धर्मदेवी नगरपालिका

सभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७६

<u>प्रस्तावनाः</u>

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगरसभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन धर्मदेवी कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

<u>प्रारम्भिक</u>

१) <u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः</u>

(१)यस नियमावलीको नाम "धर्मदेवीनगरसभा सञ्चालन कार्यविधि-२०७६" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२) <u>परिभाषाः</u> विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

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

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले नगरपालिकाको हकमा संविधानको धारा २२२ बमोजिमको नगरसभा, सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख" भन्नाले सभाकोप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "उपप्रमुख"भन्नाले नगरपालिकाकोउपप्रमुखलाईसम्झनुपर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(झ) "सभाकोसचिव" भन्नाले नगरको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाइ सम्झनु पर्छ ।

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

(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वासोप्रस्तावसँगसम्बन्धितसंशोधनप्रस्तावसमेतसम्झनु पर्छ ।

(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाकोसदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ढ) "विषयगत शाखा"भन्नालेनगरपालिकाकोकार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनु पर्छ ।

(ण) "समिति"भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।

धर्मदेवी नगरपालिका

(त) "संयोजक"भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद -२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१. सभाको अधिवेशन बोलाउने

(१) नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एकमहिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाइनेछ। त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम प्रमुखले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछन् ।तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुनेछैन ।

(२) प्रमुखले कार्यसूची बमोजिम सभाकोबैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउनवाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा प्रमुखले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति,स्थानतोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समयरस्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

(४)

सभाकोअधिवेशनकार्यपालिकाकोकेन्द्ररहेकोस्थानमाप्रमुखलेतोकेबमोजिमबस्नेछ।

(५) सामान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनकोअवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

२. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसनः

(१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यलेप्रमुखलेतोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले प्रमुखले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(३) अपांगता भएका सदस्यको हकमा प्रमुखले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

३. सभाको गणपूरक संख्याः

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा प्रमुखले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा

धर्मदेवी नगरपालिका

गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

४. **<u>बैठकको सञ्चालन र स्थगन:</u>**प्रमुखले सभाको (१)कार्यबोझलाईध्यानमा राखीकार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक प्रमुखले निर्धारण गरेको समयतालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) प्रमुखले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछन् ।

(४)

सभाकोप्रमुखबैठकमाउपस्थितहुननसक्नेअवस्थामाउपप्रमुखलेबैठककोप्रमुखतागर्नेछन्।उपप्रमुखपनिउपस्थितहुननसकेमाप्रमुखलेतोकेकोसभाकोसदस्यलेबैठककोप्रमुखतागर्नेगरी कार्यसूचीमातोक्नुपर्नेछ।

५. **<u>कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:</u>** (१) प्रमुखको निर्देशानुसार समयतालिका अनुसूची सभाको सचिवले कार्यसूची र-१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीसघण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा प्रमुखको निर्देशानुसार बैठक बस्नेचौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाकोसचिवलेउपलब्ध गराउनसक्नेछ ।

६. **<u>समयावधि निर्धारण:</u>**(१) बैठक मा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ

२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रमुखले अन्यविषयमाछलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयकवाप्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

७. **<u>सभामा मतदान:</u>**सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको (१) सबैविधेयकवाप्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

तर मत बराबर भएमा प्रमुखता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

८. **<u>मर्यादित संशोधन:</u>** कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयकवाप्रस्तावमाकुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा प्रमुखले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

९. **<u>बैठकको प्रारम्भ:</u>** सभाको बैठक कक्षमा प्रमुख आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१०. **<u>बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:</u>**

(१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछः

(क) प्रमुख बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रमुखले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बैठक स्थगित भई प्रमुख सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठककक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

(घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा प्रमुखलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

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

(च) प्रमुखले आसनग्रहणगरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामासदस्यको 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 प्रमुखको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा प्रमुखको 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 मोबाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्नेअन्यआचरणहरूसमयसमयमासभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. <u>बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:</u> बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिनेसदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछः

(क) प्रमुखको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र प्रमुखले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

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

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

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

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

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

(छ) प्रमुखले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक प्रमुखको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्नेअन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

१२. <u>छलफलमा बोल्ने क्रम:</u> बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः

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

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

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

१३. <u>स्पष्ट पार्न माँग गर्न सकिने:</u>बैठकमा छलफल चलिरहेको (१) समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरास्पष्टपार्नमाँग गर्नप्रमुख मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

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

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिंदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१४. <u>निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:</u>सभाको कार्यसूचीको कुनै (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई“हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी प्रमुखले कार्यसुचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि प्रमुखले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१५. <u>सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:</u>(१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न प्रमुखले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथी तुरून्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई प्रमुखले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरून्त 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 तुरून्त बाहिर नगएमा प्रमुखले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर

धर्मदेवी नगरपालिका

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 सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंशात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा प्रमुखले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

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

१६. <u>कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:</u> यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा प्रमुखले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१७. <u>बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:</u> बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा प्रमुखले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचनाटाँसगरीबैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । प्रमुखले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

१८. <u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:</u>सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीतबाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन ।

१९. <u>सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:</u>(१) यसको सभा र समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

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

२०. <u>निर्णय प्रमाणितगर्ने:</u>(१) सभाकोबैठकलेगरेका निर्णयप्रमुखलेप्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१)

धर्मदेवी नगरपालिका

बमोजिमकोनिर्णयसुरक्षितराखेरकार्यान्वयनगर्नेगराउनेकार्यसभाको सचिवलेगर्नेछ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२१. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरुः (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 तर्कसंगत हुने वा नहुने,

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, 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 प्रतिवद्धता,

(ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहाद्रता,

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

(ठ) नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

(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)

एकस्थानीयतहबाटअर्कोस्थानीयतहकोक्षेत्रमाहुनेवस्तुवासेवाको विस्तारमाकुनैकिसिमकोबाधाअवरोधगर्नेवाकुनैकिसिमकोभेदभावगर्नेगरीस्थानीयकानूननिर्माणगर्नहुँदैन।

(४)

सभावाकार्यपालिकालेएकआपसमाबाझिनेगरीस्थानीयकानूननिर्माणगर्नहुँदैन।

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

२२. आवश्यकताको पहिचान गर्नेःकार्यपालिकाले विधेयक (१) तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक

धर्मदेवी नगरपालिका धर्मदेवी नगरपालिका

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 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 ।

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

२३. **प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्नेः** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय प्रमुखले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा प्रमुखले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२४. **विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतः** १वार्षिक आय र व (्ययको अनुमान सहितको बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरू प्रमुखबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैंले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । प्रमुखले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको प्रमुखता गर्नेछ ।

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

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

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि प्रमुखले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(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 बाहेक प्रमुखले उपयुक्त ठहर्‍याएको प्रक्रिया अपनाइनेछ ।

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

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

धर्मदेवी नगरपालिका

उपलब्ध गराउनु गर्नुपर्नेछ ।

(७) विधेयक वा प्रस्तावमाथि छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची -१बमोजिमप्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५. **<u>अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमानः</u>**चालु आर्थिक सभाबाट पारित (१) वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न 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 रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटकोसिद्धान्त र मार्गदशनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२६. <u>विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरणः</u> सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

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

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

२७. <u>विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेः</u>(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्रदिन अगावै प्रमुखलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथमसभामाविधेयक पेश गर्ने समयावधि प्रमुखलेतोकेबमोजिमहुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोविधेयकप्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा प्रमुखले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) सभाको सचिवले प्रमुखले आदेश दिएका विधेयकअनुसूची-२बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

२८. <u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्नेः</u> सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको प्रथमसभामा प्रस्तावपेश गर्ने समयावधि प्रमुखलेतोकेबमोजिमहुनेछ।

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा प्रमुखले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (१) वा (२) बमोजिम प्रमुखले आदेश दिए

बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले प्रमुखले आदेश दिएका प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेखअनुसूची-२बमोजिम छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

२९. <u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:</u>यस (१) परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुखको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने छैनः

(क) धन्यवाद ज्ञापन 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 प्रमुख अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि प्रमुखले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३०. <u>विधेयक र प्रस्ताव वितरण:</u>वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३१. <u>सुझाब संकलन र परिमार्जन:</u> विधेयक मसौदा भएपछि (१) प्रमुखगेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक लाई उपयुक्त ला वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

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

३२. <u>विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:</u> (१) प्रमुखबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

३३. <u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:</u> कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३४. **<u>विधेयकमा दफाबार छलफलः</u>** दफा (१) २६, २७, २९र३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमादफावार छलफलका लागि प्रमुखले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तोछलफलमाप्रमुखलेप्राप्तभईसकेकासंशोधनविधेयकवाप्रस्तावलाईसमेतसमावेशगराउनसक्नेछ।

(२बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात (१) उपदफा (विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यलेप्रमुखको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,-

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

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

तरसमितिकोबैठकमापठाइनेविधेयकवाप्रस्तावसभाकोबैठकमादफाबारछलफलगरिनेछैन।

३५. **<u>सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरूः</u>**देहायका विषयमा (१) सभा वा समितिको कुनै बैठकमाछलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुनेकार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएका विषय,

(ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,

(ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वात्यसकोपदाधिकारी, प्रचलित कानुन बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्यवा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,

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

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको, र

३६. **<u>समितिमा छलफलः</u>**दफा३६ को उपदफा २(क) 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 गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको

विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।

३७. <u>समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:</u>समितिमा विधेयक (१) वा प्रस्तावउपर छलफल समाप्त भएपछि समितिलेगरेकोनिर्णयअनुरूपप्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव प्रमुखको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

३८. <u>विधेयक फिर्ता लिन सक्ने:</u>विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस् (१) यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वाप्रस्तावफिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयकफिर्तालिन सक्ने छैन् ।

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

(३) विधेयक वाप्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई प्रमुखले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) विधेयक वाप्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया प्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३९. <u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:</u> दफा (१) २६, २७, २९, ३०र३६बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वाप्रस्तावउपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबीसघण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव प्रमुख समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

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

(३) प्रमुखले 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 प्रमुखले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको सचिवले प्रमुखले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४०. <u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:</u> (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चातप्रमुखको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई प्रमुखको अनुमतिलेबैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४१. **विधेयकको पुनः** प्रस्तुतिः एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४२. **विधेयक दर्ता अभिलेख राखेः**सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि प्रमुख समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवलेअनुसूची -२बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

४३. **सामान्य त्रुटी सुधारः**प्रमुखले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४४. **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्नेः** (१) ४दफा २ 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 ।

४५. (२गत बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्ष (१) उपदफा (नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागिप्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४६. **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरणः**सभाबाट (१) पारित भई दफा४६ को उपदफा बमोजिम पेश भएको (२) विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी प्रमुखले प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू 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 वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तूर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

४७. **समिति गठन गर्न सक्ने:**कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि (१) बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः

क. विधेयक समिति

ख. लेखा समिति

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको प्रमुखता गर्नेछन् ।

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

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

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

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

(८) उपदफा (१) बमोजिमकासमितिलेआफूलेगरेकोकामकोवार्षिकप्रतिवेदनसभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

४८ **स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेखराख्नुपर्ने:** (१) सभाको सचिवले अनुसूची– ३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

४९ **कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:** स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५० **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

५१ **सभालाई संबोधन:**सदस्य नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का (१) , प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा प्रमुखले सभाको बैठकलाई विशेषसंवोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ

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

धर्मदेवी नगरपालिका

५२ **<u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:</u>**बैठकमा प्रव सभाको (१) ेश नियमित गर्ने अधिकार प्रमुखको हुनेछ ।

५३ **<u>आन्तरिक दिग्दर्शन:</u>** सभाको स्वीकृति लिई प्रमुखले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार प्रमुखलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरहमानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५४ **<u>सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:</u>** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू प्रमुखले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५५ **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना प्रमुखलाई दिनु पर्नेछ ।

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

५६ **<u>पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:</u>**सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न 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 ।

५७ **<u>अधिवेशनको अंग नमानिने:</u>**सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्वरभैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

५८ **<u>शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्थाकायमराख्ने:</u>**नगरसभासञ्चालनअवधिभरसभाकोसुरक्षार्थप्रमुखलेसुरक्षानिकायकोसहयोगअनुरोधगरेमाअविलम्बसुरक्षाउपलब्धगराउनुसम्बन्धितसुरक्षानिकायकोकर्तव्यहुनेछ।

धर्मदेवी नगरपालिका
धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची - १

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

धर्मदेवीनगरपालिका

नगरसभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठकसंख्या बैठक स्थानः

प्रमुखताः

मिति	बैठकबस्नेसमय	कार्यसूची	कार्यसूचीप्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलकोसमयतालिका

मिति	बैठकबस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताप्रस्तुतकर्ता कोनाम	छलफलमाबोल्नेसदस्यकोनामरतो किएकोसमय		कैफियत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

धर्मदेवीनगरपालिकाको चौथोसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेखचौथोनगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको **अभिलेख जाँच गर्नेको**

दस्तखतः दस्तखतः

नाम, थरः नाम, थरः

पदः पदः

मितिः मितिः

धर्मदेवी नगरपालिका

धर्मदेवी नगरपालिका

अनुसूची - ३

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

धर्मदेवीनगरपालिकाको चौथोसभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

धर्मदेवीनगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाटस्वीकृतभएको मिति	संशोधनभएकोभएसोकोमिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

<u>अभिलेख तयार गर्नेको</u> <u>अभिलेख जाँच गर्नेको</u>

दस्तखतः दस्तखतः

नाम, थरः नाम, थरः

पदः पदः

मितिः मितिः

-०००-