

नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

चन्दपुर नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४।१०।१५

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमौजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि-स्वीकृत अई लागू नभएसम्मको लागि चन्द्रपुर नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्ने, बैठकको सुव्यवस्था काम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्ने र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन चन्द्रपुर नाराकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

१. यस नियमावलीको नाम “चान्दपुर नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७४” रहेको छ।
 २. यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
 ३. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान समझनु पर्छ ।
 - (२) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा समझनु पर्दछ ।
 - (३) “सभा” भन्नाले गाउँपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको गाउँसभा, नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा र जिल्ला समन्वय समितिको हकमा धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा समझनु पर्दछ ।
 - (४) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका समझनु पर्दछ ।
 - (५) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई समझनु पर्छ ।
 - (६) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई समझनु पर्दछ ।
 - (७) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत समझनु पर्छ ।
 - (८) “सदस्य” भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको अध्यक्षप्रमुख, उपाध्यक्षउपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य समझनु पर्छ ।
 - (९) “सभाको सचिव” भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको स्थानीय विकास अधिकारी वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई समझनु पर्छ ।
 - (१०) “बैठक” भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन समझनु पर्छ । सो शब्दले समितिको वैठक समेतलाई समझनु पर्दछ ।
 - (११) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत समझनु पर्छ ।
 - (१२) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य समझनु पर्छ ।
 - (१३) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष समझनु पर्छ ए सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
 - (१४) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा समझनु पर्छ ।
 - (१५) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति समझनु पर्छ ।
 - (१६) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक समझनु पर्छ ।

परिचयद ३

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१) सभाको अधिवेशन बोलाउने (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम पाइयाम द्वारा भएको जितिन एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यपालिकामा आयोजित आयोजन समय समाप्त हुन्ने अधिवेशन बोलाउनेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका द्वाराको अवधि छ सहीमा भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसङ्गी बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवधि समाप्त्यामा बैठक बोलाउन सामग्रीमा छ अर्थ समाप्त सम्पूर्ण संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यसले बैठक बाट्ने यिति सञ्चालन तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बर्नेछ ।

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

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्थ दिन र सापांचिको छत्स्यक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

५) सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको छमा अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थिति सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय छाप्ने आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

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

५) सभाको गणपूरक संख्या (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको प्रधास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या नपुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि टप्पा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने भए दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पठ्यीस प्रतिशत सदस्यहरूले उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६) बैठकको सञ्चालन र स्थगा (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई द्यानमा राखी कार्यसङ्गी स्वीकृत भारी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) अप्यसते प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्ने ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी

उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुना नसक्ना अप्यसते तोकेको सभाको सदस्यते बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी

कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

५. कार्यसूची र समयबिधि समाचारः (१) अप्यसको निदेशानुसार सभाको संविधाने कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची ।

बैठकमा तयार गर्नेछ र त्यसको एक पनि सामान्यतया अङ्गालीमा धारा आगामै प्रत्येक सदस्यताई उपलब्ध गराइन्नेछ ।

६. तर विशेष परिस्थितिमा अप्यसको निदेशानुसार बैठक बैठने चाहील घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक

प्रति सदस्यताई सभाको सिविल उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

७. समयबिधि निर्धारण (१) अप्यसते बैठकमा पेश हुने विषयमाचि छलफल गर्ने समयबिधि तोक्नेछ ।

(२) उपदेश (१) बैठकमा तोकिएको समयबिधि समात्म "भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बैठक अट्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई मो विषयको दुड्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

८. सभामा भवतदानर (१) सभाज्ञा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

(२) अप्यसता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेहोने ।

९. तर भवत बराबर भएमा अप्यसता गर्ने व्यक्तिले आमन्त्रे निर्णयक मत दिनेछ ।

१०. मयादित संशोधनः कुनै सदस्यते प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपलिजनक व्यवयाल्पक अनावश्यक अनुप्रयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यामा प्रयोग भएको लाग्नेमा अप्यसते त्यसला विषय वितरण हुन्नक्तदा अघि उपयुक्त संशोधन गर्ने वा ग्राउन सक्नेछ ।

११. बैठकको प्रारम्भः सभाको बैठक कक्षमा अप्यस अवगमन मझै राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरूः १. बैठकमा देहयाका जागरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) अप्यस बैठक कक्षमा प्रवेश हुन्नै सबैसे सम्मान प्रकाट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) अप्यसले बैठकप्रति साम्यान प्रकाट गरी आफ्नो जामन बहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई अप्यस सभाबाट बाहिर निस्के पछि भाव अल सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाइन्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अप्यसलाई सम्बोधन गरेर भाव बोल्नु पर्ने र अप्यसले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उक्तिएर बोल्नु पर्नेछ ।

(इ) अप्यसले बैठकलाई सम्बोधन गरिएको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थगन छाइन्नु हुनेदेन र अप्यसले बोलेको क्रास शान्तिप्रबल शुन्नु पर्नेछ ।

(ঝ) अप्यसले आसन बहण गरिएको बोलिएको उत्तरमाना सदस्यको बोलबाट हिँड्नु हुनेदेन ।

(ঞ) कुनै सदस्यले बोलिएको समयमा अशान्ति गर्ने बा बैठकको मर्यादा भंग हुनु वा अत्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नुहुनेन ।

(জ) बैठक कक्षमा अप्यसको सामुन्त्रबाट बारपार गरी हिँड्न वा अप्यसको आसनलाई पिठ्यु फक्कोरस बस्ना हुनेन ।

(ঝ) बैठককো কার্যসংগ্ৰহ প্ৰয়োজন লওলে সম্বন্ধিত বিষয় বাবেক অন্য বিষয়কো পুস্তক সম্পত্তিৰ পত্ৰ কাৰ্যসংগ্ৰহ পত্ৰ দেইন ।

(ঝঝ) বৈঠককো কার্যসংগ্ৰহ পত্ৰ লওলে সম্বন্ধিত বিষয় বাবেক অন্য বিষয়কো পুস্তক সম্পত্তিৰ পত্ৰ কাৰ্যসংগ্ৰহ পত্ৰ দেইন ।

(३) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा भोवाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ:

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

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

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

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) बोल्ने पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसाथले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

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

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

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

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

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकपछि अध्यक्षले जाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्ना पाउनेछन् ।

(ख) अध्यक्षको अनुमति दिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक अन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

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

१५. स्पष्ट पार्न माग गर्न संकेन: (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष सार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको प्रक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तदस्य रहन घाहने सदस्यहरूलाई "भत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिन्ने 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 व्यरुद्धाउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । 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 नगरेमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर लिकालन सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा आगा 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 भड्ग गरेमा वा गर्ने लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्ने लागेमा वा कुनै भौतिक हाली नोकसानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामागीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) दफा (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 सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

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

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

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्ने बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेत्र र सभाको कारबाहीमा भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारबाहीको 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 गर्ने (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

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

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

१३ स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विघार गर्नु पर्ने प्रक्रिया: (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ,

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्ने लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वांच्च 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 उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
- (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवेदन,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्दता,
- (ठ) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) गाउँकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची (१) 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 अदेखाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।

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

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

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

(७) 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 गर्ने खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

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

१२०११
१२०११

२५/१
न प्रस्ताव स्वीकारवोग्य छ वा ऐन भन्ने लिईय मर्ने कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा ऐन भन्ने कुराको निर्णय उद्योगले बन्नेछ र त्यसस्ती लिईय मर्ना अध्यक्षले कारण खुसाई प्रस्तावको कुनै अर्थ वा पूरे प्रस्ताव अस्वीकार गर्ने सबैले उ

२६/१
८. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत ।) वार्षिक भाव र व्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसाँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

२७/१
९) वार्षिक बजेट तथा सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफ्ले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्षउपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षबे वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

४) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावको अर्थ प्रक्रिया देखाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा उल्लेखका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहक अध्यक्षले उपयुक्त छहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

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

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची ।। बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक दर्शका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अछितयारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अछितयारी निर्णय सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अछितयारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष प्रमुखले सभामा यस अधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

९. विधेयक सभामा पेश गर्दा सलगन गर्नु पर्ने विवरण सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,

- (क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण
(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभाग हुने रहेका भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी
(ग) कुनै विधेयकमा नियम कार्यविधि निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण प्रत्यायीजित अधिकार अन्तर्गत बनाउने नियम कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा

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

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

(२) उपदफा ११० बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्ने 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 विधेयक अनुसूची (३) बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टे राख्नु पर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्ने चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्ने 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 (३) बमोजिम छुट्टे राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्ने सकिने: (१) यस परिचैतन्यमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायकों कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्ने सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्ताववारा कुनै विवादस्पृष्ट विषय उठाउन पाइने छैन:

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

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

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिद्ध सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा छौंत्रीस घण्टा अगाडै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन: (१) विधेयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावहरूको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४ विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यपालिका 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 गर्ने खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्ने खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५ संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायक शर्तका अधीनमां रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३६ विधेयकमा दफाबार छलफल : (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका 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 गर्नुपर्नेछ ।

(क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् शन्ने वा
(ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

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

३७ सभामा छलफल गर्ने नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्ने पाइने छैन:

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै द्यक्तिवास संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ँ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझा गर्ने, सुझाव दिन वा पतिवेदन पेश गर्ने गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
- (घ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

- (४) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (५) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- (६) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता सवेटनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबाट 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 प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

४०) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

४१ 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 फिर्तालिन सक्ने छैन ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्ने चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

४२) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आआफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन जटिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

४३) 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 गर्ने चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने सक्नेछ ।

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

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

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक परित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त अपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपरे सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक दस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक परित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

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

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

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुति: एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने हैन।

४४. विधेयक दर्ता अमिलेख राख्नेर सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार्न अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा आगागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ।

४६. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ।

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

४७. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण: (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ।

(३) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ।

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

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अमिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

(७) सभाले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।

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

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन्। समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विजेताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ। संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।

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

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

१९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने (१) सभाको सचिवले अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय लहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ।

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

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफे निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५१. सभाको सचिवको अधिकार: सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ।

परिच्छेद ४

विविध

५२. सभालाई संबोधन: (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य 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 कार्यविधिका प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडफाउहरु फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशजहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानि कार्यालयसभा आउनेछ।

५५. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने: सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्न भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कार्यपालीले गर्नेछ।

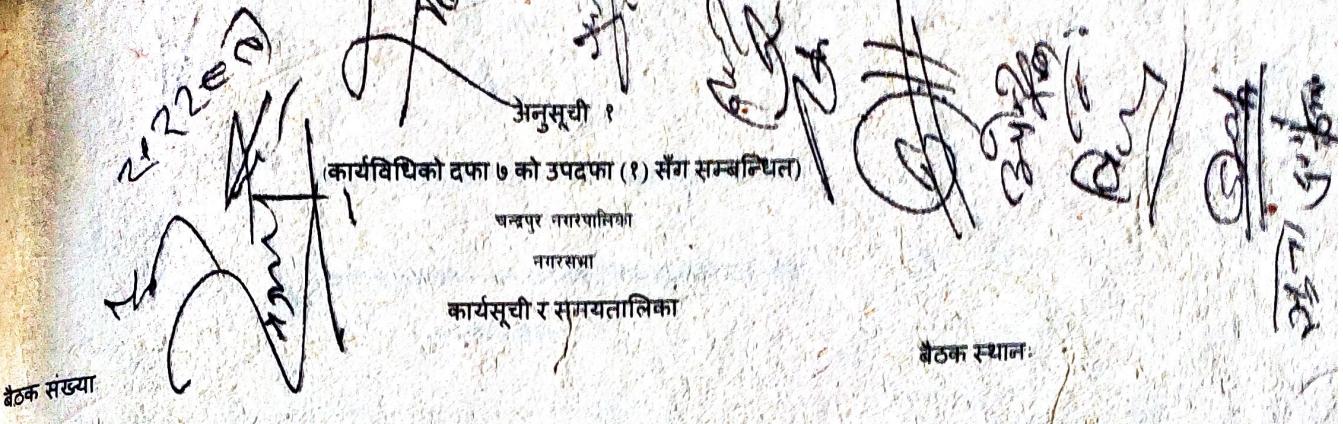
५६. अनुपस्थितिको सूचना: (१) कुनै सदस्य लगातार दूँड वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने आएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षताई दिनु पर्नेछ ।

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

५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता: सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले सविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्ने सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नमानिने सम्मेलनको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग भानिने हैन ।

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



अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	केफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक समय	बस्ने	कार्यसूची	प्रस्तुत प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	केफियत

अनुसूची २

कार्यविधिको टप्पा २९ को उपटप्पा (४) सँगा सम्बन्धित)

मन्दपुर नगरपालिकाको नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

प्रथम नगरसभा

अमिलेख तयार गर्नको

दस्तावेज़

नाम शर

४८

मिति

अभिलेख जाँच गर्नको

दस्तखतः

नाम, थर

पदः

मिति :

अनुसूची ३

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

बन्दपुर नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

प्रधम नगरपाला

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरू

पदः

मिति:

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरू

पदः

मिति: