सैनामैना नगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

खण्ड १) सैनामैना, फागुन महिना १० गते, २०७४ साल (संख्या १

## भाग- १
## सैनामैना नगरपालिका

सैनामैना नगरपालिकाको नगरसभाबाट स्वीकृत ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## सैनामैना नगरपालिकाको नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

**प्रस्तावना :** नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मको लागि सैनामैना नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कामम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवम् प्रभावकारी बनाउन सैनामैना नगर सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

## परिच्छेद -१
## प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :**

(१) यस नियमावलीको नाम “सैनामैना नगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(२) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको सैनामैना नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(३) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको सैनामैना नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(४) "कार्यपालिका" भन्नाले सैनामैना नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(५) "अध्यक्ष" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाको नगर सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(७) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा र कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्दछ ।

(८) "सदस्य" भन्नाले सैनामैना नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(९) "सभाको सचिव" भन्नाले सैनामैना नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

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

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

(१२) "प्रस्तुत कर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ

(१३) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा वा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

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

(१५) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति

सम्झनु पर्दछ ।

(१६) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद - २
## सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

**३. सभाको अधिवेशसन बोलाउने :**

(१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।

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

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

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

(४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(५) सामान्यत : निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

**४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन :**

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

**५. सभाको गणपूरक संख्या :**

(१) सभाको तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थिति भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुन : सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा एक तिहाइ सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

**६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन :**

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

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

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसकेको अवस्थामा उप प्रमखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उप प्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

**७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन :**

(१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका

अनुसूची - १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया ४८ घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

**८. समयावधि निर्धारण :**

(१) अध्यक्षले बैठकमा पेस हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकेको 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 मतदान :**

(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 अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

**१०. मर्यादित संशोधन :** कनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावना 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 ।

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

**१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचारणहरु :**

(१) बैठकमा देहायका आचारणहरु पालना गर्नु पर्नेछ :

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

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निक्के पछि मात्र अरु

सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नु हुँदैन ।

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

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

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

**१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यहरुले पालना गर्नु पर्ने नियमहरु :** बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको 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 ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।

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

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।

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

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

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचारण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

(ख) अध्यक्षको अनुमतिविना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

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

**१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने :**

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुन सुकै 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 विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

**१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेस गर्ने :**

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “म दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमश :

निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई पेस गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ वा हुन्न" भन्ने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

**१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :**

(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकवाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षवाट 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 तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सवै 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 ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्ष बाट तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (४) बमोजिम निस्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । निजलाई तोकिएको

क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

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

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

**१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार :** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफूले तोकेको अवधि सम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

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

**२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वन्यन :**

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

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

**२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने :**

(१) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

## परिच्छेद - ३

**२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरु :**

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहाय बमोजिमको 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 हुने वा नहुने,

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतवाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

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

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

(झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय रुपमा जनाएको प्रतिबद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,

(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 गरेको 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 बाधा 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 लागु गर्नेछ ।

**२४. आवश्यकता पहिचान गर्ने :**

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ, लागत र उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवस्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

**२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत :**

(१) वार्षिक आय र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसंग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैँले वा निजले तोके बमोजिम उप प्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम, बजेट, आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफैँ पेस गर्ने भएमा

सो समयमा उप प्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ-

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

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेस भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलव्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपर्युक्त ठहऱ्याएको प्रक्रिया अपनाईनेछ ।

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

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव वाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव गर्दा दर्ता भएपश्चात सभाको सचिवले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

**२७. अर्थ सम्बन्धी पूरक अनुमान :**

(१) सभाबाट पारित चालू आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाको लागि खर्च गर्ने अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेस गर्न सक्नेछ ।

**२८. विधयेक सभामा पेस गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण :** सभामा पेस गर्ने विधेयकका साथमा देहायका 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 बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमाबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

**२९. विधेयक दर्ता गराउन पर्ने :**

(१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र कुनैपनि विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेस गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनको प्रथम सभामा विधेयक पेस गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेस गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिन ुपर्नेछ ।

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

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

**३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :**

(१) सभाको अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेस गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव 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 प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

**३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेस गर्न सकिने :**

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिइ देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेस गर्न सकिनेछ र यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेस भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेस गर्नेछ ।

**३२. विधेयक र प्रस्ताव विवरण :** वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेस गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सवै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**३३. सुझाब संकलन र परिमार्जन :**

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वडाबाट वडावासीको सुझाव संकलन गर्न सकिनेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा समितिमार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्न सक्नेछ ।

**३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेस गर्ने :**

(१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेस गर्दा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पेस गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

**३५. संशोधन सम्बन्धी सर्तहरु :** कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका सर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेस गर्न सक्नेछ :

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुन हुँदैन,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनपर्नेछ,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

**३६. विधेयकमा दफावार छलफल :**

(१) दफा २६,२७,२९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्ने । तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

**३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु :**

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

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनवाट निषेध गरिएको विषय,
(ख) कानूनत : गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने कार्य,
(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
(ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
(च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेस गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
(छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
(ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
(झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
(ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारबाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता, वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकावाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

**३८. समितिमा छलफल :**

(१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेस गर्न सदस्यहरुलाई संशोधन पेस गर्नुपरेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ ।

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

**३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत :**

(१) समितिमा विधेयक वा उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको

निर्णय अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेस गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकवाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेस गर्नेछ।

**४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :**

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

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेस 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 पेस गर्नेछ ।

(४) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया 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 पेस गर्न चाहेमा बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेस गर्न सक्नेछ ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई पेस गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछन । यसरी निर्णयार्थ पेस गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याईएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल

प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेस गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलव्ध गराउनेछ ।

**४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेस गर्ने :**

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेस गर्न सक्नेछ ।

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

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

**४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :** सभामा पेस गरिने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेस भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची- २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

**४५. सामान्य त्रुटि सुधार :** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

**४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार गर्ने :**

(१) दफा (४२) बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषांगिक 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 नम्वर राख्ने उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

**४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण :**

(१) सभाबाट पारित भइ दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेस भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम,थर तथा पद समेत उललेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागु 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 वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा कुनै पनि तरिकाबाट प्रचारप्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालय वाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सकिनेछ ।

**४८. समिति गठन गर्न सक्ने :**

(१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायी बनाउन स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने 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 रहनेछन ।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 ।

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

**४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने :**

(१) सभाको सचिवले अनुसुची-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 यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

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

**५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :**

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**५१. सभाको सचिवको अधिकार :**

सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उप समितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा

बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४
## विविध

**५२. सभालाई सम्बोधन :**

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य,प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

**५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार :**

(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

**५४. आन्तरिक दिग्दर्शन :** सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

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

**५६. अनुपस्थितको सूचना :**

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत् सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

**५७. पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता :**

सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्नेछ । आचारसंहिताको नमुना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

**५८. अधिवेशन अङ्ग नमानिने :**

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

**५९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने :**

नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु पर्ने सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

# अनुसूची-१
## (कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
## सैनामैना नगरपालिका
## नगरसभा

### कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्याः बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

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

### छलफलको समय तालिका

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

**अनुसूची- २**
**(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)**
**नगरपालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख**
**सैनामैना नगरपालिका**

| दर्ता नं. | विधेयकको नाम | दर्ता मिति | मूल संशोधन | प्रस्तुत कर्ता | वितरण मिति | सभामा प्रस्तुत मिति | दफावार छलफल | पारित मिति | प्रमाणीकरण मिति | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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

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

**अनुसूची-३**
**(कार्यविधिको दफा ४९ उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**
**सैनामैना नगरपालिकाको नगर सभाबाट स्वीकृत कानुनको अभिलेख**
**सैनामैना नगरपालिका नगरसभा**

| दर्ता नं. | विधेयकको नाम | सभाबाट स्वीकृत भएको मिति | संशोधन भएको 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 :

आज्ञाले
कृष्ण प्रसाद भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०४/३१