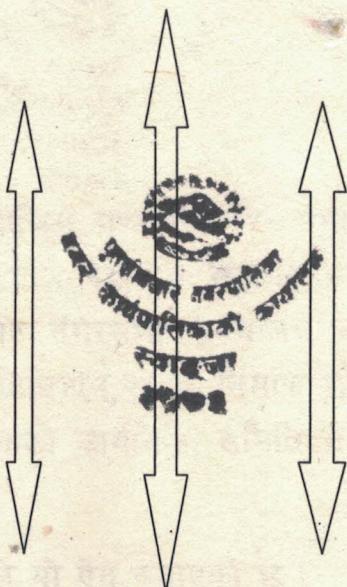


पुतलीबजार नगरसभा सञ्चालन ऐन, २०७६



प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति : २०७६।१०।२७

प्रमाणीकरण गर्ने

.....*Amriti*.....
(सिमा कुमारी क्षेत्री)

सिमा कुमारी क्षेत्री प्रमुख

(सिमा दुमारी देवी)
प्रमुख

क्रमांकनी

पुतलीबजार नगरसभा सञ्चालन ऐन, २०७६



प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति : २०७६।१०।२७

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको धारा २२७ बमोजिम गण्डकी प्रदेश सभाले स्थानीय तहको सभा सञ्चालन ऐन, २०७५ निर्माण गर्नुपूर्व, नगरसभाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा २० बमोजिम स्वीकृत गरेको पुतलीबजार नगरसभा सञ्चालन कार्यबिधि, २०७४लाई प्रदेश कानून(स्थानीय तहको सभा सञ्चालन(कार्यविधि)ऐन, २०७५ निर्माण भए पश्चात सो कानूनसँग एकरूपता कायम गरी नगरसभा सञ्चालन, बैठकको कार्यबिधि, समिति गठन लगायतका बिषयलाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

पुतलीबजार नगरसभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस ऐनको नाम “पुतलीबजार नगर सभा सञ्चालन ऐन, २०७६ रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंज्ञले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “पुतलीबजार नगर सभा” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४)

बमोजिमको नगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।



क्रमांकनी

(सिमा दुमारी देवी)
प्रमुख



(सिमा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

अमरात्मा

- (घ) "सभाको सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फनु पर्छ ।
- (ङ) "बैठक" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्फनु पर्छ र सो शब्दले समितिको बैठक र समिक्षा बैठक समेतलाई जनाउँछ ।
- (च) "अध्यक्ष" नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्फनु पर्छ ।
- (छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्फनु पर्छ ।
- (ज) "प्रस्ताव" भन्नाले सभामा निर्णयार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धीत संशोधन प्रस्ताव समेत सम्फनु पर्छ ।
- (झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्फनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्गा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँदछ । ।
- (ञ) "विषयगत शाखा" नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली वमोजिमको विषयगत शाखा सम्फनु पर्छ सो शब्दले विषयगत समिति समेतलाई जनाउँदछ । ।
- (ट) "संयोजक" भन्नाले यस ऐन वमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्फनु पर्छ ।

परिच्छेद - २

बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एकमहिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ साथै अन्य अधिवेशन अध्यक्षले समय समयमा बोलाउन सक्नेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी फरक हुने छैन ।

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

(३) सभाको अधिवेशन चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन



(सिमा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

अमरात्मा



कुमारी देवी
सिमा कुमारी देवी

आवस्यक छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

- (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके वमोजिम बस्नेछ
- (५) निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि सामान्यतया बढीमा पन्थ दिन र त्यसपछिको प्रत्यक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।
- (६) उपदफा (१) र (३) वमोजिम सभाको अधिवेशन बोलाईएको सूचना अध्यक्षले सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) वमोजिमको सूचना विद्युतीय माध्यम वा आवस्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यामबाट समेत दिन सकिनेछ । यसरी दिइएको सूचनालाई सबै सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।
- (८) बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
- (९) सदस्यको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनलाई उपस्थिती पुस्तिकामा वा विद्युतीय हाजिरीमा उपस्थिती जनाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्ने गरी निजको साथमा एकजना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (४) सभाको गणपुरक संख्या : (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सभाको लागि गणपुरक संख्या मानिनेछ ।



कुमारी देवी

(सिमा कुमारी देवी)

प्रमुख

स्थानिक

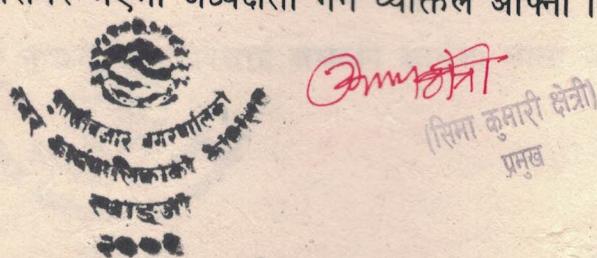
२०१५३



मिसाकुमारी क्षेत्री
प्रस्तुति

- (२) उपदफा (१) वमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तिनदिन भित्र अर्को बैठकका लागि आक्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम आक्हान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ वमोजिम पुनः आक्हान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) वमोजिम पुनः आक्हान गर्दा पनि गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
- (७) बैठक सञ्चालन र स्थगन : (१) अध्यक्षले सभाको कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका वमोजिम हुनेछ ।
- (३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।
- (४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्ष गर्नेछ साथै उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।
- (५) अध्यक्षले सभाको कार्यबोधलाई ध्यान राखी कार्यसूचीमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- (८) कार्यसूची र समयवाधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले अनुसूची -१ वमोजिमको कार्यसूची र समय तालिका तयार गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको कार्यसूचीको एकप्रति सामान्यतया अङ्गाचालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराईनेछ ।
- तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौबीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एकप्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउने छ ।
- (९) कार्यसूची र समयवाधि प्रकाशन : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथी छलफल गर्ने समयवाधि तोक्नेछ ।
- (१०) सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ ।
- (२) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुने छैन ।

तर मत बरावर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्नो निर्णायिक मत दिनेछ ।





मंत्री
प्रमुख
इन्हें उत्तीर्णवानारु समाजालयका
कार्यालयका अधिकारी कार्यालय

Omastri (सिमा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

(११) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरुः (१) बैठकमा भाग लिने सदस्यले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछ ।

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सबैले समान प्रकट गर्न उद्भन्न पर्ने ।

(ख) अध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन्न ग्रहण गर्नु पर्ने,

(ग) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्ने र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

(घ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न नहुने र अध्यक्षले बोलेको कुरा ध्यान पूर्वक सुन्नु पर्ने ।

(ड) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्न र अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्युं फर्काएर बस्न नहुने ।

(च) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा बाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने ।

(ज) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय वाहेक अन्य विषयको पुस्तक समाचार पत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्न नहुने,

(झ) बैठक कक्षमा मोवाइल फोन र अन्य हलुका विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न नहुने ।

(२) सभामा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरु समय समयमा सभाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(१२) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने कुराहरु : बैठकमा सदस्यले देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) अध्यक्षले ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उद्भन्न पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

(ख) दफा २९ वमोजमका विषयमा छलफल गर्न वा प्रश्न उठाउन नहुने,

(ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपतिजनक शब्दवा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताका प्रतिकूल हुने गरी बोल्न नहुने ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन नहुने,

(ड) बोल पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न नहुने,



Omastri

(सिमा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

(सिंगा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

Chittibhakti

प्रतिनिधि विभाग
कृष्णांशुकालीन
संस्कृत विद्यालय

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न हुने नहुने,

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आलोचना गर्न नहुने,

(ज) सभाले तोके वमोजिम बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य कुराहरु ।

(१३) छलफलमा बोल्ने क्रम : बैठकको छलफलमा बोल्ने क्रम देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम वमोजिम सदस्यले बोल्ने,

(ख) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले जवाफ दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल पाउनेछ ।

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति विना जवाफ दिने अधिकार हुनेछैन ।

(ङ) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले जवाफ दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

(१४) निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने : (१) कुनै प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि त्यस्तो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई “हुन्दू” र विपक्षमा हुने सदस्यलाई “हुन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषय क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्दू” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन ।

१५. चेतावनी दिने : बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(सिंगा कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

Chittibhakti

प्रतिनिधि विभाग
कृष्णांशुकालीन
संस्कृत विद्यालय
स्थान
संख्या ४४



(सिमा कुमारी देवी)
प्रमुख

Om Prakash

- (२) उपदफा (१) वमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरन्त बाहिर जानु पर्नेछ । निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिइ बाहिर निकालन सक्नेछ र त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तिन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।
- (४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै लेखिएको भएतापनि 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 गरेमावा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने र क्षति भएको भए तत्काल क्षति भएको सम्बन्धमा समिति गठन गरी निर्धारित क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) वमोजिम निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समय भित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।
- (६) यस दफा वमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सभालाई गराउनेछ ।
१६. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने : यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी क्षमायाचना गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई गरिएको कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।
१७. बैठक स्थगित गर्ने अधिकार : बैठक कक्षभित्र शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग भई बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले उक्त दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टांस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ र अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाइने छैन ।
१८. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको



Om Prakash

(सिमा कुमारी देवी)
प्रमुख



अध्यक्ष

सिमा कुमारी देवी
प्रमुख

कारवाहिमा भाग लिन नपौउनै कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून विपरित बाहेकको सभाको निर्णय अमान्य हुने छैन ।

१९. निर्णय प्रमाणित गर्ने : (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सभाको सचिवको हुनेछ ।

२०. निर्णयको अभिलेख राख्ने : (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा काम कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सभा तथा सभाका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षले आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुदैन ।

परिच्छेद - ३

प्रस्ताव स्वीकृति प्रक्रिया

२१. प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने : कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी नर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पुरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

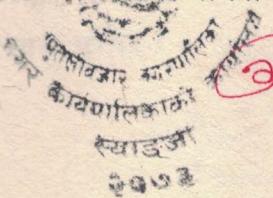
२२. प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने : (१) सभाको अधिकार क्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्ने चोहमा प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मिति भन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको पहिलो सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ ।

- (२) उपदफा (१) वमोजिमको प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यस ऐनको प्रतिकूल भएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

- (३) उपदफा (१) वा (२) वमोजिम अध्यक्षको आदेश वमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

- (४) सभाको सचिवले अध्यक्षको आदेश वमोजिम प्रस्ताव दर्ता गरी छुटै अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।



अध्यक्ष

सिमा कुमारी देवी
प्रमुख



सिता कुमारी देवी
प्रमुख

Om Prati

२३. अनुमति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना नदिई पेश गर्न सकिनेछ :-

- (क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,
- (ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,
- (ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,
- (घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,
- (ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा
- (च) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमका प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

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

२४. प्रस्ताव वितरण : सभामा प्रस्ताव पेश गर्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२५. सुझाव संकलन र परिमार्जन : (१) प्रस्ताव मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो प्रस्तावमा सार्वजनिक रूपमा वडाबाट वडाबासीको सुझाव संकलन गर्न सक्नेछ ।

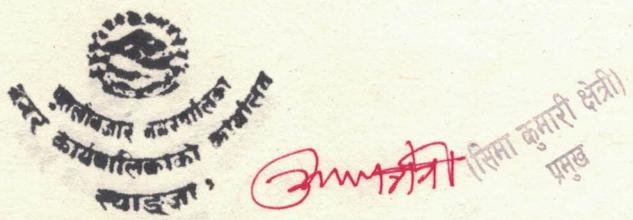
(२) उपदफा (२) वमोजिम प्राप्त हुन आएको सुझाव सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम प्रस्तावमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझावको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले प्रस्तावलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

२६. प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने : (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका वमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु परेको कारण, प्रस्तावबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिई प्रस्तावमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।





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

२७. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ :-

- (क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी,
- (ख) मूल प्रस्तावको विषयसँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्र रही,
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग नवाभिने गरी,
- (घ) अस्पष्ट वा निरर्थक नहुने गरी ।

२८. प्रस्तावमा छलफल : (१) प्रस्तावको छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

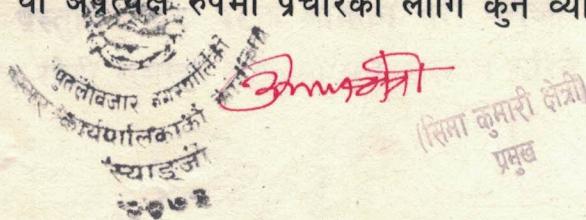
(२) उपदफा (१) वमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ :-

- (क) विस्तृत छलफलको लागि प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा
- (ख) प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बठकमा पठाइने प्रस्ताव सभाको बैठकमा विस्तृत छलफल गरिने छैन ।

२९. सभामा छलफल गर्न नपाइने विषय : देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैन :-

- (क) संविधान वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको विषय,
- (ख) कानूनतः गोप्य राख्नु पर्ने विषय,
- (ग) राष्ट्रिय हित विपरित हुने विषय,
- (घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भइसकेको विषय,
- (ड) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,





मन्त्री का विधायक समिति का अध्यक्ष
संसद द्वारा समर्पित दस्तावेज़

(भारतीय)

प्रमुख

(च) प्रचलित कानून व मोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय, जांचबुझ गर्न सुभाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचारधीन रहेको विषय ।

३०. प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने : (१) प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई लिखित निवेदनद्वारा जुनसुकै अवस्थामा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे व मोजिम हुनेछ ।

३१. संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार : (१) प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक बस्नु भन्दा कम्तीमा चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) व मोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाइनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव का मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएको संशोधनको विवरण सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

३२. विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने : (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा वा समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समतिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) व मोजिमको विधेयक पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) व मोजिम सभामा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

३३. प्रस्ताव पुनः प्रस्तुति : एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको प्रस्ताव सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।



मन्त्री का विधायक समिति का अध्यक्ष
संसद द्वारा समर्पित दस्तावेज़

(भारतीय)

सिंह कुमारी देवी
प्रमुख



समिति

प्रसुत
सिमा कुमारी देवी

३४. प्रस्ताव दर्ता अभिलेख राख्ने सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका प्रस्ताव सभाको सचिवले अनुसूची -२ वमोजिम दर्ता गरी प्रस्तावमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

३५. समिति गठन गर्न सक्ने : (१) कार्यपालिकालाई सभा प्रति उत्तरदायि बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय वमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछ :-

(क) विधेयक समिति,

(ख) लेखा समिति,

(ग) सुशासन समिति ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तिन जना सदस्यहरु रहनेछन् । समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव वमोजिम सभाले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

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

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

(५) समितिको बैठकको गणपूरक संख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) वमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ र आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन ।

(८) उपदफा (१) वमोमिजको समितिले आफुले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभा समक्ष देखा गर्नु पर्नेछ ।

३६. 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 कारवाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।



समिति

प्रसुत
सिमा कुमारी देवी



Om Shanti

परिच्छेद - ४

(सिमा कुमारी देवी)

प्रसुब

सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था

३३. सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : (१) देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :-

- (क) नगरपालिका प्रमुखले उपप्रमुख समक्ष र उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यले प्रमुख समक्ष आफ्नो पदबाट लिखित राजीनामा दिएमा,
- (ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,
- (ग) निजको मृत्यु भएमा,
- (घ) निज सम्बन्धित सभालाई सूचना नदिई लगातार तिनवटा बैठकमा अपुपस्थित भएमा,
- (ङ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा ।
- (ड) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा ।

परिच्छेद - ५

नगरपालिकाको सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

३४. नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिको संरक्षण : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको देहायको सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्नेछ :-

- (क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,
- (ख) आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,
- (ग) ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, पानीबाट, निकास, चोक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दायाँ वायाँका रुख,
- (घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा, पार्क, उच्चान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क वा अन्य संरचना,
- (ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्रधिकार भित्रको अन्य वन,



Om Shanti

(सिमा कुमारी देवी)

प्रसुब



Om Prakash

(रिमा कुमारी देवी)
प्रमुख

- (३) संविधान र प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको क्षेत्रधिकार बाहेको अन्य प्रकृतिक सम्पदा,
- (४) प्रचलित कानून वमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृति सम्पदा तथा क्षेत्र।
- (५) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) वमोजिमको सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचविखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन पाउने छैन।
- (६) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पत्ति प्रदेश सरकारको स्वीकृत नलिई बेचविखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन।
- (७) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) वमोजिमको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद - ७

विविध

१०. सभालाई संशोधन : (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष संवोधन गर्न बनुतो थ गर्न सक्नेछ।

(२) नगरपालिकाले वार्षिक समिक्षा बैठक अयोजना गरी सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्रदेश सभामा ज्ञातिनिधित्व गर्ने संसद सदस्य र संघीय संसदका सदस्यलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उदका (१) वमोजिम सम्बोधनको लागि अपनाइने प्रक्रिया अध्यक्षले तोके वमोजिम हुनेछ।

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

५०. सभाको सचिवको काम लगाउन सक्ने : सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस ऐनमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरु अध्यक्षले तोकेको अन्य वरिष्ठतम कर्मचारीले नर्नेछ।

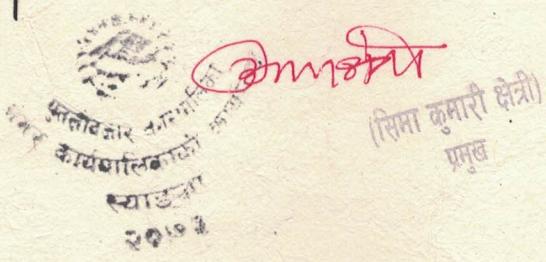




(सिम कुमारी क्षेत्री)
प्रमुख

४२. अनुपस्थितिको सूचना : (१) कुर्विदस्य लगातार दुई पटक वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) वमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।
४३. पालना गर्नु पर्ने आचार संहिता : सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुले संविधान तथा कानून वमोजिमको उत्तरदायित्व पुरा गर्ने तथा निजहरुको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ । यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागू गर्नु नगरपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
४४. 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 ।
४५. स्थानीय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्ने : नगर सभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा नियकासँग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।
४६. दिग्दर्शन बनाउन सक्ने : (१) सभाको स्वीकृती लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।
(२) त्यसरी तयार गरिएको कार्यविधिको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
(३) उक्त कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशन यस ऐन वमोजिम भएको मानि कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

४७. खारेजी र वचाउ : (१) पुतलीबजार नगरसभा सञ्चालन कार्यबिधी, २०७४लाई खारेज गरिएको छ ।
(२) पुतलीबजार नगरसभा सञ्चालन कार्यबिधी, २०७४ बमोजिम भए गरेका काम यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।





(समा कुमारी क्षेत्री)

अनुसुची - १ प्रमुख

(कार्यविधिको दफा द सँग सम्बन्धित)

पुतलीबजार नगरसभा

कार्यसुची र समयातालिका

बैठक संख्या :

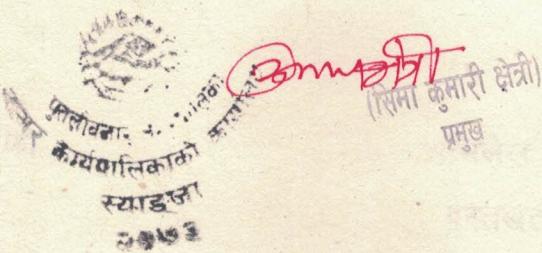
बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसुची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका :

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





(सिंहा कुमारी देवी)

अनुसुची - २ प्रमुख

(कार्यविधिको दफा ३४ सँग सम्बन्धित)

पालिका..... सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

..... गाउँ सभा र नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयको नाम	दर्ता मिति	मूल संशोधन	प्रस्तुतकर्ता	वितरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावार छालफल	पारित मिति	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम, थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मिति:



(सिंहा कुमारी देवी)

प्रमुख