

नगर सभा संचालन कार्यविधि, २०७४

राजविराज नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७४/०७/११

प्रस्तावना :

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

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम “राजविराज नगर सभा संचालन कार्यविधि -२०७४” रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
 - “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ।
 - “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिमको नगरपालिका सभा सम्भन्नु पर्छ।
 - “सभा” भन्नाले नगरपालिकाको संविधानको हकमा धारा २२० बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ।
 - “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।
 - “अध्यक्ष” भन्नाले सभाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - “उपाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ।
 - “विधेयक” भन्नाले स्थानीय कानूनको मसौदा वा कानूनको संशोधन मसौदा समेत सम्भन्नु पर्छ।
 - “सदस्य” भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिकाको सदस्य वा वडा सदस्य सम्भन्नु पर्छ।
 - “सभाको सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अध्यक्षले सभाको सचिव भई काम गर्न तोकेको कर्मचारीलाई समेत सम्भन्नु पर्छ।

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

परिच्छेद-२

सभाको बैठक तथा बैठक संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

3. सभाको अधिवेशन बोलाउने : (१) अध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिना भित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ ।
त्यसपछि यस कार्यविधि बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनेछ ।
तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को बैठकको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।
 - (२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको संचालन र अन्त्य गर्नेछ ।
 - (३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यास्तो बैठक बस्ने मिति, स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।
 - (४) सभाको अधिवेशन कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।
 - (५) समान्यतः निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि बढीमा पन्ध्र दिन र सो पछिको 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 गर्नुपर्नेछ ।

4. सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन : (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नुअघि सबै सदस्यले अध्यक्षले ताकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
5. सभाको गणपूरक संख्या: (१) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचार प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा अधिवेशनको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा (३) बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
(३) उपदफा (२) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशनमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नुपर्नेछ ।
(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।
6. **बैठकको संचालन र स्थगन :** (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई 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 । उपध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभामाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नुपर्नेछ ।
7. कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन: (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको 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 निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौविस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
8. समयावधि निर्धारण : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस काविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै विधेयक वा प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।
9. सभामा मतदान : (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

10. मर्यादित संसोधन : 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 संसोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
11. बैठकको प्रारम्भ : सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
12. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू : (१) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्नेछ ।
 - (ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नुपर्नेछ ।
 - (घ) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
 - (ङ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
 - (च) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्को बीचबाट हिड्नु हुँदैन ।
 - (छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।
 - (ज) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यू फर्काएर बस्नु हुँदैन ।
 - (झ) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
 - (ञ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्नेछ ।
- (२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
13. बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू : बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालना गर्नुपर्नेछ :
 - (क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नुपर्नेछ र अध्यक्षले निजको ना बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्नेछ ।
 - (ख) यस कार्यविधिको दफा ३५ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नुहुँदैन ।
 - (ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
 - (घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।
 - (ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

- (च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नुहुँदैन ।
- (छ) अध्यक्षले पद अनुकुल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नुहुँदैन ।
- (ज) बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.

राजविराज नगरपालिका

अनुसूची - १
(कार्यविधिको दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
राजविराज नगरपालिका
नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

अनुसूची - २
(कार्यविधिको दफा २९ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
राजविराज नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
राजविराज नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	दर्ता मिति	मूल-संशोधन	प्रस्तुकर्ता	विवरण मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	दफावारे छलफल	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :
नाम थर :
पद :
मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :
नाम थर :
पद :
मिति :

अनुसूची - ३

(कार्यविधिको दफा ४९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

राजविराज नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख
राजविराज नगरसभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संसोधन भएको भए सो को मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	परित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर :

पद :

मिति :

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखत :

नाम थर:

पद :

मिति: