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
(७) ज्जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले
निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
५५. जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरु जिल्ला समन्वय समितिको अन्य अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना
जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुदैन ।
परिच्छेद - ५
विविध
५६. सभालाई संबोधनः (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश
सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न
अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्वोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम
हुनेछ ।
५७. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
५८. आन्तरिक दिग्दर्शन सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवस्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।
(१) यस कार्यविधिको अंतिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय
अंतिम हुनेछ ।
(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउन फुकाउने अंतिम अधिकार
अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानी
कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
५९. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने सभाको सिचव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ
।
६०. अनुपस्थितको सूचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दूई वटा वा सो भन्दा बढि सभाको बैठकमा
अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा त्यस सम्वन्धि अंतिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत
उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
६१. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिताः सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून

बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विस्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय
तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलव्ध गराउने छन् । यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

६२. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पुर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्‌घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई
सभाको अंग मानिने छैन ।

६३. शान्ति सुरक्षा सु व्यवस्था कायम राख्ने : नगरसभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ
अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

६४. यस नियम वमोजिम हुने प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस नियमावलीमा लेखिएको कुरामा यसै नियामावली वमोजिम हुनेछ .

६५. खारेजी र बचाऊ यस पुर्व प्रचलित कानून वमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियामावली वमोजिम भए गरेको मानिनेछ .

19

अनुसूची - १

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

....पालिका

...... सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या बैठक स्थान

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने सुची	कार्यसूची	प्रस्ता प्रस्तुत्कर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत

अनुसूची - २
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
...पालिकाको ...... सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
.... गाउँसभा/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

अभिलेख जांच गर्नेको
दस्तखत
नाम, थर
पद

मिति मिति

अनुसूची - ३

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

...पालिकाको ...... सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

.... गाउँसभा/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 जांच गर्नेको
दस्तखत
नाम, थर
पद
मिति