नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मितिः २०७५।३।२४
प्रमाणिकरण मितिः२०७५।३।३०
प्रकाशन मितिः २०७५।४।१

खण्ड १ **संख्या ६**

भाग २

प्रस्तावना

सिद्धिचरण नगरपालिकाको सभाको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, समितिहरुको गठन गर्न र सभाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउनका लागि गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले सिद्धिचरण नगरकार्यपालिकाले तपसिलमा उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

परिच्छेद् १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम सिद्धिचरण नगरपालिकाको “नगर सभा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि , २०७५” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गठन भएको स्थानीय तह सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२३ (१) बमोजिम गठन भएको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुंगाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र सो शव्दले नगरपालिकाको नगर प्रमुख समेतलाई जनाउनेछ ।

(च) “उपप्रमुख” भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिकाको उपअध्यक्षलोई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “विधेयक” भन्नाले सभावाट पारित गर्नु पर्ने कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सदस्य” नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, नगर कार्यपालिकाको सदस्य, वडा अध्यक्ष र वडा सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई काम गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन अधिवेशन अवधिमा हुने बैठकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "प्रस्ताब" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्वन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको बैठकमा विधेयक वा अन्य प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको सचिवालय, पत्रकार कक्ष, दर्शक दीर्घा, बरण्डा र तोकिएको स्थान समेतलाई जनाउँदछ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम गठन हुने नगर सभाको समिति सम्झनु पर्दछ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस ऐन बमोजिम गठित समितिको संयोजक भन्ने सम्झनु पर्दछ।

(थ) "कर्मचारी" भन्नाले सभा सञ्चालनका लागि सचिवले सभा सञ्चालन सचिवालय तथा समितिको कार्यालयमा खटाएका कर्मचारीहरुलाई सम्झनु पर्छ।

(द) "नगरपालिका" भन्नाले सिद्धिचरण नगरपालिका ओखलढुंगालाई सम्झनु पर्छ।

(ध) "स्थानीय कानून" भन्नाले नगर सभाले पारित गरी प्रमाणीकरण भएको ऐन तथा कार्यपालिकाले बनाएको निदेशिका, ऐन वा जारी गरेको आदेश संझनु पर्छ।

(न) "सचिवालय" भन्नाले सभाको बैठक संचालन गर्नका निम्ति तोकिएको स्थान र खटिएका कर्मचारीहरुलाई समेत जनाउँछ।

(प) "सभापति" भन्नाले यस ऐन बमोजिम सभाद्धारा गठन हुने समितिको सभापतिलाई सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद् २
सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्वन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन आव्हान र अन्त्य :

(१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ। त्यसपछि यस ऐन बमोजिम अध्यक्षले समान्यतया वर्षमा २ पटक बोलाउने र अन्त्य गर्नेछ।

(२) अध्यक्षले यस ऐन बमोजिम समय-समयमा विशेष अधिवेशन बोलाउने र अन्त्य

गर्नेछ, त्यस्तो अधिवेशनको आव्हान र अन्त्य गर्दा कार्यपालिकाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

तर, सभाको एउटा बैठकको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि ८ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

(३) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले अधिवेशनको सामान्यतया बैठकको कार्यसूची प्रकाशन गर्नेछ । त्यस्तो कार्यसूची सचिवले बैठक बस्नु भन्दा २४ घण्टा अगाडी सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चलन र स्थगित गर्नेछ ।

(४) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्यको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

स्पष्टिकरण : त्यस्तो अधिवेशनको बैठक विशेष अधिवेशनको रुपमा सञ्चालन हुनेछ र अधिवेशनको खास कार्य समाप्त भए पछि अधिवेशन बैठक अन्त्य हुनेछ ।

(५) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम बस्नेछ ।

(६) निर्वाचन पछिको पहिलो आधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा दश कार्य दिनको हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वा (४) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना सचिवले अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्यहरुलाई ७ दिन अगाडी दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्न सकिनेछ र मोवाईल, एस एम एस, ई मेल वा त्यस्स्तै प्रकारको विद्युतीय माध्यावाट दिईएको सूचनालाई पनि सूचना दिईएको मानिनेछ ।

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आशनः

(१) बैठकमा आशन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय भन्दा १५ मिनेट अगावै आफ्नो आशन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारण गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या र अध्यक्षताः

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले अर्को बैठकका लागि दफा ३. बमोजिम सदस्यहरुलाई सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा अर्को अधिवेशन बस्ने गरी सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा एक तीहाई सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

(५) सभाको अधिवेशनमा नगर प्रमुख उपस्थित रहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

(६) बैठक सञ्चालनको अवधिमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति उपस्थित नरहेको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता स्वतः उपप्रमुखले गर्नेछ ।

(७) बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति र उपप्रमुख समेत सभाको बैठकमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्न सभाको अनुमतिले अध्यक्षले ५ जना सदस्यको मनोनित गर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम मनोनित सदस्यले अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दूवैजनाको उपस्थिति नभएको अवस्थामा ज्येष्ठताको क्रमानुसार बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(९) सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यले सभाको अधिवेन भर अध्यक्षता गर्ने वाहेक सभाको अन्य कारवाहीमा सहभागी हुने छैन ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगनः

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) प्रत्येक बैठकको सञ्चालन पूर्व निर्धारित प्रस्ताव बमोजिम हुनेछ र प्रस्ताव विना बैठकमा कुनै छलफल गरिनेछैन ।

तर, अध्यक्षले बैठकको कार्य सूचीमा प्रवेश गर्नु पूर्व सदस्यहरुले विशेष समय माग राखी खास/विशेष विषयवस्तुमा वोल्न सक्नेछन तर विशेष समयको माग गरी वोल्न चाहने सदस्यहरुले १२ घण्टा अगावै नाम दर्ता गरी समय माााग्नु पर्नेछ । त्यसरी वोलिएका 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) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा र सभा चलिरहेको अवस्थामा सभाको अध्यक्ष बैठक कक्ष भन्दा वाहिर जानु परेमा स्वतः उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(६) अध्यक्ष र उपप्रमुख पनि बैठक चलिरहेको समयमा उपस्थित हुन नसकेमा दफा ५ को उपदफा (८) बमोजिमको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूची तोक्नु पर्नेछ ।

७. कार्यसूची र समयावधी प्रकाशनः

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्लाई उपलव्ध गराईनेछ ।

तर, विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने १२ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनेछ ।

८. समयावधि निर्धारणः

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समायावधी तोक्नेछ ।

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

९. सभामा मतदानः

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

तर, मत बराबर भएमा अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. मर्यादित संशोधनः कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यांग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्वद्ध शव्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय सभाका सदस्यहरुलाई वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त किसिमले संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ तर यसरी संशोधन गरेको वा हटाईएका सूचना सम्वन्धित सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भः सभाको बैठक कक्षमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने पदाधिकारी बैठक कक्षमा आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :

(क) प्रमुख बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सम्मान प्रकट गर्न सबैजना उठनुपर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आशन ग्रशण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई प्रमुख सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाडनु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा प्रमुख लाई सम्वोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

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

(च) अध्यक्षले आशन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा कुनै सदस्यले अध्यक्षको आसन अगाडीवाट हिँडनु हुँदैन ।

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिंडन वा अध्यक्षकोआशनतर्फ पिठ्ँयू फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्वन्धित विषय वाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समााचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढनु हुँदैन ।

(ञ) बैठक कक्षमा बैठकको अवधिभर मोबाईल फोन प्रयोग गर्नु हुदैन ।

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

(३) दफा (१२) मा उल्लेखित व्यवस्थाहरु प्रत्येक सभाको अधिवेशनको पहिलो बैठकमा १ पटक अध्यक्षले वाचन गरेर सुनाउनु पर्नेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरुः बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नु पर्नेछः

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

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

(ग) अशिष्ट, अश्लिल, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शव्द बोल्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लागाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न 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 हुदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

(ख) प्रमुखको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्वन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउनेछैन ।

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिनेः

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्वन्धित बिषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा

स्पष्ट पार्न माग गर्न प्रमुख मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षकोअनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्वन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद् विषय उठाउन पाईने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईन छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्नेः

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “मत दिन्न” भन्ने शव्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका बिषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ । तर, “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने ध्वानी मतमा विवाद भई १० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यले मतदानको माग गरेमा सोही बमोजिम मत विभाजन गरी निर्णय गरिनेछ ।

(३) प्रमुख द्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाईने छैन ।

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिनेः

(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 निकाल्न सक्नेछ। त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको ३ पटक वा ३ दिन सम्म सभाको बैठक वा अन्य कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना 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 प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वांसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा

अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी निज सदस्यलाई बढीमा ७ दिन वा ७ पटकसम्मको लागि सभा वा अन्य कुनै बैठकमा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(६) उपदफा ५ वमोजिम तोकिएको क्षतिपुर्ति तोकिएको समयमा उपलव्ध नगराएमा अध्यक्षले सभाको बैठकमा भाग लिन नपाउने गरी आदेश गर्न सक्नेछ । क्षतिपूर्तिको रकम सरकारी बाकी सरह असुल उपर गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा वा अन्य कुनै कारण परेमा बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । यसरी बैठक स्थगित गर्दा बैठक स्थगित गर्नुपर्ने औचित्यता र कारण सभालाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः

(१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानुन विपरित हुने बाहेकको अन्य कार्य अमान्य हुने छैन ।

(२) सदस्यको पर रिक्त सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयनः

(१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

२२. निर्णय प्रमाणित गर्नेः

(१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य

सभाको सचिवले गर्नेछ ।

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा बिचार गर्नुपर्ने पक्षहरुः

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको बिषयमा बिचार 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 हुने वा नहुने,

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

(ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलव्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

(झ) नेपालले अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्वन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहार्द्रता,

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

(ठ) 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 प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ,

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको वाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन,

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

(५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्नेः

(१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्वन्धित कार्यपालिकाले कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य स्थानीय तहमा त्यस सम्वन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, कानून बनेपछि हासिल गर्न खोजिएको लाभ र उपलव्धी, कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महले तयार गर्नु पर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य 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 प्रस्तुतः

(१) बार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्वन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु प्रमुख बाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्वन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तीम निर्णय गर्ने अधिकार प्रमुखको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) बार्षिक बजेट सम्वन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश गर्ने भए पश्चातः मात्र सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराईनेछ ।

(ग) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव सम्वन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय वाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाईनेछ ।

(५) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सात दिनअघि दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्वन्धी विधेयक वा प्रस्ताव वाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चातः सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) विधेयक प्रस्तावमाथी छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसूची -१ अनुसार अध्यक्षलेनिर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्वन्धी पूरक अनुमानः

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक बर्षका लागि अर्थ सम्वन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस बर्षका लागि अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्वन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक बजेट अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(ग) कुनै विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाईने नियम, ऐन वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्वन्धी टिप्पणी ।

(घ) संशोधन विधेयकको हकमा संशोधन गर्नु परेको आधार र कारण सहितको तीन महले बिवरण ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः

(१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा ५ दिन अगावै प्रमुख लाई उपलव्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो विधेयकको प्रति सदस्यहरुलाई ३ दिन भित्र उपलव्ध गराउनु पर्नेछ र विधेयक दर्ता सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था सचिवले गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो ऐन अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा 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 विधेयकहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै प्रमुख

समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर, निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षलेतोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षलेआदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले 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 परिच्छेद्मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाईने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) वधाई दिने

(घ)शोक प्रकट गर्ने,

(ङ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(च) बैठकको अवधि बढाउने,

(छ) छलफल समाप्त गर्ने, वा

(ज) आकस्मिक प्रस्ताव ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्वन्धमा प्रमुख बाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकमा निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विधेयक प्रस्ताव विवरणः बार्षिक बजेट सम्वन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जनः

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि प्रमुख लाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ,

तर नगरपालिकाले कर लगाउने विषय, स्थानीय सञ्चित कोष र स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमान सँग सम्वन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रुपमा मात्र छलफल गराई सुझाव संकलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्वन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

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

३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः

(१) प्रमुख बाट 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 उपलव्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै 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 सम्वन्धी शर्तहरुः कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्वन्धमा देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

(ङ) संशोधन विधेयकको कुन दफा, उपदफा वा खण्डहरुलाई हटाउने, थप्ने वा शव्द, वाक्य, अंक, अक्षर हेरफेर गर्नेहो स्पष्ट हुनु पर्दछ ।

(च) एउटै बिषयमा एक भन्दा वढी संशोधन परे त्यसलाई एकीकृत गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

३६. विधेयकमा दफाबार छलफलः

(१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । त्यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चातः विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षकोअनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछः

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

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

तर, समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा

दफाबार छलफल गरिने छैन ।

३७. सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरुः

(१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भैसकेको विषय,

(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकरी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय,

(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्वन्धी विषय ,

(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको ,

(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्वन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्वन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको विषय ।

३८. समितिमा छलफलः

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (१) र उपदफा (२) (१ क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकबाट समय दिनेछ ।

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

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चातः विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षकोअनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट

पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गरिनेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:

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

तर, बार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्वन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्ने छैन ।

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु 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 प्रकृया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

(१) दफा,२६, २७, २९,३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव प्रमुख समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षकोहुनेछ ।

(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 संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले प्रमुख अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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 भए पश्चात: अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई प्रमुखको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४३. विधेयकको पुन: प्रस्तुती: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी

अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

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

४५. आनुषांगिक सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धतामा सिमित रही आवश्यक आनुषांगिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

४६. विधेयकको प्रमाणीकरणको लागि अद्याधिक प्रति तयार पार्ने:

(१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुषंगिक मिलान भए 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 नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ र प्रमाणीात प्रतिहरु प्रचलित ऐन बमोजिमका स्थानमा पठाउने वा राख्ने काम गर्नु पर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा विक्री 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 गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षले प्रमाणीत गर्नु अघि सभाको सचिवले सभाले पारित गरेल बमोजिम ठिक छ भनी आफ्नो नाम, थर र दर्जा लेखी अध्यक्ष समक्ष पेश गर्दछु भनी विधेयकको पहिलो पानामा सहीछाप र मिति उल्लेख गरी प्रमाणीत गर्नु पर्दछ ।

(३) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भै स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।

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

(६) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(७) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(८) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट तोकिएको लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेतको प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क्र. सं.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१	अर्थ तथा सार्वजनिक लेखा समिति	राजश्व र कर, विभिन्न योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा खरिद लगायतका विषयमा हुने र हुनसक्ने अनियमितता र वेरुजु
२	विधायन समिति	सभामा प्रस्तुत भई विधायन समितिमा पेश हुन आएका विधेयकहरु
३	सामाजिक समिति	शिक्षा, स्वस्थ्य, असाहाय वालवालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, सिमान्तकृत, खेलकुद, भाषा, लिपी, संस्कृती, ललितकला, धर्म
४	सुशासन तथा स्थानीय सेवा समिति	कर्मचारी प्रशासन, प्रदान गरिने सेवाको स्तर, सेवाको सञ्चालन, आयोजना संचालन
५	कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार तथा प्राकृतिक श्रोत समिति	बन, वृक्षारोपण, वन्यजन्तु, जलश्रोत उर्जा खनिज पदार्थ, प्राकृतिक विपद्, छाडा चौपाय, कृषि, पर्यटन, पूर्वाधार विकास तथा निर्माण

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा ५ 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 अध्यक्षले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा दुईजना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(९) विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहनेछ ।

(क) आफ्नो विषयगत क्षेत्र अर्न्तगत कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका र भविश्यमा गर्नु पर्ने कार्यहरुको अनुगमन गर्ने,

(ख) आवश्यक परे सम्वन्धित विषयका कागजपत्रको छाँयाप्रति माग्ने, आवश्यक जाँचवुझ गर्ने ,

(ग) सम्भव भए सम्म स्थलगत अध्ययन गर्ने,

(घ) समितिको अध्ययन विश्लेषण वाट उपयुक्त देखिएका विषयमा कार्यपालिकालाई उपयुक्त सुझाव, परामर्श र निर्देशन दिने,

(ङ) विषयगत समितिलेहरुले गरेका कार्यहरुको प्रगती नगर सभामा पेश गर्ने,

(च) सभाले तोकेका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

(१०) समिति सम्वन्धि अन्य व्यवस्था :

(क) कार्यपालिकाले तोकेका कर्मचारी विषयगत समितिको सचिव रहनेछ ।

(ख) सभाको बैठकले आवश्यक्ता परेमा विषयगत समिति वाहेक अत्यावश्यक भएमा कुनै विषयको छानविन वा अध्ययन समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(ग) त्यस्तो समितिको समयावधि र काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(घ) समितिका सदस्यहरुले आफु मध्येवाट सकेसम्म सर्वसम्मतिले, सर्वसम्मति सम्भव नभए वहुमतले सभापतिको चयन गर्नेछ ।

(ङ) समितिको बैठक सामान्यतया महिनको १ पटक वस्नेछ ।

(च) कार्यपालिकाको विषयगत समितिका संयोजक रहेका कार्यपालिकाका सदस्य सभाद्धारा गठित प्रत्येक विषयगत समितिमा १।१ जना पदेन सदस्य रहनेछन् ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्नेः

(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 वेभसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्वन्धी अन्य व्यवस्थाः स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्वन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाको सचिवको अधिकारः सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उप-समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको ऐन सम्वन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद्-४
विविध

५२. सभालाई सम्बोधनः

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश मुख्यमन्त्री, प्रदेश सभाका सभामुख, उपसभामुख, प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्वोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) सभालाई सम्वोधन गर्न सम्वन्धित क्षेत्रका प्रतिनिधि सभाका सदस्य र प्रदेश सभाका सदस्यहरुलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) सभामा सम्वन्धित जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख वा निजका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) बमोजिम सम्वोधनको लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(५) सभाको बैठक नियमित कार्यसूची बमोजिम सूचारु भएपछि नगर सभा सदस्य एवं सचिवालयका तोकिएका कर्मचारीहरु मात्र बैठकको कारवाहीमा सहभागी हुनेछन् ।

५३. प्रवेश नियमित तथा निषेध गर्ने अधिकारः (१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित वा निषेध गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. विशेषधिकार : सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

(१) यस ऐनको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यस ऐनको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत वाधा अडकाउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित नभएको अवस्थामा यस ऐनमा सभाको सचिवले गर्ने भनि तोकिएका कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरको कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचनाः

(१) कुनै सदस्य लगातार दुईवटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्वन्धी अग्रीम सूचना सभाको सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(३) अुपस्थिति सम्वन्धी प्राप्त भएको सूचना सचिवले अध्यक्षलाई समयमै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पुर्ण रुपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिनेः सभाको अधिवेशन प्रारम्भ भएपछि र अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५९. शान्ति सुरक्षा तथा सुव्यवस्था कायम राख्नेः नगर सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग माग गरेमा अविलम्व सुरक्षा उपलव्ध गराउनु सम्वन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

६०. नियमपत्ति :

(१) सभाको बैठक सञ्चलन भईरहेको समयमा यो ऐनमा उल्लेख भएका व्यवस्थाको विपरित कुनै कामकारवाही भएको भन्ने कुनै सदस्यलाई लागेमा जुन विषयमा नियम उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्तिको विषय उठाउन सक्नेछ , तर त्यस्तो नियमापत्ति उठाउदा अध्यक्षको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) त्यसरी नियमापत्तिको विषय उठेपछि अध्यक्षले अन्य कारवाही स्थागित गरी नियमापत्तिमा उठाईएको विषयको तत्काल टुंगो लगाउनु पर्नेछ तत् पश्चात सभाको नियमति कारवाही अगाडी वढाउनु पर्नेछ ।

६१. अनुपस्थित सदस्य : अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा अध्यक्षले अनुपस्थित सदस्यको नाम वाचन गरेर सुनाउनु पर्नेछ ।

६२. बचाउ : यस ऐनमा नपरेका विषय वस्तु तथा नगर सभा सञ्चालन सम्वन्धी अन्य प्रक्रियाहरु संघीय ऐन वा प्रदेश ऐन बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१
ऐनको दफा
(ऐनको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)
सिद्धिचरण नगरपालिका
नगरसभा
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

(ऐनको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्वन्धित)

सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत प्रस्ताव/कानूनको अभिलेख

सिद्धिचरण नगर सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको:

दस्तखत:

नाम, थर:

पद:

मिति:

अनुसूची -३
(ऐनको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

सिद्धिचरण नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख
सिद्धिचरण नगर सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको:
दस्तखत:
नाम, थर:
पद:
मिति:

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