



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७५।०४।०१

भाग-१

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

नगर सभा सञ्चालन नियमावली, २०७५

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुरूप जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको व्यवस्थापिका एवम् संसदीय कार्य गर्न, आवश्यक कानून एवम् बजेट लगायत आवश्यक विषयहरूमा लोकतान्त्रिक विधि एवम् सहभागितामूलक ढंगले छलफल गरी निर्णयमा पुग्नका लागि नगरसभा सञ्चालन तथा कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक भएकाले नगरसभाले नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद-४ र परिच्छेद-५ को दफा २३ बमोजिम जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभा सञ्चालन नियमावली २०७५ बनाएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका, नगर सभा सञ्चालन नियमावली, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:-

- (१) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्दछ ।
- (२) “नगरपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (३) “नगर सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम गठित जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर सभा सम्झनुपर्दछ ।
- (४) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (५) “अध्यक्ष” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुख वा नगर सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (६) “सदस्य” भन्नाले नगर सभा सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्दछ, सो शब्दले नगर प्रमुख, नगर उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्य सदस्य र वडा सदस्यसमेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (७) “नगर सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले नगर सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारी समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (८) “बैठक” भन्नालेनगर सभाको बैठक/नगर सभासम्मनुपर्दछ । सो शब्दले नगर सभा अन्तरगतका समितिको बैठक समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (९) “विधेयक” भन्नाले नगरपालिकाको कानूनको मस्यौदा वा कानून संशोधनकोमस्यौदा समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (१०) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव, विधेयक वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव, विधेयक समेत सम्झनुपर्दछ ।
- (११) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले नगर सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता नगर सभा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (१२) “बैठक कक्ष” भन्नाले नगर सभाको बैठक कक्ष सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।
- (१३) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनुपर्दछ ।
- (१४) “समिति” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम गठन हुने नगर सभाको समिति उपसमितिहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (१५) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्दछ ।
- (१६) “स्थानिय कानून” भन्नाले यस नियमावलीबमोजिम नगर सभाले रितपूर्वक पारित गरेको विधेयकहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

नगर सभाको बैठक तथा बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

३. नगर सभा बोलाउने:

- (१) नगर प्रमुखले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले दुई महिनाभित्र पहिलो नगरसभाको बैठक बोलाउनेछ । त्यसपछि यस नियमावली बमोजिम समय समयमा अन्य नगर सभा बोलाउनेछ । तर नगर सभाको एउटा बैठकको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
- (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिमनगर सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- (३) नगर सभाबैठक चालु नभएको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी नगरसभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक तिहाई सदस्यहरूले संयुक्त रूपमा लिखित अनुरोध गरेमा नगरप्रमुखले ७ दिन भित्र त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा नगर सभाबस्नेछ ।
- (४) नगर सभा कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम बस्नेछ ।
- (५) सामान्यतः नगर सभाबैठकको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) वा (३) बमोजिमको नगर सभाबोलाएको सूचना अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सदस्यहरूलाई दिनेछ । त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारमाध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।

४. सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन:

- (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यहरुले अध्यक्षले तोकेको क्रमअनुसार नगरसभाबैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यहरुले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एकजना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५. नगर सभाको गणपुरक संख्या:

- (१) नगर सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा नगर सभाको 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 आव्हान गरेको नगर सभामा गणपुरक संख्या नपुगेमा पुनः दुई दिन भित्र नगर सभा बस्ने गरी दफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपुरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा नगर सभाबस्नेछ ।

६. बैठकको सञ्चालन र स्थगन:

- (१) अध्यक्षले नगर सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी नगर सभाको बैठक सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
- (४) नगर सभाको बैठकमा नगर प्रमुख उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा नगर प्रमुखले तोकेको नगर सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ । सो अवस्था पनि नभएमा नगर सभाका जेष्ठ सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।

७. कार्यसूचि र समयावधि प्रकाशन:

अध्यक्षको निर्देशानुसार नगर सभाको सचिवले कार्यसूचि र समय तालिका अनुसूचि-१ बमोजिम तयार गर्नेछ, र त्यसको एकप्रति सामान्यतया: अठ्चालिस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ । तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने एक दिन अगावै कार्यसूचि तयार गरी त्यसको एकप्रति सदस्यलाई नगर सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनेछ ।

८. समयावधि निर्धारण:

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

९. नगर सभामा मतदान:

- (१) नगर सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन । मत बराबर भएमा मात्र अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ ।

१०. मर्यादित संशोधन:

कुनै 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. बैठकको प्रारम्भ:

नगर सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१२. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु:

- (१) बैठकमा देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ:
 - (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा र नगर सभा सम्पन्न वा स्थगित गरी बाहिर निस्कदा सबैले उठेर सम्मान प्रकट गर्न उठ्नुपर्नेछ ।
 - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष नगर सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्नेछ ।
 - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नुपर्नेछ ।
 - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।
 - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
 - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आशन तर्फ पिठ्यू फकाएर बस्नुहुँदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसंग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, पत्रपत्रिका वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुँदैन ।
- (२) नगर सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा नगर सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नुपर्ने नियमहरु:

नगर सभाको बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्नेछ:

- (१) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्नेछ ।
- (२) यस नियमावलीको दफा ३७बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नुहुँदैन ।
- (३) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नुहुँदैन ।
- (४) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।
- (५) बोल्न पाउने अधिकारलाई नगर सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नुहुँदैन ।

- (६) नगर सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक नगर सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुदैन ।
- (७) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नुहुदैन ।
- (८) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू नगर सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

१४. छलफलमा बोल्ने क्रम:

नगर सभा बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ:

- (१) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।
- (२) अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एकपटक भन्दा बढी बोल्न पाउनेछैन ।
- (३) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको 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 मांग गर्न सकिने:

- (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न मांग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले नगर सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

१६. निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- (१) नगर सभाको कार्यसूचिको 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 गर्नुभनी अध्यक्षले कार्यसूचीका 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 पाइने छैन ।

१७. अध्यक्षले निर्देशन दिने:

- (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- (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 बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो

सदस्यले त्यसपछिको तीनदिनसम्म नगर सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा नगर सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

- (४) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा नगर सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि नगर सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिनसक्नेछ ।
- (५) दफा (४) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर नगर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउनेछैन । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना नगर सभाको सचिवले सबै समितिलाई दिनेछ ।

१८. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:

यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुभ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुभी त्यस्तो सदस्यको कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१९. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:

बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा वा अन्य विशेष कारणले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि अध्यक्षले सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा नगर सभाको कार्य सञ्चालन:

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

२१. नगर सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:

- (१) नगर सभा र यसका समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख नगर सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।
- (२) नगर सभा तथा यसका समितिको निर्णयको सक्कल र छाँयाप्रती (फोटो, फोटोकपी) अध्यक्षको आदेश बिना नगर सभा वा नगर सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२. निर्णय प्रमाणित गर्ने:

- (१) नगर सभाको बैठकले गरेका निर्णय सदस्य सचिवले अभिलेखिकरण गर्नेछ ।
- (२) नगर सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य नगर सभाको सदस्य सचिवले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३
स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३. स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरू:

- (१) नगर सभाले स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन गर्दा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायको विषयमा विचार गर्नुपर्नेछ:
 - (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
 - (ख) संविधान, संघीय कानून तथा प्रदेश कानूनको व्यवस्था,
 - (ग) त्यस्तो कानून, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसंगत हुने वा नहुने,
 - (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
 - (ङ) कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना कस्तो हुने,
 - (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
 - (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद्, प्रदेश सरकार वा प्रदेश नगर सभाले त्यस्तै विषयमा आधारभूत कानून निर्माण गरेको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - (ज) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,
 - (झ) नेपालले अन्तराष्ट्रिय स्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
 - (ञ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानूनहरूसँगको तालमेल तथा सौहार्द्रता,
 - (ट) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानूनको व्यवस्था,
 - (ठ) कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू।
- (२) नगर सभाले संविधानको अनुसूचि-९ को विषयमा स्थानीय कानून निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रदेश कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नेछ।
- (३) एक स्थानीय तहबाट अर्को स्थानीय तहको क्षेत्रमा हुने वस्तु वा सेवाको विस्तारमा कुनै किसिमको बाधा अवरोध गर्ने वा कुनै किसिमको भेदभाव गर्ने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।
- (४) नगर सभा वा कार्यपालिकाले एक आपसमा बाँझिने गरी स्थानीय कानून निर्माण गर्न हुँदैन।
- (५) नगर सभाले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाई लागु गर्नेछ।

२४. आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

- (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नुअघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउनुपर्ने आधार र कारण, त्यस्तो 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 खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणापत्र तयार गर्नुपर्नेछ।
- (३) कानूनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नुपरेको आधार र कारण सहितको दफावार तीन महलले विवरण तयार गर्नुपर्नेछ।

२५. प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:

कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश 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 विधेयकहरू अध्यक्षबाट निर्धारित मिति र समयमा नगर सभाको बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (२) वार्षिक बजेट तथा अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । अध्यक्षले वार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट नगर सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कुनै 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 गरेको कार्यतालिका (मिति र समय) सबै सदस्यहरूलाई नगर सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
 - (ख) वार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक नगर सभाको बैठकमा पेश भएपश्चात् मात्र सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
 - (ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा 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 भएपश्चात् नगर सभाको सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (७) विधेयक वा प्रस्ताव माथि छलफल र निर्णय हुने समय तालिका अनुसुचि-१ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

२७. अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान:

नगर सभाबाट पारित चालु आर्थिक वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस वर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा नगर प्रमुखले नगर सभामा यसअघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकुल नहुने गरी पुरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ ।

२८. विधेयक नगरसभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने विवरण:

नगर सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

- (१) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,
- (२) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भन्ने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,
- (३) 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 पर्नसक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

२९. विधेयक दर्ता गराउनुपर्ने:

- (१) नगर सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी नगर सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराइ दर्ता गराउनुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछिको प्रथम नगर सभामा विधेयक पेश गर्ने समयावधि 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 दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिमनगर सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नगर सभाको सदस्य सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अन'स'चि-२ बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३०. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

- (१) नगर सभाको अधिकारक्षेत्रभित्र पर्ने कुनै विषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी नगर सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ । तर निर्वाचनपछि प्रथम नगर सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो नियमावली अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिमनगरसभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (४) नगरसभाको अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ताको अभिलेख अनुसूचि-२ बमोजिम सचिवले छुट्टै राख्नुपर्नेछ ।

३१. सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन:
 - (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 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 सिधै नगर सभामा पेश गरिनेछ । अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव नगर सभामा पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै सबै सदस्यलाई नगर सभाको सदस्य सचिवले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

३३. सुझाव संकलन र परिमार्जन:

- (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रूपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

३४. विधेयक वा प्रस्ताव नगरसभामा पेश गर्ने:

- (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले नगर 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 उपलब्धीको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिदै विधेयकमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव नगर सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य नगर सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले विधेयक वा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

३५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:

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

- (१) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनुहुँदैन ।
- (२) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनुपर्नेछ ।
- (३) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनुहुँदैन ।
- (४) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनुहुँदैन ।

३६. विधेयकमा दफावार छलफल:

- (१) दफा २६, २७, २९ र ३० बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावरु बैठकमा दफावार छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भईसकेको संशोधन विधेयक वा प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भएपश्चात विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले नगर सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ:
 - (क) विस्तृत छलफलको लागि विधेयक वा प्रस्तावलाई नगर सभाका समितिमा पठाइयोस भन्ने वा
 - (ख) विधेयक वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने
 तर समितिको बैठकमा पठाइने विधेयक वा प्रस्ताव नगर सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिनेछैन ।

३७. नगर सभामा छलफल गर्न नपाइने विषयहरू:

देहायका विषयमा नगर 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 गरिएको विषय,
- (घ) नगर सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको 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, सुभावरु दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,

- (छ) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- (ज) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,
- (झ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको प्रस्ताव,
- (ञ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको र नगरपालिकाको प्रतिष्ठामाथि अनुचित विश्लेषण गरिएको वा अहित हुनेगरी पेश हुन आएको विषय,

३८. समितिमा छलफल:

- (१) दफा ३६ को उपदफा २ (क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न नगर सभाको समितिमा पठाइएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई संशोधन पेश गर्नुपरेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिइनेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधनकर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफाबार छलफल गरी त्यस्तो संशोधन स्वीकार गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यको समेत राय लिई आवश्यक निर्णय गर्नेछ।

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 अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले नगर सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको 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 नगर सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ।
- तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछैन।
- (२) विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता 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 गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्नो कुराहरू स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ।
- (३) 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 नगर सभाको बैठक हुनुभन्दा कम्तीमा एक दिन अगावै संशोधनको 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 ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगर सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरूको विवरण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

४२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव नगर सभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने:

- (१) नगर सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर नगर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात् अध्यक्षको अनुमति लिई नगर सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमनगर सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक वा प्रस्ताव पारित भएको मानिनेछ ।

४३. विधेयकको पुनः प्रस्तुती:

एक पटक आव्हान गरी बसेको नगर सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएका विधेयक सोही नगर सभाको बैठकमा प्रस्ताव गरिने छैन ।

४४. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:

नगर सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका विधेयक नगर सभाको सदस्य सचिवले अनुसूचि-२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

४५. सामान्य त्रुटी सुधार:

अध्यक्षले नगर सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नुपर्नेछ ।

४६. विधेयक प्रमाणिकरणको लागि अद्यावधिक प्रति तयार पार्ने:

- (१) दफा ४२ बमोजिमनगर सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई नगर सभाको सदस्य सचिवले पारित भएका संशोधन तथा आनुषंगिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणिकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी नगर सभाको सचिवले प्रमाणिकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४७. विधेयक प्रमाणिकरण र प्रकाशन तथा विक्री वितरण:

- (१) नगर सभाबाट पारित भई 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 प्रमाणिकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणिकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनुपर्नेछ ।
- (२) नगर सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागु हुनेछ ।

- (३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणिकरण भएको जानकारी नगर सभा सदस्य एवं नगर सभामा दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयकको एकप्रति नगर सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक एक प्रति कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणिकरण भएको विधेयक स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (६) नगर सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणिकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ ।
- (७) कसैले पारित भएको स्थानीय कानूनका प्रकाशनहरु खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयहरुबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्नसक्नेछ ।

४८. समिति गठन गर्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकालाई नगर सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिने समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:
 - क) सुशासन समिति
 - ख) विधायन समिति
 - ग) लेखा समिति
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा पाँच जना सदस्यहरु रहनेछन ।समितिमा रहने सदस्यहरु नगरसभा सदस्यहरुमध्ये विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिमनगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले नगरसभामा प्रस्ताव पेश गरी सम्बन्धित समितिले निर्णय गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठकको गणपुरक संख्या कम्तीमा तीनजना हुनुपर्नेछ ।
- (६) समितिको निर्णय सम्भव भएसम्म सर्वसम्मत र सर्वसम्मत हुन नसके बहुमतबाट हुनेछ ।
- (७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउनेछैन ।
- (८) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन नगर सभासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

४९. स्थानीय कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नुपर्ने:

- (१) नगर सभाको सचिवले अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा नगर सभाले बनाएको कानूनको एकीकृत र अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्णानुक्रममा अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नुपर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेबसाईटमा समेत राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा(१)बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रूपमा अवलोकन गर्न दिनुपर्नेछ।

५०. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल नगर सभाले आफैँ निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५१. नगर सभाको सचिवको अधिकार र कर्तव्य:

नगर सभाको सचिवले नगर सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको नियमावलीतथा विषयहरूमा सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४ विविध

५२. नगर सभालाई सम्बोधन:

- (१) नेपाल सरकारका प्रधानमन्त्री, पूर्वप्रधानमन्त्री, मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, माननिय सभासद तथा अन्यविशिष्ट व्यक्तित्वलाई नगर सभा अध्यक्षले नगरसभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

५३. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार:

नगर सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

५४. आन्तरिक दिग्दर्शन:

नगर सभाको स्वीकृति लिई 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 दिनुपर्नेछ ।
- (३) यो नियमावलीको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अडकाउनुहुन फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशनहरू यस नियमावलीमा परे सरह मानी कार्यान्वयनमा आउनेछ ।

५५. नगर सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:

नगर सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस नियमावलीमा नगर सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ ।

५६. अनुपस्थितिको सूचना:

- (१) कुनै सदस्य लगातार दुई वटा वा सो भन्दा बढी नगर सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनुपर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफु अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

५७. पालना गर्नु पर्ने आचारसंहिता:

नगर सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न नगर सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालना गर्नेछन् । यस्तो आचारसंहिता नगर सभाले पारित गरी लागु गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

५८. नगर सभाको अंग नमानिने:

नगर सभाको बैठकप्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई नगर सभाको अंग मानिने छैन ।

अनुसूचि १
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नियमावलीको दफा ७ (१) संग सम्बन्धित
नगरसभा कार्यसूचि र समय तालीका

बैठक संख्या

बैठक स्थान

अध्यक्ष:

| मिति | बैठकबस्ने समय | कार्यसूचि | कार्यसूचि प्रस्तुतकर्ता | कैफियत |
|------|---------------|-----------|-------------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |

छलफलको समय तालीका

| मिति | बैठकबस्ने समय | कार्यसूचि | प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम | छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय | कैफियत |
|------|---------------|-----------|------------------------------|---|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |

अनुसूचि २
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नियमावलीको दफा २९ (४) संग सम्बन्धित
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

| दर्ता नं. | विधेयकको नाम | दर्ता मिति | मूल संशोधन | प्रस्तुत कर्ता | वितरण मिति | सभा मा प्रस्तुत मिति | दफावार छलफल | पारीत मिति | प्रमाणीकरण मिति | कैफियत |
|-----------|--------------|------------|------------|----------------|------------|----------------------|-------------|------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | | | |

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखतः
नाम र थरः
पदः

अभिलेख जांच गर्नेको
दस्तखतः
नाम र थरः
पदः

अनुसूचि ३
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका
नियमावलीको दफा ४९ (१) संग सम्बन्धित
जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगरसभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

| दर्ता नं. | विधेयकको नाम | सभाबाट स्वीकृत भएको मिति | संशोधन भएको भए मिति | सभामा प्रस्तुत मिति | पारीत मिति | सभामा प्रस्तुत मिति | प्रमाणीकरण मिति | कैफियत |
|-----------|--------------|--------------------------|---------------------|---------------------|------------|---------------------|-----------------|--------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

अभिलेख तयार गर्नेको
दस्तखतः
नाम र थरः
पदः

अभिलेख जांच गर्नेको
दस्तखतः
नाम र थरः
पदः

आज्ञाले:

नामः शिव कुमार कार्की
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०७५।०४।०१ गते ।
पृष्ठ संख्याः १७