लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

रूपन्देही, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका, रुपन्देहीद्वारा प्रकाशित		
खण्डः ८	संख्याः १३	मितिः २०८१/११/२१

भाग-१

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम, लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम "**लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि–२०८१**" सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर सभा तथा कार्यपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न आवश्यक समितिको गठन गर्न र अन्य काम कारबाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यबिधिको नाम "लुम्बिनी साँस्कृतिक पालिकाको नगरसभा सञ्चालन कार्यविधि, २०८१" रहेकोछ।

(२) यो कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत भई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिबाट लागू हुनेछ।

१. परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा –

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ।

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

(ग) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्दछ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

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

(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत सम्झनु पर्दछ

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

(झ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा बडा सदस्य सम्झनु पर्छ।

(ञ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "प्रस्ताब" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताब वा सो प्रस्तावसंग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ।

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

(ड) "बैठक कक्ष" भन्नाले लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगरसभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।

(ढ) "विषयगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यबिधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनुपर्छ।

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

परिच्छेद–२

सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको बैठक बोलाउने

(१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो बैठक बोलाउनेछ। त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य बैठक बोलाउनेछ ।तर सभाको एउटा बैठकको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका वीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन।

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

(३) सभाको बैठक चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नेछ। त्यसरी तोकिएको मिति र समयमा सभाको बैठक बस्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको बैठक बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरूलाई दिनेछ। त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ।

४. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन

(१) सभाको बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले क्रम अनुसार बैठकको उपस्थिति

पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ।

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

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

५. सभाको गणपूरक संख्या

(१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र बैठक बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चिस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन

(१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

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

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ।

७. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन

(१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ। तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई उपलव्ध गराउन सकिनेछ।

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 अरु छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ।

९. सभामा मतदान

(१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ।

१०. बहसमा बन्देज

प्रचलित कानून विपरीत सभामा कुनै छलफल गरिने छैन।

११. मर्यादित संशोधन

कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने विधेयक, प्रस्ताव वा कुनै विषयमा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त सशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१२. बैठकको प्रारम्भ

सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धून बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ।

१३. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू

बैठकमा देहायका नियमहरू पालना गर्नु पर्नेछ

(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 भई अध्यक्ष सभावाट वाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाइन् पर्नेछ।

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

(ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ।

(च) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भन्न हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यूँ 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 गर्नुपर्नेछ।

१४. **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 बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्नेछ।

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३४ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन।

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

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन।

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

(च) सभावा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा वाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन।

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

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

१५. छलफलमा बोल्ने क्रम

(१) बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ -

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको बा इशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले वोल्न 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 दिईसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन ।

(२) शून्य समय सभामा कुनै सदस्यले निर्धारित विषय अनुमतिमा अति जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। सूचिमा प्रवेश गर्नु भन्दा पूर्व अध्यक्षको आफ्ना कुरा राख्नका लागि शून्य समयको

(क) उपदफा २ बमोजिम शुत्य समयमा बोल्ने समयको समयको निर्धारण अध्यक्षले गर्नेछ।

(ख) अध्यक्षले तोकि दिएको समयमा व्यक्त विचार उपयुक्त लागेमा अध्यक्षले कार्यान्वयनका लागि रुलिङ गर्न सक्नेछ।

(ग) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ।

१६. स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने

(१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न आवश्यक सम्झेमा अध्यक्ष मार्फत् अनुरोध गर्न पाउनेछ।

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

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

१७. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने

(१) सभाको कार्यसूचीको कुनै 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 अध्यक्षले कार्य सूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ।

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

१८. सभाध्यक्षले निर्देशन दिने

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई वाहिर 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 सवै समितिलाई दिनेछ।

१९. सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार

(१) 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 ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा दश दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ।

(२) दफा (१) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन।

(३) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सबै समिति तथा उपसमितिलाई दिनेछ।

२०. **कारवाही फिर्ता हुन सक्ने**

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले वैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

२१. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार**

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागेमा बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन।

२२. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा**

सभाको कार्य सञ्चालन सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन।

२३. **सभामा रहने समिति**

सभाको कार्य प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न सभामा लेखा समिति र नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४ ले तोके बमोजिमका समितिहरु रहनेछन्।

२४. **सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन**

(१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेखहरू सभाका सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

(२) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा सचिवालय भवनबाट वाहिर लैजान हुँदैन।

२५. निणर्य प्रमाणित गर्ने

१. सभाको बैठकले गरेका निर्णयहरू सचिबले प्रमाणित गर्नेछ।

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

परिच्छेद–३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२६. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नु पर्नेपक्षहरू

(१) सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका 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 तर्कसङ्गत हुन वा नहुने,

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

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार, सङ्घीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा नमूना कानून वा आधारभूत कानूनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो व्यवस्था,

(ज) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,

(झ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसंगको तालमेल तथा सहृदयता,

(ञ) जिल्ला भित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था .... नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ का विषयमा स्थानीय कातून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा सङ्घीय संसद वा प्रदेश सभाले बत्ताएको कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।

(३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गरिने छैन।

(४) सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा वाभिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गरिने छैन।

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

२७. 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 सङ्घीय 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 उपलब्धि, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने सयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी सङ्क्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ।

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

२८. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने

कुनै प्रस्ताव स्वीकारः योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

२९. विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुति : -

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

(२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख वा निजले

तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ। अध्यक्षले वार्षिक बजेट वक्तव्य सभामा आँफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) कनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होइन भन्ने प्रश्न उठेमा सो प्रश्नको 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 गरेकी कार्यतालिका। मिति र समय) सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ

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

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

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

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

(७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३०. अर्थ सम्बन्धी पूरक अनुमान

(१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्ने 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 वढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको प्रमुखले सभामा पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ।

३१. विधेयक सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण

सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ -

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक 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 निदेशिकाको प्रक्ति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभावः सम्वन्धी टिप्पणी।

३२. **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने**

(१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा पन्ध्र दिन अगाबै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दतां गराउनु पर्नेछ ।तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा विधेयक पेश गर्ने समयाबधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

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

३३. **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने**

(१) 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।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव 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 प्रस्तावहरू दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्नेछ।

३४. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने

(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद विषय उठाउन पाइने 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 उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षबाट अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

३५. विधेयक र प्रस्ताब वितरण

बार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ। अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताब सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

३६. सुझाव सङ्कलन र परिमार्जन

(१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब सङकलन गर्न सक्नेछ।

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

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

३७. 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 सङ्क्षिप्त जानकारी दिँदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

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

३८. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू

कुनै विधेयक वा प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ

(का सूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत हुनु हुँदैन।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसित बाझिने हुनु हुँदैन।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुन् हुँदैन।

३९. विधेयकमा दफाबार छलफल

(१) दफा २९,३०,३१,३२ र ३३ बमोजिमको विधेयक वा प्रस्ताव र दफाबार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। यस्तो छलफलमा अध्यक्षलाई प्राप्त भई सकेका संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात् विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा 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। तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफाबार छलफल गरनेछैन।

४०. समितिमा छलफल

(१) दफा ३९ 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 सशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

४१. समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुती

(१) समितिमा विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल समाप्त भएपछि समितिले गरेको निर्णयको प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।

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

४२. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने

(१) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक लिन सक्ने छैन।

(२) विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक फिर्ता लिन अनुमति माग्ने प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा एक लिखित सूचना दिनुपर्नेछ।

(३) विधेयकलाई फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्ना कुराहरू स्पष्ट पार्न सङ्क्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरू छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।

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

४३. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार

(१) दफा २९,३०,३१,३२ र ३३, बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा चौबिस घण्टा अगावै सशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ।

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

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

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

४४. 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 पश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई सभाको निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमति लिई सभाको निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ।

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

४५. विधेयकको पुनः प्रस्तुत्ति

एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको विधेयक सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन।

४६. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने

(१) सभामा पेश गर्ने प्रयोजनाको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ।

४७. सामान्य त्रुटि सुधार

अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको स¥ याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ।

४८. विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने

(१) दफा ४४ बमोजिम सभाबाट पारित भएका विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका सशोधन तथा आनुसाङ्गिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गनुपर्नेछ।

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

४९. विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री वितरण

(१) सभाबाट पारित भई दफा ४८ को उपदफा (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी अध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ। त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ स¥ या 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 सङ्घ र प्रदेशको सम्पर्क मन्यालयमा पठाउनु पर्नेछ।

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

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

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

५०. समिति गठन गर्न सक्ने

(१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याइन गरी आवश्यक निर्देशन दिन एक लेखा समिति रहने छ। साथै नगर कार्यपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ को दफा १५ (१) बमोजिमको समितिहरू रहनेछन्।

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

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

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

(५) समितिको बैठकको गणपूरक सङ्ख्या 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) बमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

५१. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख

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

(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 राख्नुपर्नेछ। त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ।

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

५२. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हनेछ।

५३. जिल्ला न्यायाधिवक्ताको राय लिन सक्ने

(१) अध्यक्षले कुनै कानुनी प्रश्नको सम्बन्धमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताको राय लिन आवश्यक ठानेमा जिल्ला न्यायाधिवक्तालाई सभा वा समितिमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यक्त गरिएको रायमाथि छलफल हुने छैन।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको राय व्यक्त गर्ने प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

५४. 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

५५. सभालाई सम्बोधन

(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्न आवश्यक ठानेमा सम्बोधनको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

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

५६. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:

सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ।

५७. आन्तरिक दिग्दर्शन

सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

५८. कार्यविधिको व्याख्या र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ। त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ।

(२) यो कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउहरू फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ। यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस कार्यविधिमा परे सरह मानी कार्यन्वयनमा आउनेछ।

५९. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने

सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृतस्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

६०. पदाधिकारी र सदस्यहरूको सुविधा

(१) प्रदेश कानूनले व्यवस्था नगरेसम्मको लागि सभाका सदस्यहरूको पारिश्रमिक र सुविधा आफ्नो आन्तरिक आयस्रोतबाट व्यहोर्ने गरी सम्बन्धित सभाले बनाएको कानून बमोजिम हुनेछ।

६१. सदस्य क्षमता अभिवृद्धि

सभाको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि सभाका सदस्यको क्षमता अभिवृद्धि गराउन आवश्यक पर्ने अध्ययन, अनुसन्धान, तालिम, अभिमूखीकरण, अवलोकन वा प्रशिक्षणको व्यवस्था अध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम हुनेछ।

६२. संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) सभाले यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यविधिमा सशोधन गर्न आवश्यक ठानेमा कुनै सदस्यले सो सम्वन्धी कारण र विवरण सहितको प्रस्तावको सूचना अध्यक्ष मार्फत् दफा ४८ बमोजिमको विधायन समितिलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको सूचना अध्यक्षले उपयुक्त ठानी अनुमति दिएमा सो संशोधन प्रस्ताव विधायन समितिमा सभाको सचिवले पठाउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) वमोजिमको प्रस्तावमा विधायन समितिले छलफल गरी प्रतिवेदन सहित अध्यक्षको अनुमति लिई सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ४

अनुपस्थितिको सूचना, राजीनामा र स्थान रिक्तता

६३. अनुपस्थितिको सूचना

(१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ।

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

(३) कुनै सदस्य बिना सूचना दूइ पटक वा सो भन्दा बढी पटक सभाको बैठकमा अनुपस्थिति भएमा निजले सभा समक्ष उचित कारण सहितको जानकारी नदिएमा सभाले उपयुक्त कारवाही गर्न सक्नेछ

६४. राजीनामा

(१) नगरपालिकाको प्रमुखले उपप्रमुख समक्ष आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा सो पद रिक्त हुनेछ।

(२) उपप्रमुख वा कुनै सदस्यले आफ्नो पदबाट राजीनामा दिंदा प्रमुख समक्ष राजीनामा दिएमा सो पद रिक्त हुनेछ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम राजीनामाको व्यहोरा आगामी सभाको बैठकमा अध्यक्षता

गर्ने व्यक्तिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ। बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सार्बजनिक सूचना प्रकाशन गरी जानकारी गराउनुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम पद रिक्त भएको जानकारी सभाको सचिवले निर्वाचन आयोग तथा संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालय समक्ष तुरुन्त दिनु पर्नेछ।

परिच्छेद ५

विविध

६५. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता

(१) सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभावाट स्वीकत आचार संहिताको पालना गर्नेछन् । आचार संहिताको नमूना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ यस्तो आचार संहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

६६. अधिवेशनको अङ्ग नमानिने

सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनुपूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभए सम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन स्वागत सम्मान, तथा अभिनन्दन जस्ता कृयाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन।

६७. शान्ति सुरक्षा सुव्यवस्था कायम राख्ने

नगरसभा सञ्चालन 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) सँग सम्बन्धित)

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिका

नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठकको क्रम संख्याः

बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	**बैठक बस्ने समय**	**कार्यसूची**	**कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता**	**कैफियत**

छलफलको लागि समयतालिका

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

अनुसूची-२

(कार्यविधिको दफा ३२ को उपदफा(४) सँग सम्बन्धित)

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानुनको अभिलेख

दर्ता नं.	दर्ता मिति	विधेयकको नाम	मूल / संसोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेकोः-

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

अनुसूची–३

(कार्यविधिको दफा ५१ को उपदफा(१) सँग सम्बन्धित)

लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानुनको अभिलेख

दर्ता नं.	दर्ता मिति	विधेयकको नाम	मूल / संसोधन	प्रस्तुत कर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेकोः-

दस्तखतः

नाम थरः

पदः

मितिः

मितिः२०८१/०९/२९

श्री जय विष्णु बिल्डर्स प्रा.लि.,
त्रिवेणी–४ सल्यान।

विषयः म्याद थप सम्बंधमा।

प्रस्तुत विषयमा यस कार्यालयसंग " क्गवजबलमष्जबधब मभपजष उबमबचष्थब ७ उबमबचष्थब मभपजष्ल्यजबकबम वबलभ दबतय३बचकबत" (ठेक्का नं. release:-ल्ऋद्य-०६-२०८०/०८१) अ.वा २०८०/०८१ मा वाटो मर्मत कार्यक्रम अन्तर्गत तपाई संग मिति २०८१/०५/१२ सम्झौता भई उक्त कार्य मिति २०८१/०८/२८ गते भित्र गर्नुपर्नेमा तपाइले पेश गरेको निवेदन अनुसार उक्त योजनाको निर्माण कार्य विविध कारणले सम्पन्न हुन नसकेको हुनाले यस लुम्बिनी साँस्कृतिक नगरपालिकाको मितिः-२०८१/०९/२८ गतेको कार्यपालिकाको निर्णयनुसार उक्त योजनाको कार्य सम्पन्न मितिः-२०८१/११/३० गते भित्र गर्नको लागि म्याद थप गरिएको छ।

आज्ञाले
तारा ज्ञवाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत