



सिम्रौनगढ नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

सिम्रौनगढ राजपत्र

खण्ड १

संख्या : १

मिति :

२०७६/०३/१५

भाग - १

सिम्रौनगढ नगरपालिका
बारा, प्रदेश नं. २, नेपाल

नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि सिम्रौनगढ नगरपालिकाका सभाको कार्य सञ्चालन गर्न बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मिति २०७६/०३/१५ मा तेस्रो नगर सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक :

(१) यस नियमावलीको नाम “नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७६” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

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

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्दछ।

(ख) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका सभा सम्भन्नु पर्दछ।

(ग) “सभा” भन्नाले संविधानको नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नु पर्दछ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।

ऐन तथा नियमावली, सिम्रौनगढ नगरपालिका



- (ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्भनु पर्दछ ।
- (च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भनु पर्दछ ।
- (छ) "विद्येयक" भन्नाले स्थानीयकानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भनु पर्दछ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भनु पर्दछ ।
- (झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भनु पर्दछ ।
- (ञ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्भनु पर्दछ ।
- (ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्तावसमेत सम्भनुपर्दछ ।
- (ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विद्येयक वा प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्भनु पर्दछ ।
- (ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्भनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भनु पर्दछ ।
- (ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्भनु पर्दछ ।
- (त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भनु पर्दछ ।

परिच्छेद २

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धि व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने :

- (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अधिवेशन बोलाउने छ । तर, सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।



- (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउने बाब्द्धनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मितिसमय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्थ दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि आवश्यकताअनुसार हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सचार 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहन गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपांगता 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 पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिनभित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आक्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थानः

- (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखि कार्यसूचि स्वीकृत गरी



सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थानको घोषणा गर्नेछ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकके अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ।

७. कार्यसूची र समयवाधि प्रकाशनः

- (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूचि १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ। तर, विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

८. समयावधि निर्धारणः

- (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विद्येयकवा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

९. सभामा मतहतः

- (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विद्येयक 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 संशोधनः**: कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विद्येयक वा प्रस्तावमा कुनै आपतिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अधि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

- ११. **बैठकको प्रारम्भः**: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धन वजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।



१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू :

- (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पलना गर्नु पर्नेछ
- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षामा प्रवेश हुदाँ सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्नेछ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ।
- (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्द्द र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उमिएर 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 हिँडनु 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 हिँडन वा अध्यक्षले आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्न हुँदैन।
- (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।
- (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नु पर्ने नियमहरू : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नु पर्नेछ:

- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित उठनु 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, अप्रमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन।
- (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।
- (ङ) बोल पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पर्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथिबोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।



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

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

१४. छलफलमा बोल्ने क्रमः बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ। सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिलो भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी 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 जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ।

तर, त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन 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 पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई “मतदिन्न” भने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन भने सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।

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



१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने :

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्ने 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 कक्षाबाट तुरुन्त बाहिर जानुपर्नेछ। 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 निकाल 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 सबै समितिलाई दिनेछ।
- (४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षामा शान्ति, सुव्यस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा बल 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 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 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 सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझदो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी 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 गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा आफूले तोकेको अवधि सम्मको लागि सूचना टाँसगरी 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 कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएकोकुरा पछि पत्तालागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन :

- (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 गर्ने :

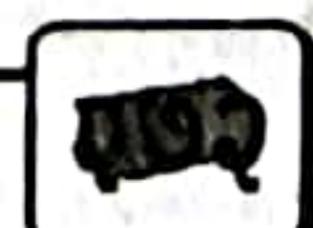
- (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राखे र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू :

- (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अत्तिरिक्त 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 तर्क सँगत हुन वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न र लागिएको स्थानीयकानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक श्रोततथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च आदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,



- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सो मा भएको व्यवस्था
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सो मा भएको व्यवस्था
- (झ) नेपालले अन्तरराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीयकानूनहरुसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,
- (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जाडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु,
- (२) सभाले संविधानको अनुसूचि-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 हुदैन।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एकआपसमा बाखिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिर्गश्न बनाई लागू गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले विद्येयकतर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदंफा (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 सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक श्रोत, त्यस्तो श्रोतजुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विद्येयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विशलेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।



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

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

२६. विद्येयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः :

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

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धिविद्येयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) कुनै विद्येयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धि हो वा होइन भने प्रश्नउठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धिविद्येयकवा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ ,

(क) अर्थ सम्बन्धिविद्येयकवा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यपालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धिविद्येयकसभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) अर्थ सम्बन्धि विद्येयकवा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

(५) अर्थ सम्बन्धि विद्येयक वा प्रस्ताव बाहेकका विद्येयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कमितिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(६). अर्थ सम्बन्धि विद्येयक वा प्रस्ताव बाहेकका विद्येयक वा प्रस्ताव दर्ता भए पश्चात सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु/गर्नु पर्नेछ ।

(७) विद्येयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिकाका अनुसूचि १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धि पूरक अनुमान :

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले कुनै सेवा का लागि खर्च गर्ने अखिलयारी दिएको रकम अप्रयाप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले अखिलयारी नदिएको सेवामा खर्चगर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धि ऐनले अखिलयारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यसअधि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ।

२८. विद्येयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण :

सभामा पेश गर्ने विद्येयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ,

- (क) विद्येयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (ख) विद्येयक ऐन बने पछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (ग) कुनै विद्येयकमा नियम कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्याओजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यस बाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धि टिप्पणी।

२९. विद्येयकदर्ता गराउनु पर्ने :

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विद्येयक पेश गर्न चाहेमा विद्येयकतयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा १५ दिन अगावै अध्यक्षलाई उपल्ब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ।
तर, निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विद्येयकपेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपदाफा (१) बमोजिमको विद्येयकप्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विद्येयकविधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विद्येयकअनुसूचि २ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुटै राख्नु पर्नेछ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने :

- (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने



सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कमितमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समय अवधि 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 दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूचि २ बमोजिम छुटै राख्नु पर्नेछ ।

३१. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने :

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैन
 - (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
 - (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्तालिने,
 - (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 उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति पास भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२. विद्येयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धि विद्येयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गर्नेछ । अन्य सबै विद्येयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कमितमा २४ घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३३. सुभाव संकलन र परिमार्जन :

- (१) विद्येयक मसौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विद्येयकमा सार्वजनिकरूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुभाव संकलन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।



(३) उपदंफा (२) बमोजिम विद्येयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विद्येयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमाजन गर्नेछ।

३४. विद्येयकवा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विद्येयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विद्येयकपेश गर्दा विद्येयकप्रस्तुतकर्ता सदस्यले विद्येयकपेश गर्नु परेको कारण, विद्येयकबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई विद्येयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ।
- (३) विद्येयकवा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको सदस्यले विद्येयकवा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

३५. संशोधन सम्बन्ध शर्तहरु : कुनै विद्येयकवा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ,

(क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख) मुलप्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनुहुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन।

३६. विद्येयकमा दफाबार छलफल :

- १) दफा २६, २७, २९, र ३० बमोजिमको विद्येयकवा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइसकेका संशोधन विद्येयकवा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात विद्येयकवा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विद्येयकवा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- (ख) विद्येयकवा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने। तर, समितिको बैठकमा पठाइने विद्येयकवा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरिने छैन।



३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरुः

- (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः
- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय
 - (ख) कानूनतःगोप्य रहने कुरा वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रियहित विपरीत हुने कार्य
 - (ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय
 - (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय
 - (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय
 - (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्ने, सुभाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,
 - (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्ध विषय,
 - (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
 - (झ) अशिष्ट भाषा प्रगोग गरिएको
 - (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कार्वाही सम्बन्ध विषयमा छलफल गर्दा राट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा जाँच आउन सकिने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको।

३८. समितिमा छलफल :

- (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विद्येयकवा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विद्येयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संसोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नोसंसोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारण राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विद्येयकप्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गरिनेछ।

३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुतः

- (१) समितिमा विद्येयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भए पछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको

ऐन तथा  सचिवाली, सिक्कोनगढ नगरपालिका



अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विद्येयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विद्येयकवा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विद्येयकवा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

४०. विद्येयकफिर्ता लिन सक्ने:

- (१) विद्येयकप्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विद्येयकवा प्रस्ताव फिर्तालिन सक्नेछ तर, वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धिविद्येयकफिर्ता लिने सक्नेछैन्।
- (२) विद्येयकवा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विद्येयकफिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ।
- (३) विद्येयकवा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोधगरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त क्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (४) विद्येयकवा 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 विद्येयकवा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा २४ घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्षसमक्ष पेश गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गर्ने संशोधन स्वीकृति गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृति गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेशगर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ।
- (४) सभाको सचिवलाई अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरु विवरण सदस्यहरुलाई उपल्बध गराउनेछ।

४२. विद्येयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेशगर्ने:

- (१) सभामा दफाबार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा



विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विद्येयकप्रस्तुतकर्ता सदस्यले विद्येयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिमकोविद्येयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुटे पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विद्येयकप्रस्ताव पारित भएको मानिन्छ ।

४३. विद्येयकको पुनः प्रस्तुति : एकपटक आक्हान गरी वसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विद्येयकसोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विद्येयकदर्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने परियोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विद्येयक सभाको सचिवले अनुसूचि-२ बमोजिम दर्ता गरी विद्येयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटि सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विद्येयकवा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६. विद्येयकप्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने :

- (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विद्येयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विद्येयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणका लागि नेपाली कागजमा ४ प्रति तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विद्येयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४७. विद्येयकप्रमाणीकरण र प्रकाशनतथाबिक्रीवितरण :

- (१) सभाबाटपारित भई दफा ४६ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विद्येयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमाहस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विद्येयकको पृष्ठ संख्या खुलाउनु पर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विद्येयक उपदफा(१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ ।



- (३) उपदफा(१)बमोजिमविद्येयकप्रमाणीकरणभएको जनकारी सभामा दिनु पर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिमप्रमाणीकरणभएको विद्येयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखिअर्को एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय,वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिमप्रमाणीकरणभएको विद्येयक प्रकाशनगरी कार्यपालिकाको वेबसाईट मा समेत राख्नु पर्ने छ।
- (६) सभाले पारित गरेको विद्येयकप्रमाणीकरणभएपछित्यसकामुख्यमुख्य व्यवस्था को बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यमवाअन्य कुनै तरिकाबाटप्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ।
- (७) कसैले स्थानीयकानूनखरिद गर्न चाहेमाकार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाटलागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ।

४८. समितिगठनगर्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रतिउत्तरदायीबनाउन, स्थानीयकानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थितबनाउनतथाकार्यपालिकाबाटभएका कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कनगरी अवश्यकनिर्देशनदिन समेत प्रयोजनको लागि देहायबमोजिमको समितिगठनगर्न सक्नेछः
 - क. विद्येयक समिति
 - ख.लेखा समिति
- (२) उपदफा (१)बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तिन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभववा विज्ञताका आधारमा अध्यक्ष को प्रस्ताव बमोजिम सभा ले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठनहुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिमहुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठक को अध्यक्षता गर्नेछ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ।
- (५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तिमा दुई जना हुनु पर्नेछ।
- (६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिम को समितिले आवश्यकता अनुसार वषयगत विज्ञवाकर्मचारीलाई आमन्त्रणगर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिनपाउने छैन ।
- (८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन



सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. स्थानीय कानूनको एकिकृत अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) सभाको सचिवले अनुसूचि-इबमोजिम ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीयकानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयारगरी राख्नुपर्नेछ।
- (३) स्थानीयकानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीयकानून स्थानीय तहको वेभसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था : स्थानीयकानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धि अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद- ५

विविध

५२. सभालाई सम्बोधनः

- (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभाअध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।
- (२) उपदफा १) बमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः

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

५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृतिलिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्न अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको



निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

- (२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागतबाधाअड्काउहरु फुकाउने अन्तिमअधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएकाआदेश वा निर्देशनहरु यस कार्यविधिमा परे सरह मानिकार्यान्वयनमाआउनेछ ।

५५. सभाको सचिवको कामलगाउन सबने: सभाको सचिवउपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्यअधिकुत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

- (१) कुनै सदस्यलागातार दुई वटावा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमाअनुपस्थित रहनु पर्ने भएमातत्सम्बन्धिसम्बन्धिअग्रीमसूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमदिइने सूचनामाआफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारणसमेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५७. पालनागर्नु पर्ने आचारसंहिताः सभाको पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधानतथाकानूनबमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथानिजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायमगर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालनागर्नेछन् । आचारसंहिताको नमूना स्थानीयतहको सम्पर्क मन्त्रालयमार्फत उपलब्ध गराउनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीयतहको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।

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



अनुसूचि १
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सर्ग सम्बन्धित)
सिम्रौनगढ नगरपालिका
नगर सभा
कार्यसूची र समयतालिका

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

अनुसूचि २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सर्ग सम्बन्धित)
सिम्रौनगढ नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
नगर सभा

दर्ता नं.	विद्येयकको नाम	दर्ता मिति	मुल / संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफाबार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्ने

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मिति :



अनुसूचि ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
सिक्कौनगढ नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

दर्ता नं.	विद्येयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	सशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्ने
दस्तखतः
नाम थर
पद
मिति

अभिलेख जाँच गर्नेको
दस्तखतः
नाम थर
पद
मिति

प्रमाणीकरण मिति : २०७६।०३।१५
आज्ञाले,

.....
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

