



नलगाड नगरपालिका नगर सभा कार्य सञ्चालन नियमावली,
२०७४



नलगाड नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दल्ली, जाजरकोट
६ नं प्रदेश, नेपाल

नगर सभा कार्य संचालन नियमावली, २०७४

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानिय तहको बैठक संचालन नियमावली स्वीकृत भइ लागु नभए सम्मको लागि नलगाड नगर सभाको कार्य संचालन गर्ने बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवम् प्रभावकारी कायम बनाउन नलगाड नगरपालिका कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो नियमावली जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम नलगाड नगरपालिका नगर सभा कार्य संचालन नियमावली २०७४ रहेको छ ।

२) यो नियमावली तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) संविधान भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "स्थानिय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका गाँउपालिका/ नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सभा" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर प्रमुख वा सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "विधेयक" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संसोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले नलगाड नगर कार्यपालिकाको प्रमुख/उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

- (झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कायममुकायम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) "बैठक" भन्नाले नलगाड नगरपालिकाको नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ । सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) "प्रस्ताव" भन्नाले विचारार्थ पेश गरिएको कुनै वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) "प्रस्तुतकर्ता" सदस्य भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरणडा समेतलाई जनाउँछ ।
- ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।
- ण) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- त) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।
- थ) "नगरपालिका" भन्नाले नलगाड नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- द) "नगर कार्यपालिका" भन्नाले नलगाड नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सभाको अधिवेशन बोलाउने: (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले तीन महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउने छ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्त र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

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

(५) सामान्यतः निवारचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

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

४) **सदस्यको उपस्थिति र आसन:** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थित पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने छ ।

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

५) **सभाको गणपुरक संख्या:** (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सुचित गर्नुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुइ दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।

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

६) बैठकको संचालन र स्थगनः (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाइ ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ ।

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

३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगतको घोषणा गर्नेछ ।

४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७) कार्यसूची र समयावधि र प्रकाशनः (१) अध्यक्षको निर्देशनअनुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाइ उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाइ सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८) समयावधि निर्धारणः (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषय माथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

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

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

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

तर मत वरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०) मर्यादित संशोधनः कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यग्रयात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११) बैठकको प्रारम्भ: सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भइ राष्ट्रिय धुन बजे बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२) बैठकका पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू: (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

ग) बैठक स्थगित भइ अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

घ) बैठक भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरर मात्र बोल्न पर्नेछ ।

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

च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुदैन ।

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

ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्नु हुदैन ।

झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुदैन ।

ञ) बैठकको अवधि भर बैठक कक्षमा मोबाइल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।

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

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

क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाए पछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

ख) यस नियमावलीको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन ।

ग) अशिष्ट, अश्लिन, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन ।

घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुदैन ।

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

च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुदैन ।

छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन ।

ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य निकायहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४) छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ ।

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 फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइ सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिइ फेरि बोल्न पाउने छैन ।

१५) स्पष्ट पार्न मान गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चलिरहको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएपनि अध्यक्षको अनुमित लिइ कुनै सदस्यले सभाको जानकारी लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदाँ 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 सदस्यहरूलाई हुन्छ विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई हुन्छ र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई मत दिन्न भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावहरूलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्छ भन्ने सदस्यहरू मध्ये जुन प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसके पछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाउने छैन ।

१७) सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावली दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिइ बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सुचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस नियमावलीमा 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 ध्वसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट 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 समय भित्र 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 नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भुल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिइ कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भइ वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधि सम्मको लागि सुचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्ष गरेको त्यस्तो स्थगत माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले 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 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 (२) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

स्थानिय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३) स्थानिय कानून निर्णय गर्दा विचार गर्नु पर्ने पक्षहरू: (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, संघिय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था
- ग) त्यस्तो कानून स्वच्छ न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुन वा नहुने
- घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने
- ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना
- च) सवोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश
- छ) नेपाल सरकार संघिय संसद प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभुत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था
- ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमुना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था
- झ) नेपाल सरकारले 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) गाँउकार्यपालिका वा नगरकार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।
- (२) सभाले संविधानको अनुसुची ९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघिय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानूनको प्रतिकुल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।
- (३) एक स्थानिय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानिय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।
- (४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुदैन ।
- (५) सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशका वा दिग्दर्शन बनाइ लागु गर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनु पर्ने आधार र कारण त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यसस सम्बन्धि स्थानीय कानून निर्माण भए नभएको स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धि स्थानिय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेकमा रहने मुख्य प्रावधानको स्रोत 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 ।

२५) प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने: कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाइ प्रस्तावक कुनै अश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

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

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले 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 सम्बन्धि हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) अर्थ सम्बन्धि विधेयक वा प्रस्तावको अन्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

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

।

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

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

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

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

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथी छलफल र निर्माण हुने समय तालिका अनुसुची १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२७) अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धि ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकमभन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८) विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण: सभामा पेश गर्ने विधेयकका रूपमा 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 नियमावली निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम नियमावली वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धि टिप्पणी

२९) विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने: (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्ने चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

३०) प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने: सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

३१) सुचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने: (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमित लिइ देहायको कुनै प्रस्ताव सुचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवास्पद पेश गर्ने सकिनेछ ।

क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने

ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने

ग) बधाइ दिने वा शोक प्रकट गर्ने

घ) छलफल वा बैठक स्थागित गर्ने

ड) बैठकको अवधि वढाउने वा

च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भइ बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठककव निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३२) विधेयक र प्रस्ताव वितरण: वार्षिक बजेट सम्बन्धि विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै 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 समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

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

३४) विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने: (१) अध्यक्षबाट 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 दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३५) संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु: कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ ।

क) मुल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुदैन ।

ख) मुल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभिन्नको हुनु पर्नेछ ।

ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुदैन ।

घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुदैन ।

३६) विधेयकमा दफाबार छलफल: (१) दफा २६ २७ २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भइ सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समावेश गराउन सक्नेछ ।

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

क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा

ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने

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

३७) सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न 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 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 गर्न सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय

छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय

ज) गैर सरकारी व्यक्तीको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय

झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको

ट) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश गएको र

३८) समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ 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 खुलाइ आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ ।

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 अनुमति सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

४०) विधेयक फिर्ता लिन सक्ने: (१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृत लिइ जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर बार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धि विधेयक फिर्तालिन सक्ने छैन ।

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

(३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिइ प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

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

४१) संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार: (१) दफा २६ २७ २९ ३० र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछन ।

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

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बंठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मुल प्रस्तावलाई प्राथमिकता लिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

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

४२) विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने: (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भए पश्चात अध्यक्षको अनुमति लिइ सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तु 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 गएको मानिनेछ ।

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

४४) विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने: सभामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसुचि २ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

सुधार: अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

४६) विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति (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 गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भए पछि लागु हुनेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी 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 संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

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

४८) समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायि बनाउन स्थानीय कानुन निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मुल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछन:

क) सार्वजनिक लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरू रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरू विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम कार्यपालिकाले 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 संख्या कम्तीमा दुइ जना हुनुपर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

४९) स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्ने: (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 स्थानिय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

५०) कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धि अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद ६

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

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

५७(१) सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५८) आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृत लिइ अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।

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

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५९) सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरमा कर्मचारीले गर्नेछ ।

६०) अनुपस्थितिको सुचनाः (१) कुनै सदस्य लगातार दुइ वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्स सम्बन्धी अग्रिम सुचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

६१) पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नेछन । आचार संहिताको नगरपालिकाको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराइनेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

६२) अधिवेशनको अंग नमानिने: सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पुर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उदघाटन स्वागत सम्मान तथा अभिन्नदन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

६३) नगरसभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसुची १

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

नलगाड नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसुची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान: नगरपालिका कार्यालय

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसुची	कार्यसुची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसुची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम थर	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम थर र तोकिएको समय	कैफियत

