

त्रियुगा नगरपालिकाको कार्यविधि संख्या २



त्रियुगा नगरपालिका, नगर सभा संचालन कार्यविधि कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: -२०७४।०५।२६

त्रियुगा नगरपालिका

गाईघाट, उदयपुर

मिति २०७४।०५।२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

त्रियुगा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति २०७४।०५।२६

नेपालका संविधानका धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि **त्रियुगा नगरपालिकाको** नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन **नगर** कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी या कार्यविधि जारी गरिएका छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस कार्यविधिको नाम “ त्रियुगा नगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ ” रहेकोछ ।
 - २) या कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
- २) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अका अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ख) “ स्थानीय तह ” भन्नाले नेपालका संविधानका धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको **त्रियुगा** नगरपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ग) “सभा” भन्नाले संविधानका धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (छ) “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनका मसौदा वा कानूनका संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (झ) “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्भन्नुपर्दछ ।
 - (ञ) “बैठक” भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्भन्नुपर्दछ । सो शब्दले समितिका बैठक

मिति २०७४।०५।२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

समेतलाई सम्झनुपछ ।

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

- (ट) “प्रस्ताव” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरणडा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउन : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएका मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिला अधिवेशन बोलाउनेछ । त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
- तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचका अवधि छ, महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकका संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) सभाको अधिवेशन चालू नगरेका वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाका सम्पूर्ण सदस्य संख्याका एक चौथाई सदस्यहरुको लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्ता बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएका मिति, समय र स्थानमा सभाका अधिवेशन बस्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोक बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः निर्वाचन पछिका पहिला अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सोपछिका प्रत्येक अधिवेशनका अवधि बढीमा सात दिनका हुनेछ ।

- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम भएको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्ता सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यहरूले अध्यक्षले तोकेका क्रम अनुसार अधिवेशनका उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरूले अध्यक्षले तोके अनुसारका स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सोका समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
५. सभाको गणपुरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनका लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम आवाहन गरेको अधिवेशनमा गणपुरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पूनः सूचना गदा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तिमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
६. बैठकका सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनका घोषणा गर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकका अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेका सभाका सदस्यले बैठकका अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।
७. कार्यसूची र समयवधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नेछ, र त्यसका एकप्रति सामान्यतया: अडचालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक दिन अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसका एकप्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८. समयावधि निर्धारण : (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 टुंगा लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
९. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएका सब विधेयक वा प्रस्तावका निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाइ मत दिन अधिकार हुनेछैन ।
- तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. मर्यादित संशोधन : कुन सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक वा प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
११. बैठकका प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भइ राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ :
- (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सवैले सम्मान प्रकट गर्न उठनुपर्नेछ ।
- (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) बैठक स्थगित भइ अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाडनुपर्नेछ ।
- (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
- (ङ) अध्यक्षले बैठकलाइ सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाडनु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सन्नुपर्नेछ ।
- (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेका र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको वीचबाट हिडनु हुँदैन ।
- (छ) कुन 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 हिडन वा अध्यक्षको आशन तर्फ

पिठयू फकाएर बस्नु हुंदैन ।

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

- (भ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका वा अन्य कागजपत्रहरु पढनु हुँदैन ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य अचारणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१३. बैठकमा भाग लिन सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु: बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिन सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ:
- (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिको दफा ३७ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- (घ) व्यक्तिगत आपेक्ष लगाउन हुँदैन ।
- (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचारणका आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरु सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४. छलफलमा बोल्ने क्रम: बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन ।
- (ख) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटा प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउनेछैन ।
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलका अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउनेछैन ।
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 लेखिएका भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुन सदस्यल सभाको जानकारीका लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्ता स्पष्ट जानकारी दिदा कुन विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गन : (१) सभाको कार्यसूचिको कुन प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावका पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नुभनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षका बहुमत भएका ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१७. सभाध्यक्षले निर्देशन दिन : (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्ता सदस्यल आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्ता सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जान पर्नेछ र निजले सो दिनका बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्ता सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्ता सदस्यले त्यसपछिका तीनदिनसम्म सभाका बैठक वा कुन समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि कुन सदस्यल बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गन लागेमा वा कुन भौतिक हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिनसक्नेछ ।

- (५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन । निजलाइ तोकिएका क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेका समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुन सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाका सचिवले सबै समितिलाइ दिनेछ ।
१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्न : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकु कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्ता सदस्यलाइ 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 कुन समयसम्म वा आफुले तोकेका अवधिसम्मका लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्ता 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 कुन व्यक्तिले भाग लिएका कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकका कार्य अमान्य हुनेछैन ।
२१. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारवाहीका अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षका आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।
२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकल गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू : (१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ :

(क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारका विषयमा पर्ने वा नपर्ने,

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

- (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्ता कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्क संगत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यान्वयन हन सक्ने वा नसक्न,
- (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना कस्ता हुन,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएका आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएका व्यवस्था,
- (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएका भए सोमा भएका व्यवस्था,
- (झ) नेपालल अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएका 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 बनाएका स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
- (ठ) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरु ।

(२) सभाले संविधानका अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गदा त्यस्ता विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएका कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाका विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाभिन गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन ।

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

२४. आवश्यकताका पहिचान गर्ने : (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्ता विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रह नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपन आधार र कारण, त्यस्ता विषयमा संघीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानमा कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय

कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएका लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्ता स्रोत जुटाउनका लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानका समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) कानूनका संशोधनका लागि विधेयक तर्जुमा गदा संशोधन गर्नुपरेका आधार र कारण सहितका दफावार तीन महले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुन प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ, र त्यसरी निर्णय गदा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुन अंश वा पुर प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२६. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुत : वार्षिक आय र व्ययका अनुमान सहितका बजेट तथा सोसँग सम्बन्धित विनियोजन वा आर्थिक विधेयकहरु अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) कुन विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हा वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नका अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

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

(क) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावमा छलफलका लागि अध्यक्षले स्वीकृत गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सब सदस्यहरुलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात मात्र सब सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

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

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तीमा सातदिन अघि दता गर्नुपर्नेछ ।

(६) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव दता भएपश्चात सभाका सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

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

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान : (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुन सेवाका लागि खच गर्न अख्तियारी दिएका रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खच गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएका रकम भन्दा बढी खच हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएका बजेटका सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण : सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितका विवरण,

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

(ग) कुन विधेयकमा नियम, कार्यविधि, निर्देशिका बनाउने वा अधिकार प्रत्यायोजन गर्न प्रावधान रहेका भए त्यसका कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियम, कार्यविधि वा निर्देशिकाको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्नसक्न प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दता गराउनुपर्ने : (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुन सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दता गर्नुपर्नेछ ।

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

३०. प्रस्ताव दता गराउनु पन : (१) सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाका बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछि प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समायावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) त्यस्ता प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दता गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूची-२ बमोजिम सचिवले छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुक कुरा लेखिएका भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्ता प्रस्तावद्वारा कुन विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिता लिने,

(ग) बधाइ दिन वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने

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

३२. विधेयक र प्रस्ताव वितरण : वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिध सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सब विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सब सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३३. सुभावा संकलन र परिमार्जन : (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्ता विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीका सुभावा संकलन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सुभावाहरु सहितका प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा

समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावहरुका अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।
३४. विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्न : (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक पेश गदा विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले विधेयक पेश गर्नु परेको कारण, विधेयकबाट गर्न खोजिएका व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएका उपलब्धीका बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियास भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएका सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेका कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।
३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुन विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :
- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनुहुँदैन ।
- (ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेका निर्णयसँग बाभिन हुनुहुँदैन ।
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।
३६. विधेयकमा दफाबार छलफल : (१)दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमका विधेयक वा प्रस्ताव बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्ता छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ :
- (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा
- (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने
- तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिनेछैन ।
३७. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरु : (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

- (ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- (ग) कार्यपालिकाको कुन समितिका निर्णयको आलोचना गरिएको विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकको विषय,
- (ङ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाका नाम आदि भएको विषय,
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएका न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुभाब दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनका व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिका कुन वक्तव्य सत्य हा वा होइन भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको प्रस्ताव,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुन निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गदा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आँच आउन सक्न भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएका विषय समावेश भएको र काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रतिष्ठामाथि अनुचित विप्लेषण गरिएका वा अहित हुनेगरी पेश हुन आएका विषय,

३८. समितिमा छलफल : (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाका समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्ता विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गदा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नुपरेका आधार र कारण समेत खुलाई आफ्ना संशोधनका विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनका विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि, पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्ता संशोधन स्वीकार गन वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
३९. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत : (१) समितिमा विधेयक वा प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजका अनुपस्थितिमा समितिले तोकेका सदस्यले प्रतिवेदन सहितका विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षका अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयाथ पेश गर्नेछ ।

४०. विधेयक फिर्ता लिन सक्न : (१) विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुक अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
- तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन ।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकता सदस्यले फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गन सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।
४१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) दफा २६, २७, २९, ३० र ३६ बमोजिम दता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुन सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संशोधनका प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा(१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेका संशोधन वा संशोधन सहितका प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गदा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएका कुन एक संशोधन वा संशोधन सहितका प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुका विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।
४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गन : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सा समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिका प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्ट पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएका मानिनेछ ।
४३. विधेयकका पूनः प्रस्तुती : एक पटक आव्हान गरी बसेका सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएका विधेयक सोही सभाको बैठकमा पूनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दत्ता अभिलेख राख्ने : सभामा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दत्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीका अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
४५. सामान्य त्रुटी सुधार : अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूका संख्याका क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।
४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पान : (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्ता मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएका विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण : (१) सभाबाट पारित भइ दफा ४६ को उपदफा(२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिला र अन्तिम पृष्ठमा पुरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गदा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएपछि लाग हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएका जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका विधेयकका एकप्रति सभाको अभिलेखमा राखी अका एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएका विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुन तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कसले पारित भएको स्थानीय कानूनका प्रकाशनहरू खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाका कार्यालय र वडा कार्यालयहरूबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्नसक्नेछ ।
४८. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्नसक्नेछ :

क. विधेयक समिति

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

ख. लेखा समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षका प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गर 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 दुइजना 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) बमोजिमको समितिले आफूले गरेका कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची -३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएका कानूनका एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

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

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्ता संशोधन समेत मिलाइ कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएका स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएका अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था: स्थानीय कानून निमाण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आफै निर्धारण गर बमोजिम हुनेछ ।

५१. सभाका सचिवको अधिकार: सभाका सचिवले सभाको वा कुन समिति वा उपसमितिका बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेका कार्यविधि सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

विविध

५२. सभालाई संबोधनः (१) नेपाल सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रपरिषदका सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संबोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनका लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः (१) सभाका बैठकमा प्रवेश नियमित गर्न अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।
५४. आन्तरिक दिग्दर्शनः सभाको स्वीकृत लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ ।
- (१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्ता निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) या कार्यविधिको प्रयोग गदा प्रक्रियागत बाधा अडकाउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा पर सरह मानि कार्यान्वयनमा आउनेछ ।
५५. सभाका सचिवको काम लगाउन सक्नेः सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।
५६. अनुपस्थितिका सूचनाः (१) कुन सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा ततसम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
५७. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः 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 । यस्ता आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।
५८. अधिवेशनको अंग नमानिनेः सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उदघाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

ॡ९. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्न : नगर सभा संचालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

अनुसूची -१

(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्वन्धित)

काठमाडौं महानगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

अध्यक्ष:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकता	कैफियत

छलफलका समय तालिका

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

मिति २०७४/०५/२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित) काठमाडौं

महानगरपालिका नगरसभामा प्रस्तुत कानूनका अभिलेख काठमाडौं

महानगरपालिका नगरसभा

दता नं	विधेयकको नाम	दता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुत कता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेका

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित) काठमाडौं

महानगरपालिका नगरसभामा स्वीकृत कानूनका अभिलेख काठमाडौं

महानगरपालिका नगरसभा

दता नं	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेका

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थर,

पदः

मिति २०७४|०५|२६ गतेको कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमाणित

गणेश प्रसाद दाहाल
कार्यकारी अधिकृत