महाराजगन्ज नगरपालिका

नगर सभा संचालन कार्यविधि– २०७४

नगर सभाबाट स्वीकृत मिति– २०७४/०४/२५

महाराजगन्ज नगरपालिका

महाराजगन्ज कपिलवस्तु

नगर सभा संचालन कार्यविधि– २०७४

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक संचालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागु नभएसम्मको लागि नगर सभाको कार्य संचालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन महाराजगन्ज नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद – १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: १) यस नियमावली को नाम महाराजगन्ज नगरपालिकाको नगर सभा संचालन कार्यविधि- २०७४ रहेको छ।

२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ।
(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमका नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
(ग) "सभा" भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिम नगर सभा सम्झनु पर्छ।
(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
(ङ) " अध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
(च) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।
(छ) "विधेयक" भन्नाले स्थानीय कानूनको मस्यौदा वा कानूनको संशोधन मस्यौदा समेत बुझ्नु पर्दछ।
(ज) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष, प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्यहरु सम्झनु पर्छ।
(झ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।
() "वैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्दछ। सो शब्दले समितिको बैठक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।
(ट) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ।
(ठ) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले सभाको विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सभाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
(ड) "वैठक कक्ष" भन्नाले सभाको वैठक कक्ष सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा वरण्डा समेतलाई जनाउँछ।
(ढ) "विषगत शाखा" भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन निकियामवाली बमोजिमको बिषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ।
(ण) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समिति सम्झनु पर्छ।
(त) "संयोजक" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ।

महाराजगन्ज नगरपालिका

परिच्छेद – २

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

३) सभाको अधिवेसन बोलाउने: (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ|

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

(२) अध्यक्षले कार्यसुची बमोजिम सभाको बैठक संचालन र अन्त्य गर्नेछ |

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वान्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ | त्यसरी तोकिएको मिति,समय, र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ|

(४) सभाको अधिबेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ|

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

(६)उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाएको सूचना अध्यक्षले सदस्यहरुलाई दिनेछ | त्यस्तो सूचना आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक संचार माध्यमबाट समेत प्रचार प्रसार गर्नुपने छ |

४) सदस्यहरुको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिबेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हाजिर गर्नुपर्ने छ|

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

(३) अपांगता भएको सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सोको समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ |

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा (३) बमोजिम सुचित गर्नुपर्नेछ |

६) बैठकको संचालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नुपर्नेछ |

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ |

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

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ | उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्ने छ |

७) कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन: (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभा सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची -१ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ |

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने चौबिस घण्टा अगावै कार्यसुची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ |

८) समयावधि निर्धारण: (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने बिषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य बिषयमा छलफल हुन नदिई सो बिषयको टुंगो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ |

महाराजगञ्जनगरपालिका

९) **सभामा मतदान:** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णय उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट हुनेछ |

(२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन |

तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायक मत दिनेछ |

१०) **मर्यादित संशोधन:** (१) 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 शंसोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ |

११) **बैठकको प्रारम्भ:**सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ |

१२) **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरु:**(१)बैठकमा देहायका आचारणहरु पालना गर्नुपर्ने छ:

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

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ |

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ |

(घ)बैठकमा भागलिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नुपर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा वाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ|

()अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनैपनि सदस्यले स्थान छोड्नु हुदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ |

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

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

(ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्नु हुदैन |

(झ) बैठकको कार्य सँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित बिषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुदैन |

() बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाइल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ |

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ |

१३) **बैठकमा भागलिने सदस्यले पालना गर्नु पर्ने नियमहर:** बैठक हुने छलफलमा भागलिने सदस्यले देहायका नियमहरुको पालना गर्नुपर्ने छ:

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नुको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्ष निजको नाम बोलाएपछि वा ईशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ |

(ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुदैन |

(ग) अशीस्ट, अस्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुदैन |

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुदैन |

() बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुदैन |

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

(छ) अध्यक्षले पद अनुकुल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा वाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुदैन |

(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 ईशारा गरेको क्रम बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउनेछन् |

(ख) अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउ प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन |

(ग) 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 दिईसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरी बोल्न पाउने छैन |

महाराजगञ्ज नगरपालिका

१५) स्पस्ट पर्न माग गर्न सकिने: (१) बैठकमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पर्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ|

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफुसंग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ |

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाउने छैन्न र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाईने छैन |

१६) निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने: (१) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुन्ने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका बिषयहरु क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्ने छ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले हुन्छ वा हुन्न भन्ने सदस्यहरु मध्ये जुन पक्षको बहुमत आएको ठहर्याऊँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ |

(३) अध्यक्ष द्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाईने छैन |

१७) सभाध्यक्षले निर्देशन दिने: (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि 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 वाहिर जानुपर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन |

(३) उपदफा (२) बमोजिम आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्तै बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ | त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन | यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिबले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ |

(४) यस कार्यविधिमा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुसासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल पर्योग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुर्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निस्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिन सम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र छाति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ |

(५) दफा (४) बमोजिम निस्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन | निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समय भित्र दाखिल गर्ने दायित्त्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ |

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निस्कासित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिबले सबै समितिलाई दिनेछ |

१८) कारवाही फिर्ता हुन सक्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए त पनि निस्कासित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यसतो सदस्यलाई माफि दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ |

१९) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार: बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागि बैठक नियमित रुपले संचालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ | अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन |

२०) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य संचालन: सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य संचालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भागलिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको कार्य अमान्य हुने छैन |

२१) सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन: (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ |

(२) सभा र यसका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन |

२२) निर्णय प्रमाणित गर्ने: (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित रख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्य सभाको सचिबले गर्नेछ |

परिच्छेद – ३

स्थानीय कानून निर्माण गर्ने प्रक्रिया

२३) स्थानीय कानून निर्माण गर्दा विचार गर्नुपर्ने पक्षहरु: (१) 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 तर्क संगत हुने वा नहुने,

(घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानूनको व्यवहारिक कार्यन्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,

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

(च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्दान्त वा भएको आदेश,

(छ) नेपाल सरकार वा प्रादेशिक सरकारले नमूना कानून उपलब्ध गराएको भए सोमा भएको व्यवस्था,

२४) आवस्यकताको पहिचान गर्ने: (१) कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्नु अघि त्यस्तो बिषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको बिषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ |

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि सम्बन्धित कार्यपालिकाले स्थानीय कानून बनाउन पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो बिषयमा संधीय वा प्रदेश कानून भए नभएको, जिज्ल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्तानिया कानून निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानून तर्जुमाबाट हासिल गर्न खोजिएको लाभ लागत र उपलब्धी, स्थानीय कानून कार्यन्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य - मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी संक्षिप्त अवधारणा पत्र तयार गर्नुपर्नेछ |

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

२५) प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्विकार गर्न सक्नेछ |

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

(२) बार्षिक बजेट तथा अर्थ समबन्धि विधेयक वा प्रस्ताव कार्यपालिकाको प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम उपाअध्यक्ष/ उपप्रमुख वा कार्यपालिकाको सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नेछ | अध्यक्षले बार्षिक बजेट आय व्यय विवरण तथा बजेट सभामा आफै पेश गर्ने भएमा सो समयमा उपाअध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ |

(३) कुनै विधेयक वा प्रस्ताव अर्थ सम्बन्धी हो वा होईन 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 सदस्यलाई सभाको सचिबले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ |

(ख) बार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक सभाको बैठकमा पेश भए पश्चात मात्र सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ |

(ग) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्तावका सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहरिएको प्रक्रिया अपनाईनेछ |

(५) अर्थ सम्बन्धी विधेयक वा प्रस्ताव बाहेकका विधेयक वा प्रस्ताव कुनै सदस्यले कम्तिमा सात दिन अघि दर्ता गर्नुपर्नेछ |

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

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

२७) अर्थ सम्बन्धी पुरक अनुमान: (१) सभाबाट पारित चालु आर्थिक बर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले कुनै सेवाका लागि खर्च गर्न अख्तियारी दिएको रकम अपर्याप्त भएमा वा त्यस बर्षका लागि अर्थ सम्बन्धी ऐनले अख्तियारी नदिएको सेवामा खर्च गर्न आवश्यक भएमा वा अर्थ समबन्धि ऐनले अख्तियारी दिएको रकम भन्दा बढी खर्च हुन गएमा कार्यपालिकाको अध्यक्ष/

प्रमुखले सभामा यस अघि प्रस्तुत गरिएको बजेटको सिद्धान्त र मार्गदर्शनको प्रतिकूल नहुने गरी पूरक अनुमान पेश गर्न सक्नेछ |

२८) **विधेयक सभामा पेश गर्दा संचालन गर्नुपर्ने विवरण:**सभामा पेश गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :

(क) विधेयकको उद्देस्य 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 बनाईने नियम, कार्यविधि वा निर्देशनको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी |

२९) **विधेयक दर्ता गराउनु पर्ने:** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र पर्ने कुनै बिषयमा कुनै सदस्यले विधेयक पेश गर्न चाहेमा विधेयक तयार गरी सबको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तिमा पन्ध्र दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता गराउनु पर्नेछ |

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त विधेयक विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ |

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

(४) सभाको सचिबले अध्यक्षले आदेश दिएका विधेयक अनुसूची-२- बमोजिम दर्ताको अभिलेख छुटै राख्नु पर्नेछ|

३०) **प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:** सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै बिषयमा प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तिमा सात दिन अगावै अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ |

तर निर्वाचनपछिको प्रथम सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ |

(२) त्यस्तो प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकुल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकुल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विविधसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई दिनु पर्नेछ |

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

(४) सभाको सचिबले अध्यक्षले आदेश दिएका प्रस्तावहरु दर्ता अभिलेख अनुसूची -२ बमोजिम छुटै राख्नु पर्नेछ |

३१) **सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:**(१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादस्पद बिषय उठाउन पाईनेछैन:

(क) धन्यबाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

() बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्ष अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ |

३२) **विधेयक र प्रस्ताव वितरण:** बार्षिक बजेट सम्बन्धी विधेयक कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सिधै सभामा पेश गरिनेछ | अन्य सबै विधेयक वा प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु भन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

३३) **सुझाव संकलन र परिमार्जन:** (१) विधेयक मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो विधेयकमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडावासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएका सुझावहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ |

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

३४) **विधेयक र प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यपालिका बमोजिम विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ |

महाराजगञ्ज नगरपालिका

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

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

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

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन ।

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासंग सम्वद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

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

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

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

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

तर समितिको बैठकमा पठाईने विधेयक वा प्रस्ताव सभाको बैठकमा दफावार छलफल गरिने छैन ।

३७) सभामा छलफल गर्न नपाईने बिषयहरु: (१) देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन:

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनत: गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित बिपरित हुने कार्य,

(ग) कार्यपालिकाको कुनै समितिको निर्णयको आलोचना गरिएको विषय

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

() प्रचलित कानून बमोजिम स्तापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी , प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय,

(च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी बिषय,

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

(ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,

(झ) कार्यपालिकाको कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कुटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरुमा आंच आउन सक्ने भनी कार्यपालिकाबाट प्रमाणित गरिएको विषय समाबेश भएको, र

३८) समितिमा छलफल: (१) दफा ३६ को उपदफा २(क) बमोजिम विस्तृत छलफल गर्न सभाको समितिमा पठाईएकोमा समितिले त्यस्तो विधेयक वा प्रस्तावमा छलफल गर्दा विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरुलाई संशोधन पेश गर्नु परेको आधार र कारण समेत खुलाई आफ्नो संशोधनको विषयमा प्रष्ट गर्न समितिको बैठकमा समय दिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम संशोधन कर्ताले संशोधनको विषयमा आफ्नो धारणा राखेपछि पेश भएका संशोधनका विषयमा समेत समितिले दफावार 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 अनुरुप प्रतिवेदन तयार गरी समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको विधेयक वा प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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

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

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

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

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

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

४१) **संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:** (१) दफा २६,२७,२९,३०, र ३६ बमोजिम दर्ता भएको विधेयक वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनु भन्दा कम्तिमा चौबीस घण्टा दिन अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वित्रित गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ |

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णायार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनेछ | यसरी निर्णायार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहरिएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ |

(४) सभाको सचिबले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ |

४२) **विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्ने:** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा स्क्वाफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णायार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस बन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विदेयक वा प्रस्ताव पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णायार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ |

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

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

४४) **विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने:** सभामा पेश गर्न प्रयोजनाको लागि अध्यक्षसमक्ष पेश भएका विधेयक सभाको सचिवले अनुसूची -२ बमोजिम दर्ता गरी विधेयकमा भएको कारवाहीको अधावाधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ |

४५) **सामान्य त्रुटी सुधार:** अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयक वा प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ |

४६) **विधेयक प्रमाणीकरणको लागि अधावधिक प्रति तयार गर्ने:** (१) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएका संशोधन तथा अनुशांगिक मिलन भए त्यस्तो मिलन गरी विधेयक पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नु पर्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको विधेयकमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेखगरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ |

४७) **विधेयक प्रमाणीकरण र प्रकाशन तथा बिक्री बितरण:** (१) सभाबाट पारित भई दफा ४६ 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 संख्यांसमेत खुलाउनु पर्नेछ |

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि लागू हुनेछ |

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनुपर्नेछ |

(४) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विदेयाकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी अर्को एक-एक प्रति कार्यपालिकाको कर्यालय, वडा समिति र संघ र प्रदेशको सम्पर्क मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ |

(५) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक प्रकाशन गरी कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ |

(६) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि त्यसका मुख्य मुख्य व्यवस्थाको वारेमा स्थानीय संचार माध्यम वा अन्य कुनै तरिका बाट प्रचार प्रसार गर्नुपर्नेछ |

(७) कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा कार्यपालिकाको कर्यालय र वडा समितिको कर्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ |

महाराजगंज नगरपालिका

४८) समिति गठन गर्न सक्ने: (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायित्त्व बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएको कारवाही अनुगमन र मुल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ:-

(क) विधेयक समिति

(ख) लेखक समिति

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीनजना सदस्यहरु रहनेछन् | समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ | संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ |

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

(५) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ |

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकतानुसार विषयगत विज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ | आमंत्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन |

(७) उपदफा (१) वमोजिमका समितिले आफुले गरेको कामको बार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष पेश गर्नेपर्नेछ |

४९) स्थानीय कानूनको एकिकृत र अधावाधिक अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) सभाको सचिवले अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सभाले बनाएको कानूनको एकिकृत र अधावाधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ |

(२) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनको वर्षगत र वर्ण अनुक्रममा अधावाधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ |

(३) स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई कार्यपालिकाले अधावाधिक विवरण तयारगरी राख्नुपर्नेछ | त्यसरी अधावाधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नुपर्नेछ |

(४) उपदफा (१) बमोजिम राखिएको अभिलेख कसैले अवलोकन गर्न चाहेमा सुरक्षित रुपमा अवलोकन गर्न दिनु पर्नेछ |

५०) कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:स्थानीय कानून निर्माण वा संशोधन सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया प्रचलित कानून अनुकूल सभाले आँफै निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

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

महाराजगञ्जनगरपालिका

परिच्छेद – ४

जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

५२) जिल्ला सभाको गणपूरक संख्या: जिल्ला सभाको बैठकमा सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ |

५३) जिल्ला सभाको कर्यसंचलन सम्बन्धी कार्यविधि: जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य संचालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

५४) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक:(१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ |

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रम्ख्ले तोकेको मिति, समय, र स्थानमा बस्नेछ|

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले सम्मितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तिमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ र त्यस सुचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सुची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ |

(४) जिल्ला समन्वय समितीक तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ |

(५) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ |

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ |

(७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ |

(८) जिल्ला समन्वय समितिको वैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

५५) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यन्वयन: (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेखहरु जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको पदाधिकारी वा सभा सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ |

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु समन्वय समिति प्रमुखको आदेश बिना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन |

महाराजगन्जनगरपालिका

परिच्छेद – ५

विविध

५६) सभालाई संशोधन:(१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई बिशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ।

उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनका लागि अपनाईने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

५८) आन्तरिक दिग्दर्शन: सभा स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक दिग्दर्शन बनाउन सक्नेछ।

(१) यस कार्यविधिको अन्तिम ब्याख्या गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) त्यस्तो निर्णयको जानकारी बैठकलाई दिनु   पर्नेछ।

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

५९) सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने:सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस कार्यविधिमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य अधिकृत स्तरका कर्मचारीले गर्नेछ।

६०) अनुपस्थितिको सूचना:(१) कुनै सदस्य लगातार दुईवटा वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ।

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

६१) पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता:सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून बमोजिम उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारवाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचारसंहिताको पालन गर्नेछन्। आचारसंहिताको नमुना स्थानीय तहको सम्पर्क मन्त्रालय मार्फत उपलब्ध गराउनेछ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्न स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ।

६२) अधिवेशनको अंग नमानिने:सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पुर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन।

६३) शानित सुरक्षा सुव्यवस्था कायम रख्ने:नगर सभा संचालन अवधीभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायको सहयोग अनुरोध गरेमा अविलम्व सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ।

महाराजगञ्ज नगरपालिका

अनुसूची-१

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

.........पालिका

.........सभा

कार्यसूची र समय तालिका

बैठक संख्या: बैठक स्थान :

अध्यक्षता:

मिति	वैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ट प्रस्तुतकर्ता नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय	कैफियत

महाराजगन्जनगरपालिका

अनुसूची-२
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

.........पालिकाको ....सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

..................नगर सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको **अभिलेख जाँच गर्नेको**

दस्तखत: दस्तखत:

नाम,थर : नाम,थर:

पद: पद:

मिति: मिति:

महाराजगन्जनगरपालिका