



गौरादह राजपत्र

गौरादह नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ८

भाग २

संख्या १

मिति २०८२/०३/०८

गौरादह नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
गौरादह, भुपा ।

गौरादह नगर सभा सञ्चालनको लागि व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: नगर सभा सञ्चालनको सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले गौरादह नगरपालिकाको नगर सभाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद - एक **प्राम्भिक**

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०८२” रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “प्रमुख र उपप्रमुख” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२४ बमोजिमको प्रमुख र उपप्रमुख भई काम गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

- (ग) "कर्मचारी" भन्नाले सभा सञ्चालनका लागि सचिवले सभा सञ्चालन सचिवालय तथा समितिको कार्यालयमा खटाएका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
- (घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गौरादह नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "नगरपालिका" भन्नाले गौरादह नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको बैठकमा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको बैठकमा विधेयक वा अन्य प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन अवधिमा हुने बैठकलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभा सञ्चालनको लागि तोकिएको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको सचिवालय, पत्रकार कक्ष, दर्शकदीर्घा र तोकिएको स्थान समेतलाई जनाउँछ ।
- स्पष्टीकरण: 'तोकिएको स्थान' भन्नाले अध्यक्षले तोकेको स्थान सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) "विधेयक" भन्नाले नगर सभाबाट पारित गर्नुपर्ने कार्यविधिको मस्यौदा सम्झनु पर्छ ।
- (ट) "स्थानीय कानून" भन्नाले नगर सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको कार्यविधि तथा कार्यपालिकाले बनाएको निर्देशिका, कार्यविधि वा जारी गरेको आदेश सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिमका गाउँ पालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभालाई सम्झनु पर्छ ।

- (ड) "सचिवालय" भन्नाले सभाको बैठक सञ्चालन गर्नका निम्ति तोकिएको स्थान र खटिएका कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँछ ।
- (ढ) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ को (१) बमोजिम गठन भएको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।
- (ण) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (त) "सभापती" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सभाद्वारा गठन हुने समितिको सभापतीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्छ ।
- (द) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम सभाद्वारा गठन हुने नगर सभाको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ध) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य, वडा अध्यक्ष र सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (न) "अधिवेशन" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद - दुई

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम नगर सभाको नियमित अधिवेशन सामान्यतया वर्षमा दुईपटक बोलाउनेछ ।

(२) अध्यक्षले यस कार्यविधि बमोजिम समय-समयमा विशेष अधिवेशन बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ । स्पष्टीकरण: तर त्यस्तो सभाको एउटा नियमित अधिवेशनको

समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुनेछैन ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले अधिवेशनको सामान्यतया बैठकको कार्यसूची प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो कार्यसूची सचिवले बैठक बस्नुभन्दा २४ घण्टा अगाडि सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको अवस्थामा सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा त्यस्तो लिखित अनुरोध प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र अध्यक्षले त्यस्तो अधिवेशनको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशनको बैठक बस्नेछ ।

स्पष्टीकरण: त्यस्तो अधिवेशनको बैठक विशेष अधिवेशनको रूपमा सञ्चालन हुनेछ र अधिवेशनको खास कार्य समाप्त भएपछि अधिवेशनको अन्त्य हुनेछ ।

(५) सभाको बैठक सामान्यतया कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ । (६) निर्वाचनपछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र कार्यदिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको

अवधि बढीमा दश कार्यदिनको हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वा (४) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सुचना सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्यहरूलाई सात दिन अगाडि दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सुचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार-प्रसार गर्न सकिनेछ र मोबाइल एस.एम.एस., इमेल वा त्यस्तै प्रकारका विद्युतीय माध्यमबाट दिइएको सुचनालाई समेत सुचना दिइएको मानिनेछ ।

४. बैठकको प्रारम्भ: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

५. 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 बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ,
- (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 पर्नेछ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ,
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा गम्भीरतापूर्वक सुन्नु पर्नेछ,
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यले अध्यक्षको आसनको अगाडिबाट हिंड्न हुँदैन,
- (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न, बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न हुँदैन,
- (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्युँ फर्काएर बस्न हुँदैन,
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न हुँदैन,
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन प्रयोग गर्न हुँदैन ।

(२) आचरण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सभाको अनुमतिले अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(३) दफा ५ को उपदफा (१) मा उल्लेखित व्यवस्थाहरू प्रत्येक सभाको अधिवेशनको पहिलो बैठकमा एकपटक सचिवले वाचन गरेर सुनाउनेछ ।

६. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ:-

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ,
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ४७ बमोजिमका विषय,
- (ग) अशिष्ट, अक्षील, 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 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 आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन,
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसके पछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछ,
- (ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन,
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा पुनः बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई पुनः बोल्न पाउने छैन ।

८. 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 । त्यस्तो अनुरोधलाई सामान्यतया अध्यक्षले स्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(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 भने पाइने छैन र सोको स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर पठाउन सक्नेछ । त्यसरी बाहिर पठाईएको सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी बाहिर पठाईएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सभाद्वारा गठित सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठा तथा गरिमामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । हानी नोक्सानी गरेबापत निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको क्षतिपूर्ति तोकिएको समयमा उपलब्ध नगराएमा अध्यक्षले सभाको बैठकमा भाग लिन नपाउने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । क्षतिपूर्तिको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सुचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१०. कारवाही फिर्ता हुनसक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लिखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्तबुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

११. नियमापत्ति: (१) सभाको बैठक सञ्चालन भईरहेको समयमा यो कार्यविधिमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको विपरित कुनै काम कारवाही भएको भन्ने कुनै सदस्यलाई लागेमा जुन विषयमा नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्तिको विषय उठाउन सक्नेछ । तर त्यस्तो नियमापत्ति उठाउँदा अध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी नियमापत्तिको विषय उठेपछि अध्यक्षले अन्य कारवाही स्थगित गरी नियमापत्तिमा उठाइएको विषयको तत्काल टुङ्गो लगाउनु पर्नेछ । तत्पश्चात् सभाको नियमित कारवाही अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।

१२. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा वा अन्य कुनै कारण परेमा बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न

सक्नेछ। बैठक स्थगन गर्दा गर्नुपर्ने औचित्यता र कारण सभालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१३. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको आसनमा निर्धारित समयभन्दा १५ मिनेट अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

१४. सभाको गणपुरक संख्या: (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको एकाउन्न प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले अर्को बैठकका लागि सुचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनको बैठकमा पनि गणपुरक संख्या नपुगेमा अर्को बैठक बस्ने गरी सुचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सुचना गर्दा समेत गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाई सदस्यहरूको उपस्थितिलाई गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

१५. बैठकको अध्यक्षता: (१) सभाको अधिवेशनमा प्रमुख उपस्थित रहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ ।

(२) बैठक सञ्चालनको अवधिमा प्रमुख उपस्थित नरहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता उपप्रमुखले गर्नेछ ।

(३) प्रमुख र उपप्रमुख समेत सभाको बैठकमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्न सभाको अनुमतिले अधिवेशनको पहिलो बैठकमा नै अध्यक्षले पाँचजना सदस्य मनोनित गर्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम मनोनित सदस्यले अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै जनाको उपस्थिति नभएको अवस्थामा ज्येष्ठताक्रम अनुसार बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(५) सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यले सभाको अधिवेशन अवधिभर अध्यक्षता गर्ने बाहेक सभाको अन्य कारवाहीमा सहभागी हुनेछैन ।

१६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन: (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नेछ ।

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

(३) प्रत्येक बैठकको सञ्चालन पूर्वनिर्धारित प्रस्ताव बमोजिम हुनेछ र प्रस्ताव बिना बैठकमा कुनै छलफल हुनेछैन ।

तर, अध्यक्षले बैठकको कार्यसूचीमा प्रवेश गर्नुपूर्व सदस्यहरूले विशेष समय माग गरी खास/विशेष विषयवस्तुमा बोल्न सक्नेछन् तर विशेष समयको माग गरी बोल्न चाहने सदस्यहरूले १२ घण्टा अगावै नाम दर्ता गरी समय मागनुपर्नेछ । त्यसरी बोलिएका विषयमा उठेका प्रश्न र जिज्ञासाको जवाफ दिन कार्यपालिकाको उपप्रमुख वा कुनै सदस्यलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(५) सभा चलिरहेको अवस्थामा अध्यक्ष बैठक कक्षभन्दा बाहिर जानुपरेमा स्वतः उपाध्यक्षले बैठक सञ्चालन गर्नेछ ।

(६) अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवै बैठक चलिरहेको समयमा बाहिर जानुपरेमा दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिमको सदस्यले बैठक सञ्चालन गर्नेछ ।

परिच्छेद - तीन
व्यवस्थापन कार्यविधि

१७. सहयोग समिति: (१) बैठक सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउने उद्देश्यले अध्यक्षको सहयोगको लागि उपप्रमुख पदेन उपाध्यक्ष रहने र निर्वाचित दलका प्रतिनिधिहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा पाँचजना सभाका सदस्य रहने गरी सभा सञ्चालन सहयोग समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले अध्यक्षलाई सभा सञ्चालनमा सहयोग पुर्याउन आवश्यक राय परामर्श दिनेछन् ।

(३) सहयोग समितिको सचिव सभाको सचिव रहनेछ ।

१८. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन: अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची- १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एकप्रति सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यले प्राप्त गर्ने गरी सुचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९. समयावधि निर्धारण: (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव माथि छलफल गर्न सदस्यहरूका लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

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

२०. सभामा विधेयक पेश गर्नुपूर्व विधेयक तर्जुमा गर्दा अपनाइने कार्यविधि: (१) सभामा विधेयक पेश गर्नुपूर्व विधेयक तर्जुमा गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त सामान्यतया देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(क) नेपालको संविधान र संघीय कानून तथा प्रदेश कानून,

(ख) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त,

(ग) संघीय संसद वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा गरेको आधारभूत कानूनको व्यवस्था,

(घ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिबद्धता,

(ङ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको अनुकूलता,

(च) सिमाना जोडिएको अर्को स्थानीय तहको साझा चासो र हितको विषय,

(छ) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबीचको सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वय,

(ज) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक नीतिहरू।

(२) सभाले नेपालको संविधानको अनुसूची- ८, ९ र आर्थिक अधिकारसँग सम्बन्धित विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानून र संघबाट जारी भएको नीति, मापदण्ड प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तह वा प्रदेशको क्षेत्रमा हुने वस्तुको ढुवानी वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको कर, दस्तुर लगाउने वा त्यस्तो वस्तुको ढुवानी वा सेवा विस्तारमा भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्न पाइने छैन ।

(४) सभाले बनाएको ऐन, कानून, संविधान, संघीय कानून, प्रदेश कानून तथा प्रचलित कार्यविधि/कानूनसँग बाझिएको हकमा स्वतः खारेज हुनेछ ।

(५) अन्य आवश्यक प्रकृया नगरपालिकाको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

२१. आवश्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कानून मस्यौदा तर्जुमा गर्दा नगर कार्यपालिकाले देहायका विषयहरूको विश्लेषण गरी मस्यौदा तर्जुमा गर्नु पर्नेछ:-

(क) कानून बनाउनु पर्ने उद्देश्य, आधार र कारण,

(ख) सम्बन्धित विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए, नभएको,

(ग) जिल्लाभित्रका र अन्य स्थानीय तहमा त्यससम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए, नभएको,

- (घ) कानून बनेपछि हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धि,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत,
- (च) विधेयकको मस्यौदामा रहने मुख्य-मुख्य प्रावधान,
- (छ) कार्यविधि संशोधनको लागि विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारणसहितको तीन महले विवरण ।

२२. समिति गठन गर्ने: (१) नगर कार्यपालिकाले विधेयकको मस्यौदा तर्जुमा गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाका प्रमुख वा उपप्रमुखको संयोजकत्वमा त्यस क्षेत्रको ज्ञान भएका नगर कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका सदस्यमध्येबाट संयोजकसहित बढीमा पाँचजनाको एक कानून तर्जुमा मस्यौदा समिति गठन गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा स्थानीय तहमा उपलब्ध भएसम्म कानून र सम्बन्धित क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रित सदस्यको रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(३) त्यस्तो समितिले कुन-कुन विषयका कानूनको मस्यौदा गर्नुपर्ने हो, यकीन गरी विधेयकको मस्यौदा गर्नुपर्नेछ ।

२३. सुझाव सङ्कलन गर्न सकिने: (१) विधेयकको मस्यौदा तयार भएपछि त्यस्तो मस्यौदामा प्रत्येक वडाबाट वडावासीको र अन्य सरोकारवालाबाट सुझाव सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

तर, नगरपालिकाले कर लगाउने विषय, स्थानीय सञ्चित कोष र स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमानसँग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रूपमा मात्र छलफल गराई सुझाव सङ्कलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाव सहितको प्रतिवेदन तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित वडा समितिले नगर कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकको मस्यौदामा वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी नगर कार्यपालिकाले विधेयकको मस्यौदालाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गरी मस्यौदा समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

२४. कार्यपालिकाबाट विधेयकको मस्यौदा स्वीकृति: (१) कुनै विधेयकको मस्यौदा तयार भएपछि त्यस्तो मस्यौदालाई मस्यौदा समितिका संयोजकले नगर कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। त्यसरी मस्यौदा प्रस्तुत गर्दा विधेयक मस्यौदा गर्नुको कारण र उद्देश्य समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले त्यस्तो मस्यौदालाई नगर कार्यपालिकाद्वारा गठित विधेयक समितिमा वा सोही उद्देश्यका निम्ति गठन हुने समितिमा अध्ययन र सुझावका निम्ति पठाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समितिबाट प्राप्त सुझाव प्रतिवेदनको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो मस्यौदालाई अन्तिम स्वीकृति प्रदान गर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपछि सभामा पेश गर्न प्रमुखले उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई तोक्नेछ र त्यस्तो सदस्यले सभाको बैठक बस्नु दुई दिनपूर्व नै सचिवलाई लिखित सुचना दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको सुचना सचिवले विधेयक दर्ता किताबमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२५. विधेयकको मस्यौदा सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकको मस्यौदाका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ :-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको खर्च व्यहोर्ने स्रोत खुलाइएको विवरण,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण सहितको विवरण,

(घ) संशोधन विधेयकको हकमा संशोधन गर्नुपर्ने आधार र कारणसहितको तीनमहले विवरण ।

२६. विधेयक दर्ता: अधिवेशनको बैठक बस्नुभन्दा दुई दिन अगावै सभामा छलफल गर्नुपर्ने प्रत्येक विधेयक, विधेयक प्रस्तुतकर्ताले दर्ता गरी सोको प्रति सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र विधेयक दर्ता सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था सचिवले गर्नेछ ।

२७. विधेयक सभासमक्ष प्रस्तुत गर्ने कार्यविधि: (१। विधेयक सभामा छलफल गर्नुपूर्व अध्यक्षमार्फत विधेयक प्रस्तुतकर्ताले सभासमक्ष विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति मागनु पर्नेछ ।

(२) त्यस्तो अनुमतिका निम्ति प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले तत्काल निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र सो प्रस्ताव पारित भएमा सैद्धान्तिक छलफलका निम्ति सदस्यहरूलाई बोल्न निश्चित समय प्रदान गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभामा विधेयक उपर भएका छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिन विधेयक प्रस्तुतकर्तालाई अध्यक्षले समय प्रदान गर्नेछ ।

(४) विधेयक प्रस्तुतकर्ताले जवाफ दिएपछि विधेयक उपरको छलफल समाप्त हुनेछ ।

(५) सभामा प्रस्तुत गरिएका सबै विधेयकहरूको अभिलेखको ढाँचा अनुसूची- ४ बमोजिम हुनेछ ।

२८. विधेयकमा संशोधनको प्रस्ताव: (१) दफा २७ को प्रकृया समाप्त भएपछि त्यस्तो विधेयकमा संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यहरूका निम्ति घटीमा १२ घण्टाको समय प्रदान गरिनेछ ।

(२) संशोधन प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची- २ बमोजिमको हुनेछ ।

(३) संशोधनको प्रस्ताव सभाका सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) प्राप्त संशोधनहरूको विवरण सचिवले सबै सदस्यहरूलाई वितरण गर्नुपर्नेछ ।

(५) संशोधनकर्ताले देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही संशोधन प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ,

(ख) संशोधन अस्पष्ट, भ्रामक एवं निरर्थक हुनुहुँदैन,

(ग) संशोधन विधेयकको कुन दफा, उपदफा वा खण्डहरूलाई हटाउने, थप्ने वा शब्द, वाक्य, अंक, अक्षर हेरफेर गर्ने हो? स्पष्ट हुनुपर्नेछ,

(घ) एउटै विषयमा एकभन्दा बढी संशोधन परे त्यसलाई एकीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

२९. संशोधन प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि: (१) संशोधनको समय सकिए पछि सम्बन्धित विधेयक दफावार छलफलका लागि सभाद्वारा गठित विधायन समितिमा पठाउने वा सभामा नै छलफल गर्ने प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिनेछ ।

(२) समितिमा पाइएको संशोधन प्रस्ताव उपर छलफल गरी समितिले संशोधनकर्ताको समेत परामर्श लिई आफ्नो प्रतिवेदन अध्यक्षले तोकेको समयभित्र समितिका सभापति वा अध्यक्षले तोकेको समितिको सदस्यले सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) समितिको प्रतिवेदन उपर छलफलमा भाग लिन चाहने सदस्यहरूलाई अध्यक्षले समय प्रदान गर्नेछ । त्यस्तो छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले दिनेछ ।

(४) विधेयक माथिको छलफल समाप्त भएपछि, छलफलमा उठेका विषयको गाम्भीर्यता हेरी अध्यक्षले आवश्यक ठानेमा सभाको अनुमति लिए पुनः समितिमा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम जवाफ दिँदा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले कुनै वा सबै दफा स्वीकार वा अस्वीकार गरेको जानकारी दिन सक्नेछ ।

(६) विधेयकमा परेका संशोधनहरूमा सभामै छलफल गर्ने प्रस्ताव पारित भएमा सभाध्यक्षले प्रत्येक संशोधनकर्ता सदस्यलाई आफ्नो संशोधनमा केन्द्रित रहेर छलफलमा भाग लिन समय प्रदान गर्नेछ । समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको छलफल समाप्त भएपछि उपदफा (३) र (५) को प्रकृया अवलम्बन गरिनेछ ।

- (८) संशोधन उपरका छलफलमा भाग लिने र प्रस्तुतकर्ता सदस्यले जवाफ दिने क्रम सकिए पछि सभाध्यक्षले समितिको प्रतिवेदन भए सो प्रतिवेदनलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भए पश्चात् समितिको प्रतिवेदन विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।
- (१०) सदस्यले राखेका विधेयक उपरको संशोधनको प्रस्ताव सभामै छलफल भएको अवस्थामा छलफल सकिए पछि प्रत्येक सदस्यलाई आफ्नो संशोधन फिर्ता लिन चाहे फिर्ता लिन समय दिनु पर्नेछ र संशोधन प्रस्ताव फिर्ता नलिए त्यस्तो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (११) उपदफा (१०) बमोजिम निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिएको प्रस्ताव पारित भएपछि त्यस्तो संशोधन प्रस्ताव सम्बन्धित विधेयकको अंग हुनेछ ।
- (१२) अन्य प्रक्रिया सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद - चार

विधेयक पारित गर्ने कार्यविधि

३०. विधेयक पारित गर्ने कार्यविधि: (१) संशोधन प्रस्ताव पारित गर्ने प्रकृया अन्त्य भएपछि कुनै संशोधन प्रस्ताव पारित भएमा सो समेत उल्लेख गरी अध्यक्षले विधेयकका सबै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग प्रस्तावको रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्येक पटक निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिएको प्रस्ताव पारित हुने क्रममा पटकैपिच्छे विधेयकको अंग बनाइनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्ताव पारित भएपछि विधेयकका सबै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भ अध्यक्षले एकैपटक विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नेछ ।

- (४) उपदफा (३) को प्रकृया समाप्त भएपछि विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई प्रस्तुत विधेयक पारित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न अध्यक्षले अनुमति प्रदान गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्ताव पारित गरियोस् भनी निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि सभाध्यक्षले प्रस्तुत विधेयकको नाम समेत उल्लेख गरी विधेयक पारित भएको घोषणा गर्नेछ ।

३१. विधेयक निष्क्रिय हुने अवस्था: देहायको अवस्थामा विधेयक वा संशोधन प्रस्ताव वा अन्य प्रस्ताव निष्क्रिय हुनेछ ।

- (क) विधेयक वा संशोधन प्रस्तुतकर्ताले विधेयक फिर्ता लिएमा,
- (ख) सभाबाट अस्वीकृत भएमा,
- (ग) प्रस्तुतकर्ताले विधेयक सभामा प्रस्तुत नगरेमा,
- (घ) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

परिच्छेद - पाँच

वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी कार्यविधि

३२. वार्षिक बजेट नीति तथा कार्यक्रम र विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर सभासमक्ष कार्यपालिकाको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको संयोजकले वा संयोजक अनुपस्थित रहेमा संयोजकले तोकेको सदस्यले नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम अध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभासमक्ष प्रस्तुत गरिएको वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रममा देहायका विषयवस्तु उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

- (क) चालू आ.व. को अनुमानित राजश्व र व्ययको अनुमान,
- (ख) चालू आ.व. को बजेट घाटा भए त्यसको अवस्था र घाटा पूर्ति गर्ने विधि,
- (ग) आगामी आ.व. को राजश्व र व्ययको अनुमान,
- (घ) चालू खर्चको विषयगत विवरण,

- (ड) पूँजीगत खर्चको विभिन्न शीर्षक\कार्यक्रममा विनियोजित रकम,
- (च) प्राप्त हुन सक्ने उपलब्धिको विश्लेषण,
- (ज) सम्भावना र चुनौती ।

३३. विनियोजन विधेयक अर्थ विधेयक, पूरक अनुमान र पेशकी विधेयक सम्बन्धी

कार्यविधि: (१) दफा ३२ बमोजिम वार्षिक बजेट, नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत भईसके पछि बजेट, नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सदस्यलाई तत्काल बस्ने सभाको अर्को बैठकमा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत अर्थ विधेयक र विनियोजन विधेयक अध्यक्षको अनुमतिले छुट्टाछुट्टै प्रस्तावको रूपमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुअघि विधेयकका सम्बन्धमा प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई संक्षिप्त मन्तव्य दिन अध्यक्षले समय दिनेछ ।

(३) प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अर्थ विधेयकका सम्बन्धमा छलफल प्रारम्भ हुनेछ ।

(४) छलफलमा बोल्न चाहने सदस्यलाई अध्यक्षले समय निर्धारण गरी छलफलमा भाग लिन अनुमति दिनेछ ।

(५) छलफल समाप्त भएपछि छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ दिन प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको अन्य कुनै सदस्यलाई अध्यक्षले अनुमति दिनेछ ।

(६) प्रस्तुत विधेयकका सबै दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग प्रस्तावको रूपमा अध्यक्षले निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि विधेयकका दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, नाम र प्रारम्भलाई अलग-अलग ढंगले अध्यक्षले विधेयकको अंग बनेको घोषणा गर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको प्रकृया समाप्त भएपछि उक्त प्रस्ताव पारित गरियोस् भनी प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई अध्यक्षले अनुमति दिनेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिमको प्रकृया समाप्त भएपछि प्रस्तुत प्रस्ताव अध्यक्षद्वारा निर्णयार्थ प्रस्तुत हुनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएपछि अध्यक्षले विधेयकको पूरा नाम समेत वाचन गरी विधेयक पारित भएको घोषणा गर्नेछ ।

(११) माथिका उपदफाहरूमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षले सभाको अनुमति लिएर अर्थ विधेयक र विनियोजन विधेयक दुवै उपर एकैपटक छलफल गराउन सक्नेछ ।

(१२) अन्य प्रकृया सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

३४. पेशकी विधेयक र पूरक अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि: (१) कार्यपालिकाले पेशकी विधेयक वा पूरक अनुमान सभामा प्रस्तुत गर्न आवश्यक ठानेमा कार्यपालिकाको तोकिएको कुनै सदस्यले सभा समक्ष विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) पेशकी खर्च र पूरक अनुमान सम्बन्धी विधेयक पेश गर्दा नेपालको संविधानको धारा १२१ र १२२ को अवस्था र शर्तहरूलाई पालना गर्नु पर्नेछ ।

(३) पेशकी खर्च र पूरक अनुमान सम्बन्धी विधेयक सभामा छलफल हुने र पारित हुने प्रकृया यसै कार्यविधिका अन्य दफाहरूमा उल्लेखित विधेयक पारित गर्ने कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

३५. सदस्यहरूको विशेषाधिकार: यस कार्यविधि बमोजिम नगर सभामा कुनै सदस्यले कुनै विषयमा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा मतलाई लिएर कुनै पनि सदस्यलाई पक्राउ गरिने, थुनामा राखिने वा निज उपर कुनै अदालतमा कारवाही चलाईने छैन ।

तर, कुनै फौजदारी अभियोगमा पक्राउ गर्न यस कार्यविधिले कुनै बाधा पुर्याएको मानिने छैन । सभाको कुनै सदस्य अधिवेशन अवधिमा पक्राउ गरिएमा पक्राउ गर्ने अधिकारीले त्यसको सुचना सम्बन्धित सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई तुरुन्त दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - छ

विषयगत समिति सम्बन्धी कार्यविधि

३६. सभाद्वारा गठन हुने विषयगत समिति: कार्यपालिकालाई सभामार्फत जनताप्रति उत्तरदायी बनाउन र कार्यपालिकाका काम कारवाहीको निरन्तर निगरानी गर्न सभाद्वारा देहाय बमोजिमका विषयगत समितिहरू गठन हुनेछन्:-

क्र. सं.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१	अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति	राजस्व र कर, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरिद लगायतका विषयमा हुने र हुन सक्ने अनियमितता र बेरुजु ।
२	विधायन समिति	सभामा प्रस्तुत भई विधायन समितिमा पेश हुन आएका विधेयकहरू
३	सामाजिक समिति	शिक्षा, स्वास्थ्य, असहाय बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, सिमान्तकृत, खेलकूद, भाषा, लिपि, संस्कृति, ललितकला, धर्म
४	सुशासन तथा स्थानीय समिति	कर्मचारी प्रशासन, प्रदान गरिने सेवाको स्तर, सेवा समिति सेवाको सञ्चालन, आयोजना सञ्चालन
५	कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार समिति	वन, वृक्षारोपण, वन्यजन्तु, जलश्रोत ऊर्जा तथा प्राकृतिक श्रोत खनिज पदार्थ, प्राकृतिक विपद, छाडा चौपाया कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार विकास तथा निर्माण

३७. विषयगत समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) सभाद्वारा गठन हुने विषयगत समितिका काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

- (क) आफ्नो विषयगत क्षेत्र अन्तर्गत कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका वा भविष्यमा गर्नुपर्ने कार्यहरूको अनुगमन गर्ने,
- (ख) आवश्यक परे सम्बन्धित विषयका कागजपत्रको छायाँप्रति माग्ने, आवश्यक जाँचबुझ गर्ने,
- (ग) सम्भव भएसम्म स्थलगत अध्ययन गर्ने,
- (घ) समितिको अध्ययन विश्लेषणबाट उपयुक्त देखिएका विषयमा कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव परामर्श र निर्देशन दिने,
- (ङ) विषयगत समितिहरूले गरेका कार्यहरूको प्रगति नगर सभामा पेश गर्ने,
- (च) सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

३८. समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारी विषयगत समितिको सचिव रहनेछ ।

- (२) सभाको बैठकले आवश्यकता परेमा विषयगत समिति बाहेक अत्यावश्यक भएमा कुनै विषयको छानविन वा अध्ययन समिति गठन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो समितिको समयवधि र काम, कर्तव्य अधिकार समेत तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) विभिन्न समुदाय, क्षेत्र, लिङ्गको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रत्येक समितिमा बढीमा ५ जना सदस्य रहनेछन् ।
- (४) समितिका सदस्यहरूले आफू मध्येबाट सकेसम्म सर्वसम्मतिले, सर्वसम्मति सम्भव नभए बहुमतले सभापतीको चयन गर्नेछन् ।
- (५) समितिको बैठक सामान्यतया महिनाको एकपटक बस्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको विषयगत समितिका संयोजक रहेका कार्यपालिकाका सदस्य सभाद्वारा गठित प्रत्येक विषयगत समितिमा एक-एक जना पदेन सदस्य रहनेछन् ।

३९. सुचना बिना प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: देहायका विषयमा सुचना दर्ता नगरी प्रस्ताव पेश गर्ने सकिनेछ:-

- (क) धन्यवाद प्रस्ताव,
- (ख) शोक प्रस्ताव,
- (ग) बैठक स्थगन प्रस्ताव,
- (घ) आकस्मिक प्रस्ताव ।

४०. बैठकको गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सामान्यतया सभा र समितिको बैठक गोप्य राख्नु पर्ने भएमा बाहेक पत्रकार र दर्शकका लागि सभाको बैठक खुला गरिनेछ ।

(२) पत्रकार र दर्शकको लागि सुविधाको प्रबन्ध अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले मिलाउनेछ ।

४१. अनुपस्थित सदस्य: अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा अध्यक्षले अनुपस्थित सदस्यको नाम वाचन गरेर सुनाउनेछ ।

परिच्छेद - सात

विधेयक प्रमाणीकरण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि

४२. आनुषांगिक सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयकमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धतामा सीमित रही आवश्यक आनुषांगिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

४३. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने: (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषांगिक सुधार भए त्यस्तो सुधार गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा विधेयक नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाले पारित गरे बमोजिम ठीक छ भनी सभाको सचिवले दस्तखत गरी प्रमाणीकरणको लागि सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ र प्रमाणित प्रतिहरू प्रचलित कार्यविधि बमोजिमका स्थानमा पठाउने वा राख्ने काम गर्नु पर्नेछ ।

४४. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन: (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकको अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी अन्य प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयक संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नुअघि सभाको सचिवले सभाले पारित गरे बमोजिम ठीक छ भनी आफ्नो नाम, थर र दर्जा लेखी 'अध्यक्ष समक्ष पेश गर्दछु' भनी विधेयकको पहिलो पानामा सहीछाप र मिति उल्लेख गरी प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुको अतिरिक्त पन्ध्र दिनभित्र स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एकप्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति सम्बन्धित कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेशको कानून सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय र नेपाल सरकारको कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक स्थानीय तहको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो कानून कार्यपालिकाको वेबसाईटमा समेत राख्न सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य उपयुक्त तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गराउन सकिनेछ ।

४५. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने र हटाउने: (१) सभाको सचिवले सभामा पेश गर्न प्राप्त भएका प्रत्येक विधेयकको कभरपृष्ठको शीरमा विधेयक संख्या लेखी विधेयक दर्ता गर्नुपर्नेछ र विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ:-

(क) विधेयक सभाबाट अस्वीकृत भएमा,

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा, वा

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

४६. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख:

(१) सभाको सचिवले अनुसूची- ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाबाट स्वीकृत भएको कार्यविधिको 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 पाठ तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद - आठ

विविध

४७. छलफल गर्न नहुने विषयहरू: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै व्यवस्था भए तापनि नगर सभामा देहायको विषयमा छलफल गर्न सकिने छैन:-

(क) अदालतमा विचाराधीन मुद्दाको विषय तथा न्यायाधीशले मुद्दाको रोहमा गरेको फैसला वा आदेश,

(ख) नेपालको सार्वभौमसत्ता, राष्ट्रिय अखण्डता, राष्ट्रिय एकता खलल पार्ने विषय,

(ग) जातीय, भाषिक, साँस्कृतिक, सद्भाव एवं सम्प्रदायिकतामा खलल पुग्ने विषय, र

(घ) नेपालको संविधानले छलफलको निम्ति निषेध गरेका विषय ।

४८. निवेदन दिन सकिने:

- (१) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि ऐनका विभिन्न दफाहरूमा उल्लेखित विषयहरू बाहेक अन्य कुनै विषयमा कुनै पनि सदस्यले सचिवलाई निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि सचिवले उक्त निवेदन दर्ता गरी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्राप्त निवेदन उपरको कारवाही अध्यक्षले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

४९. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया संविधान तथा यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५०. छलफल सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: (१) सभाको बैठकमा कुनै पनि सदस्यले कुनै खास विषयमा बोल्न चाहेमा बैठक सुरु हुनुभन्दा एकघण्टा अघि नै आफ्नो नाम सचिवालयमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(२) नाम दर्ता गरेका सदस्यलाई कार्यसूचीको बोझलाई विचार गरी बोल्न समय प्रदान गर्नेछ ।

(३) त्यस्तो समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बोल्ने सदस्यले यस कार्यविधिको प्रतिकूल नहुने गरी बोल्नु पर्नेछ ।

५१. समसामयिक तथा सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव सम्बन्धी व्यवस्था: (१) सभाको बैठक प्रारम्भ हुनु भन्दा १२ घण्टा अगाडि नगर सभाका सदस्यहरूले आफ्नो नगरपालिका क्षेत्र भित्रका वा अन्य कुनै सार्वजनिक महत्व वा सरोकारको विषयमा प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) प्रस्ताव नेपालको संविधान र प्रचलित कानूनले निषेध गरेका विषयसँग सम्बन्धित हुनुहुँदैन ।

(३) प्रस्ताव स्पष्ट र विषयवस्तुमा आधारित हुनु पर्नेछ ।

(४) प्रस्तावमा सभामा प्रस्तुत हुनुपूर्व सहयोग समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले अध्ययन गरी सो प्रस्ताव सभामा लान उचित छ, छैन भन्ने विषयमा आवश्यक निर्णय लिनेछ ।

(५) त्यसरी दर्ता भएको प्रस्तावलाई अध्यक्षले छलफलको लागि सभामा प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(६) प्रस्तुत प्रस्तावमा सदस्यहरूले छलफलमा भाग लिन चाहे अध्यक्षले प्रत्येक सदस्यलाई समय प्रदान गर्नेछ । त्यस्तो समय अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(७) प्रस्ताव उपरको छलफल पश्चात् कार्यपालिकाको तर्फबाट छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिएपछि प्रस्तावक सदस्यलाई प्रस्ताव फिर्ता लिन चाहे सभाध्यक्षले फिर्ता लिन समय प्रदान गर्नेछ । प्रस्ताव फिर्ता लिन नचाहे अध्यक्षले त्यस्तो प्रस्ताव निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव पारित भए सो प्रस्ताव नगरपालिकाको नीतिको अङ्ग बनेछ ।

५२. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई 'हुन्न' भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ तर "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने ध्वनी मतमा विवाद भई दश प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले मतदानको माग गरेमा सोही बमोजिम मत विभाजन गरी निर्णय गरिनेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसके पछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

५३. 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 ।

५४. मर्यादित संशोधन: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ । तर, यसरी संशोधन गरेको वा हटाईएका सुचना सम्बन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

५५. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन: (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) सदस्यको पद रिक्त सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

५६. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सकल प्रति अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

५७. निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले ३ दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

५८. सभालाई सम्बोधनः (१) सभालाई सम्बोधन गर्ने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेशका मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सरकारका मन्त्रीहरूलाई सभाध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) सभालाई सम्बोधन गर्न सम्बन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधि सभाका सदस्य र प्रदेश सभाका सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) सभामा सम्बन्धित जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा निजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) को (क), (ख) र (ग) बमोजिमको सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया सहयोग समितिको परामर्शमा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सभाको बैठक नियमित कार्यसूची बमोजिम सुचारु भएपछि नगर सभा सदस्य एवं तोकिएका सचिवालयका कर्मचारीहरू मात्र बैठकको कारवाहीमा सहभागी हुनेछन् ।

५९. कानुनी रायः नगरपालिकामा कार्यरत कानुन अधिकृत, नियुक्त कानुनी सल्लाहकार, संघीय सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै पनि अधिकृतसँग राय सल्लाह लिन र आवश्यकता परे सभामा उपस्थित भई कानुन सम्बन्धी राय व्यक्त गर्न लगाउने अधिकार अध्यक्षसँग सुरक्षित रहनेछ ।

६०. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

६१. विशेषाधिकारः (१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

- (२) यस कार्यविधि सम्बन्धी कुनै प्रश्न/विवाद सभाको बैठकमा उठेमा अध्यक्षले तत्काल दफा १७ बमोजिम गठित सहयोग समितिको परामर्श लिई अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।
- (३) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (४) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

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

६३. अनुपस्थितिको सुचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी सुचना सभाको सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) अनुपस्थिति सम्बन्धी प्राप्त भएको सुचना सचिवले अध्यक्षलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६४. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्नु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

६५. सभाको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म: सभाको प्रारम्भदेखि अन्त्यसम्म भएका सम्पूर्ण काम कारवाहीहरूको संक्षिप्त विवरण अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा अध्यक्षले वाचन गरी सुनाउनु पर्नेछ । त्यस्ता काम कारवाहीको विस्तृत विवरण भनी अध्यक्षले प्रमाणीकरण

गरी प्रतिवेदनको रूपमा एकमहिना भित्रमा प्रदेश सरकार र संघीय सरकार समक्ष पठाउनु पर्नेछ ।

६६. शान्ति सुव्यवस्था कायम राख्ने:

(१) नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोगका लागि अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) नगर सभा सञ्चालनका निम्ति आन्तरिक सुव्यवस्था कायम गर्न कार्यपालिकाले आवश्यक प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ ।

६७. पोशाक सम्बन्धी व्यवस्था : नगरसभा सदस्यहरूमा एकरूपता कायम गर्न सदस्यहरूको पोशाक जिल्ला सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८. बचाउ र खारेजी: नगरसभा सञ्चालन सम्बन्धी मौजुदा कार्यविधि खारेज गरिएको छ । सो कार्यविधि बमोजिम गरिएका काम कारवाही यसै कार्यविधि अनुसार भएको मानिनेछ । तर विषयगत समितिहरूको हकमा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची - १
(दफा १८ सँग सम्बन्धित)
गौरादह 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	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

अनुसूची - २

(दफा २८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

गौरादह नगर सभा सञ्चालन कार्यविधिको अधीनमा रही प्रस्तुत विधेयक प्रस्तावसँग सम्बन्धित विभिन्न दफाहरूमा म ले

देहायको संशोधन प्रस्ताव प्रस्तुत गरेको छु ।

क्र.स.	दफा	उपदफा	खण्ड	संशोधनको व्यहोरा

नाम थर :

पद :

दस्तखत :

मिति :

अनुसूची - ३

(दफा ४६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

..... नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ४

दफा २७ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित

..... को नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

नगरपालिकाको नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आज्ञाले,
कृष्ण प्रसाद सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत