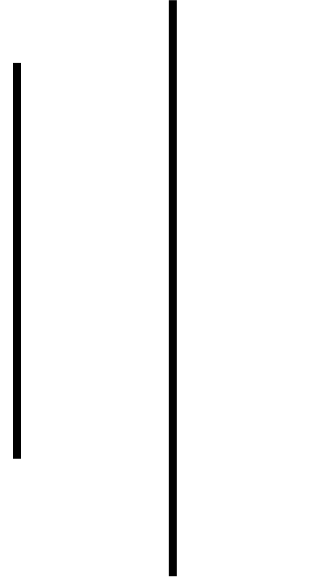




धुलिखेल नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक  
३ नं. प्रदेश



धुलिखेल नगर सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४

## धुलिखेल नगर सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४

**प्रस्तावना:** स्थानीय तहको व्यवस्थापिका एवं संसदीय कार्य गर्ने नगर सभा सञ्चालन गर्न, सभाको कानून निर्माण एवं बजेट छलफल सम्बन्धी प्रक्रियालाई सहभागितामूलक एवं पारदर्शी बनाउन, सभाका समितिहरूको गठन एवं कार्य विभाजन गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम नगर सभाको कार्यप्रणाली व्यवस्थित एवं प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको धुलिखेल नगर सभाले यो नियमावली बनाएको छ ।

### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम “धुलिखेल नगर सभा कार्य सञ्चालन नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली नगर सभाले पारित गरेको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो नियमावली धुलिखेल नगरपालिकामा लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा :** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “दर्शक दीर्घा” भन्नाले सभाको बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकहरूको लागि छुट्याइएको ठाउँ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले धुलिखेल नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “परामर्श समिति” भन्नाले सभाको कार्य सञ्चालनमा सभाध्यक्षलाई परामर्श दिने प्रयोजनको लागि यस नियमावली बमोजिम गठन भएको समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “पदाधिकारी” भन्नाले नगर सभाको सभाध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सभाको समितिका संयोजक समेतलाई जनाउछ ।

(छ) “प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर सभामा विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(झ) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभामा कुनै विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “बैठक” भन्नाले सभाको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ट) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “वडा” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सम्झनु पर्छ ।

(ड) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) “विधेयक” भन्नाले ऐनको मस्यौदा सम्झनु पर्छ । सो शब्दले नयाँ वा संशोधन विधेयक दुवैलाई सम्झनु पर्छ ।

- (त) “सदस्य” भन्नाले नगर सभाको सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
- (थ) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने नगर सभाको समिति सम्झनु पर्छ ।
- (द) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (१) बमोजिमको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सभाध्यक्ष” भन्नाले संविधानको धारा २२४ बमोजिम नगर सभाको पदेन अध्यक्ष हुने नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले सभाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको उपाध्यक्ष भई सभा सञ्चालन गर्ने नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुख वा सभाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको अध्यक्षता गर्ने सभाको सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (न) “सचिव” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८४ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम नगर सभाको सचिवको रूपमा कार्य गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा सभाको सचिवको काम गर्न सभाध्यक्षले तोकेको नगरपालिकाको वरिष्ठ कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- (प) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।
- (फ) “सूचना” भन्नाले सभा र सभाका समितिको बैठकको काम-कारवाही सम्बन्धी सूचना सम्झनु पर्छ ।
- (ब) “स्थानीय तह” भन्नाले धुलिखेल नगरपालिकासम्झनु पर्छ ।
- (भ) “स्थानीय कानून” भन्नाले संविधान बमोजिम स्थानीय तहको अधिकारको विषयमा सभाले बनाएको ऐन सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले सभाको कार्य सञ्चालन नियमावली समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद-२

### सभाको अधिवेशन र बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

- ३. सभाको अधिवेशन र बैठक :** (१) सभाध्यक्षले नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नेछ । सभाको अधिवेशन सामान्यतया वर्षको दुईपटक बस्नेछ । एउटा अधिवेशनमा सभाको एक भन्दा बढी बैठकहरू बस्न सक्नेछ ।
- (२) सभाको बैठकको अध्यक्षता सभाध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा सभाको अधिवेशन अन्त्य गर्न सक्नेछ ।
- (४) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा सभाका एक तिहाई सदस्यहरूले सभाको बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी सभाध्यक्ष समक्ष विषय वा कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा पन्ध्र दिन भित्र सभाध्यक्षले सभाको विशेष बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।
- (५) प्रत्येक अधिवेशनमा सभाको पहिलो बैठक बस्ने मिति, समय, स्थान र बैठकको कार्यसूची सहितको सूचना बैठक बस्ने दिन भन्दा कम्तीमा सात दिन अगावै सभाध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले सभाका सबै सदस्यहरूलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- (६) सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुने सूचना सार्वजनिक सञ्चारका स्थानीय माध्यमबाट पनि दिनु पर्नेछ ।
- ४. सपथ ग्रहण :** सदस्यहरूले सभाको कार्यकालको पहिलो बैठकमा भाग लिनु अगाडि प्रचलित कानून बमोजिम सपथ लिएको हुनु पर्नेछ ।

५. सभाको गणपूरक संख्या : सभामा तत्काल कायम रहेको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा सभाको बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

६. सभाको निर्णय : (१) सभाको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(२) सदस्यहरुले आफ्नो निर्णय हस्ताक्षर वा ध्वनी मतबाट व्यक्त गर्नु पर्नेछ । हस्ताक्षर वा ध्वनी मतबाट गर्न सकिने विषयको निर्णय प्रक्रिया सम्बन्धित नियममा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सभाको बैठकको निर्णय सभाध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

७. बैठकको कार्यसूची : सभाको प्रत्येक बैठकको कार्यसूची सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । कार्यसूची कम्तिमा दुई दिन अगाडि सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराइने र सार्वजनिक गरिनेछ ।

८. प्रस्ताव : (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभामा छलफल हुने कुनै पनि विषय लिखित प्रस्तावको रूपमा हुन पर्नेछ ।

(२) एउटा प्रस्तावमा एक मात्र विषय उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) प्रस्तावलाई छलफलमा लैजाने विषयको स्वीकृति सभाध्यक्षबाट हुनु पर्नेछ ।

९. वाचन पत्र : सभाध्यक्षले सभा वा यसको बैठक सञ्चालन गर्दा वाचनपत्र प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

१०. बैठक सञ्चालन र स्थगन : (१) सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी सभाध्यक्षले दैनिक वा तोकेका दिनमा सभाको बैठक सञ्चालन र स्थगन गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाको बैठक सामान्यतया विहान एघार बजे प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) आवश्यकता अनुसार सभाको बैठक सञ्चालन र समयावधि सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. अनुपस्थितिको जानकारी : (१) कुनै सदस्य बैठकमा अनुपस्थित रहने विषयको पूर्वजानकारी सभाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) लगातार पाँच वटा भन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित भएमा यसको स्वीकृति सभाध्यक्षबाट हुने र सो भन्दा बढी बैठकको अनुपस्थितिको स्वीकृति सभाबाट हुनु पर्नेछ ।

१२. सभाको अध्यक्षता गर्ने सदस्यहरुको मनोनयन : सभाध्यक्षले आफू तथा उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा सभाको बैठक सञ्चालन गर्न परामर्श समितिको परामर्शमा बढीमा तीन जना सभाका सदस्यलाई मनोनित गर्न सक्नेछ । यसको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

१३. सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन : (१) सभाको निर्णय तथा कामकारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभाको निर्णयको सक्कल सभाध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

(३) सभाको निर्णय सचिवले कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

१४. सभाका सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था : (१) देहायको अवस्थामा सभाका सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :

(क) निजले नगरपालिकाको पदबाट प्रमुख समक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) निज संविधान र प्रचलित संघीय कानून बमोजिम सदस्यका लागि योग्य नभएमा वा नरहेमा,

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा,

(घ) निजको मृत्यु भएमा ।

(२) सदस्यको पद रिक्त भएको जानकारी सभामा गराउनु पर्नेछ ।

**१५. परामर्श समिति :** (१) सभाको कार्यलाई सुव्यवस्थित गर्न, छलफलका विषयहरूको प्राथमिकीकरण एवं समय निर्धारण गर्न र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहर्‍याएको अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा नगर सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनैतिक दल, वर्ग एवं समुदायका सदस्यहरूको प्रतिनिधित्व हुने गरी बढीमा एक्काइस जना सदस्य रहेको एक परामर्श समिति गठन गरिनेछ ।

(२) समितिमा सभामा प्रतिनिधित्व भएसम्म कम्तिमा एक दलित सदस्यको प्रतिनिधित्व हुनु पर्नेछ ।

(३) नगर सभाको उपाध्यक्ष यस समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ ।

**१६. सभा र समितिका काम कारवाहीको भाषा :** (१) सभा र यसका समितिको काम कारवाहीको भाषा नेपाली हुनेछ । सभाले नेपाली भाषाका अतिरिक्त स्थानीय भाषामा समेत सभा र समितिका काम कारवाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ । स्थानीय भाषाको निब्योल परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले सभा र समितिमा आफ्नो स्थानीय भाषा वा मातृ भाषामा बोल्न सक्नेछ । बोल्न नसक्ने अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा सभाध्यक्षले सांकेतिक भाषामा आफ्नो विचार व्यक्त गर्न र यसको अनुवाद गरी सभा वा समितिमा सुनाउने व्यवस्था गर्नेछ ।

**१७. सभाको सचिव र सचिवालय :** नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाको सचिव भई काम गर्नेछ । निज अनुपस्थित रहेको समयमा सभाध्यक्षले नगरपालिकामा कार्यरत बरिष्ठ कर्मचारीलाई सभाको सचिवको काम गर्ने गरी जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ । सभाको सचिवको नेतृत्वमा नगरपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूले सभाको सचिवालयको रूपमा काम गर्नेछन् ।

**१८. सभाको काम कारवाहीको संक्षिप्त विवरण :** सचिवले सभाको प्रत्येक बैठक सम्पन्न भएपछि कामकारवाहीको संक्षिप्त विवरण तयार गरी सदस्यहरूलाई वितरण गर्नेछ ।

**१९. काम कारवाहीको रेकर्डिङ एवं विस्तृत विवरण (भर्वेटम) :** सचिवालयले सभाको प्रत्येक बैठकको काम कारवाहीको विस्तृत विवरणको अडियो रेकर्डिङ तयार गर्नेछ । सो रेकर्डिङको आवश्यकता अनुसार भर्वेटम समेत तयार गर्नेछ ।

### परिच्छेद-३

#### सभाका समिति

**२०. सभामा रहने समिति :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सभाको कार्यप्रणालीलाई व्यवस्थित गर्न तथा सभामा प्रस्तुत भएका विधेयक माथि दफावार छलफल गर्न, नगर कार्यपालिकालाई सभा प्रति जवाफदेही बनाउन, नगर कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन एवं मूल्यांकन गरी आवश्यक निर्देशन एवं राय सुझाव दिन सभामा देहायका विषयगत समिति रहनेछन् ।

(२) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको सिफारिसमा विषयगत समितिको कार्यक्षेत्रमा नपरेको कुनै विषय सम्बन्धित समितिमा थप गर्न सक्नेछ । यसरी थप गरिएको विषयको जानकारी सभामा गराउनु पर्नेछ । सभाको बैठक चालु नभएको अवस्थामा त्यस्तो विषयको जानकारी सूचनाबाट दिन सकिनेछ ।

	समिति	कार्य क्षेत्र
१.	बजेट र पूर्वाधार	बजेट तयारी छलफल, आर्थिक योजना, कर एवं राजश्व, नगर पूर्वाधार

	विकास समिति	विकास ।
२.	उद्योग एवं वाणिज्य र कृषि समिति	औद्योगिक विकास, व्यापार व्यवसाय एवं उपभोक्ता हित र कृषि एवं सहकारी ।
३.	शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक एवं समावेशीकरण समिति	स्थानीय र माध्यमिक शिक्षा, जन-स्वास्थ्य, महिला र बालकल्याण, युवा र जेष्ठ नागरिक, भाषा एवं संस्कृति संरक्षण, दलित एवं जनजाति र पिछडिएको समुदायको विकास एवं समावेशीकरण ।
४.	विधायन समिति	विधेयक माथि दफावार छलफल एवं प्रत्यायोजित व्यवस्थापन, स्थानीय कानून एवं स्थानीय न्यायिक विषय ।
५.	सुशासन समिति	स्थानीय सुशासन, कानुनी शासन, शान्ति सुरक्षा एवं प्रशासनिक सुव्यवस्था र सेवा प्रवाह एवं विपद् व्यवस्थापन ।
६.	लेखा समिति	सार्वजनिक खर्च, बेरुजु एवं आर्थिक अनुशासन ।

**२१. विषयगत समितिको गठन :** (१) सभाध्यक्षले नियम २० मा उल्लेख भएका प्रत्येक विषयगत समितिमा परामर्श समितिको परामर्श एवं सभाको सहमतिमा सदस्यहरुको ज्ञान, रुचि, वर्ग एवं समुदाय र दलीय प्रतिनिधित्व हुनेगरी सदस्य संख्या निर्धारण गरी मनोनयन गर्नेछ । सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा सभाका सबै सदस्यहरु कुनै एक विषयगत समितिमा सदस्य रहने गरी गरिनेछ । प्रतिनिधित्वको आधारमा दलित सदस्यहरुको सबै विषयगत समितिमा प्रतिनिधित्व हुनेगरी मनोनयन हुनेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु सम्बन्धित विषयगत समितिका पदेन सदस्य रहने छन् । कार्यक्षेत्र स्पष्ट नभएको कार्यपालिकाको सदस्य सभाको कुन समितिमा रहने भन्ने विषयको निर्धारण सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा विषयगत समितिमा प्रत्येक दुई वर्षमा सदस्यहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ । सभाध्यक्षले आवश्यकता बमोजिम सो अवधि भित्र समेत समितिका सदस्यहरु हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

**२२. विशेष र अस्थायी समिति गठन गर्न सकिने :** सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्श र सभाको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार खास प्रयोजनको लागि विशेष र अन्य अस्थायी प्रकृतिका समिति गठन गरी कार्यक्षेत्र र समयबन्धि तोक्न सक्नेछ । यस किसिमका समितिले अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**२३. समितिको संयोजक :** (१) समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट आपसी सहमतिमा एक जना संयोजक चयन गर्नेछन् ।

(२) समितिको पहिलो बैठकको संयोजकत्व समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ । समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन नभएसम्मको बैठकको संयोजकत्व समेत समितिको जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(३) समिति गठन भएको सात दिनसम्म सहमति हुन नसकेमा सभाध्यक्षले निर्धारण गरेको मिति, समय र कार्यक्रम बमोजिम समितिको संयोजकको निर्वाचन हुनेछ । पदेन सदस्य समितिको संयोजक हुन सक्ने छैन । पदेन सदस्यले कुनै एक समितिमा मात्र मतदान गर्न पाउनेछ ।

(४) उपदफा (१), (२) र (३) मा जेसुकै लेखिएको भए तापनि सभाको लेखा समितिको संयोजक नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले प्रतिनिधित्व गरेको दल भन्दा फरक दलबाट चयन वा निर्वाचित हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

तर, सभामा फरक दलको सदस्यको प्रतिनिधित्व नभएकोमा यो उपदफा बमोजिम हुनपर्ने छैन ।

(५) समितिको संयोजक चयन वा निर्वाचन भएपछि सभाध्यक्ष समक्ष सपथ लिनु पर्नेछ । सपथको व्यहोरा सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**२४. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**(१) प्रत्येक विषयगत समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका विषयमा छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(२) समितिले कुनै विषयमा स्थलगत अध्ययन एवं अवलोकन गर्न सक्नेछ ।

(३) समितिले आफ्नो काम कारवाहीको वार्षिक प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

(४) समितिको प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने दायित्व नगर कार्यपालिकाको हुनेछ । समितिले आफ्नो प्रतिवेदन एवं निर्देशन कार्यान्वयन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी यस सम्बन्धी प्रतिवेदन समेत सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । अनुगमन प्रतिवेदन उपर सभामा छलफल हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ नगर कार्यपालिकाको प्रमुख वा उपप्रमुख वा सम्बन्धित सदस्यले दिनु पर्नेछ । प्रमुखले सभामा जवाफ दिने भएमा सभाको बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्ष वा सभाको अन्य सदस्यले गर्नेछ ।

(५) समितिले काम कारवाहीको सन्दर्भमा नगर कार्यपालिकाको पदाधिकारी, सदस्य एवं सम्बन्धित कर्मचारी वा जिम्मेवार व्यक्तिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यसरी आमन्त्रण भएकोमा समितिमा उपस्थित भई समितिले मागेको सूचना, जवाफ, विवरण, राय सल्लाह वा परामर्श दिनु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) समितिले आफ्नो काम कारवाहीको सन्दर्भमा सम्बन्धित विषयको विज्ञ एवं विशेषज्ञको सेवा लिन सक्नेछ ।

**२५. समितिको गणपुरक संख्या र निर्णय :**(१) समितिमा तत्काल कायम रहेको पचास प्रतिशत सदस्य भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपस्थित संख्याको बहुमतबाट कुनै विषयमा निर्णय गर्न सकिनेछ । मत बराबर भएमा बैठकको संयोजकले निर्णायक मत दिन सक्नेछ । समितिको निर्णय हस्ताक्षर संकलन गरी गर्नुपर्नेछ ।

(३) समितिको निर्णय संयोजकले प्रमाणित गर्नेछ ।

**२६. समितिको सचिव :** (१) सभाको सचिव समितिको सचिव हुनेछ । तर, सचिवले नगर सभा सचिवालयमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई समितिको सचिवको काम गर्न तोक्न सक्नेछ ।

(२) सचिवले समितिको प्रतिवेदन, निर्णय एवं निर्देशन कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-४

### स्थानीय कानून मस्यौदा गर्ने प्रक्रिया

**२७. स्थानीय कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग :** (१) सभाले संविधानको अनुसूची-८ र अनुसूची-९ मा उल्लिखित विषयमा कानून बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्नेछ ।

(२) सभाले उपनियम (१) मा लेखिएका विषयहरूको अतिरिक्त संविधानको विभिन्न धारामा स्थानीय तहले कानुन बनाउने गरी निर्धारण गरेको विषयमा समेत कानुन बनाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) का विषयमा नगर कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य विभाजन र कार्य सम्पादन सम्बन्धी नियमावली बमोजिम सभामा प्रस्तुत गर्ने स्थानीय कानुनको मस्यौदा विधेयक तयार गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम सभाको कुनै सदस्यले एकल वा सामूहिक रूपमा स्थानीय कानुनको मस्यौदा विधेयक तयार गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

**२८. स्थानीय कानुन मस्यौदा गर्दा विचार गर्नु पर्ने :**(१) सभामा प्रस्तुत गरिने स्थानीय कानुनको मस्यौदा गर्दा देहायको विषयमा विचार गर्नु पर्नेछ :

- (क) संविधान बमोजिम आफ्नो अधिकारको विषयमा पर्ने वा नपर्ने,
- (ख) संविधान, संघीय कानुन तथा प्रादेशिक कानुनको व्यवस्था,
- (ग) त्यस्तो कानुन, स्वच्छ, न्यायपूर्ण तथा तर्कसंगत हुने वा नहुने,
- (घ) निर्माण गर्न लागिएको स्थानीय कानुनको व्यावहारिक कार्यान्वयन हुन सक्ने वा नसक्ने,
- (ङ) कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक स्रोत तथा संस्थागत संरचना,
- (च) सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वा भएको आदेश,
- (छ) नेपाल सरकार, संघीय संसद, प्रदेश सरकार वा प्रदेश सभाले त्यस्तै विषयमा नमूना कानुन वा आधारभूत कानुनको व्यवस्था गरेकोमा त्यस्तो व्यवस्था,
- (ज) नेपालले अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा जनाएको प्रतिवद्धता,
- (झ) सम्बन्धित स्थानीय तहले निर्माण गरेको अन्य स्थानीय कानुनहरूसँगको तालमेल तथा एकरूपता,
- (ञ) जिल्लाभित्रका अन्य स्थानीय तह वा अन्य जिल्लासँग सिमाना जोडिएका स्थानीय तहको हकमा त्यस्ता जिल्लाका स्थानीय तहले बनाएको स्थानीय कानुनको व्यवस्था,
- (ट) नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरेका अन्य आवश्यक विषयहरू ।

(२) सभाले संविधानको अनुसूची-९ को विषयमा स्थानीय कानुन निर्माण गर्दा त्यस्तो विषयमा संघीय संसद वा प्रदेश सभाले बनाएको कानुनको प्रतिकूल नहुने गरी निर्माण गर्नु पर्नेछ ।

(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 कानुन निर्माण गर्न हुँदैन ।

**२९. आवश्यकताको पहिचान गर्ने :** (१) नगर कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले विधेयक मस्यौदा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानुन निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिका वा सभाको कुनै सदस्यले स्थानीय कानुन बनाउनु पर्ने आधार र कारण, त्यस्तो विषयमा संघीय वा प्रादेशिक कानुन भए नभएको, जिल्ला भित्रका र अन्य छिमेकी स्थानीय तहमा त्यस सम्बन्धी स्थानीय कानुन निर्माण भए नभएको, स्थानीय कानुन निर्माणपछि हासिल गर्न खोजिएको उपलब्धि, स्थानीय कानुन कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने संयन्त्र



तथा आर्थिक स्रोत, त्यस्तो स्रोत जुटाउनको लागि आवश्यक व्यवस्था र विधेयकमा रहने मुख्य मुख्य प्रावधानको समेत विश्लेषण गरी अवधारणापत्र तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) सभाबाट निर्माण भईसकेको ऐनको संशोधनको लागि विधेयक तर्जुमा गर्दा संशोधन गर्नु परेको कारण सहितको संशोधन विधेयक तयार गर्नु पर्नेछ ।

**३०. सुभावा संकलन र परिमार्जन :**(१) नगर कार्यपालिकाले विधेयक तर्जुमा गर्दा त्यस्तो विधेयकमा प्रत्येक वडाबाट वडावासीको सुभावा संकलन गर्नु पर्नेछ ।

तर स्थानीय तहले कर लगाउने, स्थानीय सञ्चित कोष सम्बन्धी र स्थानीय राजश्व र व्ययको अनुमानसँग सम्बन्धित विषयमा सैद्धान्तिक रूपमा छलफल गराई सुभावा संकलन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावाहरु सहितको प्रतिवेदन सम्बन्धित वडा समितिले कार्यपालिकालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम विधेयकमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुभावाहरुको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले विधेयकलाई परिमार्जन गर्नु पर्नेछ ।

**३१. सभामा विधेयक पेश गर्ने निर्णय :** नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट विधेयक मस्यौदा गरी सभामा विधेयक पेश गर्दा नगर कार्यपालिकाको निर्णय हुनुपर्नेछ ।

तर, नगर कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक सभाको अन्य सदस्यले सभामा विधेयक पेश गर्न नगर कार्यपालिकाको निर्णय आवश्यक पर्ने छैन ।

**३२. समिति गठन गर्न सक्ने :** (१) स्थानीय कानूनको मस्यौदा तर्जुमा गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाले सम्बन्धित क्षेत्रमा रुचि तथा ज्ञान भएका कार्यपालिकाका सदस्य मध्येबाट एक कानून तर्जुमा समिति बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिमा स्थानीय तहमा उपलब्ध भएसम्म स्थानीय तहबाट कानूनको क्षेत्रमा ज्ञान भएका व्यक्तिलाई समेत आमन्त्रण गर्न सकिनेछ । कानूनको मस्यौदा गर्ने प्रयोजनको विषयवस्तु र आवश्यकता अनुसार स्थानीय तह भन्दा बाहिरबाट समेत विशेषज्ञ सेवा लिन सकिनेछ ।

**३३. स्थानीय कानूनको अभिलेख :** (१) नगर सभाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सभाले बनाएको ऐनको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय कानूनको वर्षगत अद्यावधिक विवरण तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले स्थानीय कानूनमा संशोधन भएमा त्यस्तो संशोधन समेत मिलाई सम्बन्धित ऐनको एकीकृत पाठ तयार गरी राख्नु पर्नेछ । त्यसरी अद्यावधिक गरिएको स्थानीय कानून स्थानीय तहको वेवसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

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

## परिच्छेद-५

### विधेयक दर्ता, छलफल र पारित गर्ने प्रक्रिया

**३४. विधेयक दर्ता :**(१) नगर कार्यपालिका र नगर सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरुले एकल वा संयुक्त रूपमा स्थानीय तहको अधिकार क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने दिन भन्दा पाँच दिन अगावै सचिवालयमा विधेयक दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमतिले पाँच दिन भन्दा कम समयमा पनि विधेयक दर्ता गराउन सकिनेछ ।

(२) कार्यपालिका सदस्यले विधेयक दर्ता गर्दा १५० प्रति विधेयक उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक सभाको अन्य सदस्यले विधेयक दर्ता गर्दा २ प्रति विधेयक उपलब्ध गराउनु पर्याप्त हुनेछ । सभाका सदस्यले दर्ता गरेको विधेयकको आवश्यक प्रतिहरु सचिवालयले तयार गर्नेछ ।

**३५. विधेयक दर्ता गर्दा समावेश हुनुपर्ने विवरण :**सभामा प्रस्तुत गर्ने विधेयकका साथमा देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ :-

(क) विधेयकको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

(ख) विधेयकका प्रत्येक दफाहरुको व्याख्यात्मक टिप्पणी,

(ग) विधेयक ऐन बनेपछि आर्थिक व्ययभार हुने रहेछ भने त्यसको विस्तृत विवरण सहितको आर्थिक टिप्पणी,

(घ) कुनै विधेयकमा नियम बनाउने अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने प्रावधान रहेको भए त्यसको कारण, प्रत्यायोजित अधिकार अन्तर्गत बनाइने नियमको प्रकृति र सीमा तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव सम्बन्धी टिप्पणी ।

**३६. संशोधन विधेयक :** (१) नगर कार्यपालिका वा नगर सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरुले एकल वा संयुक्त रूपमा सभाबाट निर्माण भएको कुनै स्थानीय ऐनमा केही कुरा संशोधन गर्न संशोधन विधेयक दर्ता गर्न सक्नेछ ।

(२) संशोधन विधेयकमा सम्बन्धित ऐनको विद्यमान व्यवस्था, संशोधनको व्यहोरा र संशोधन गनुपर्ने कारण सहितको तीन महले समावेश हुनु पर्नेछ ।

(३) संशोधन विधेयक माथिको छलफलको प्रक्रिया अन्य विधेयकको प्रक्रिया सरह हुनेछ ।

**३७. विधेयक वितरण :**सचिवालयले नयाँ वा संशोधन विधेयक दर्ता भएको दुई दिन भित्र सभाका सबै सदस्यहरुलाई वितरण गर्नेछ ।

**३८. विधेयकको विरोधको सूचना र निर्णय :** (१) विधेयक वितरण भएपछि कुनै सदस्यले सो विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्न उपयुक्त छैन भन्ने कारण सहित विरोधको सूचना दर्ता गर्न सक्नेछ । विरोधको सूचना प्राप्त भएमा सो सूचना विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) कुनै विधेयकको विरोधको सूचना प्राप्त भएकोमा बैठकको कार्यसूची बमोजिम सो सूचना दिने सदस्यले सभामा विरोध गर्नु पर्नाको कारण प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि, सो विरोधका सम्बन्धमा विधेयक दर्ता गर्ने सदस्यलाई बोल्न समय दिइनेछ । तत्पश्चात विरोधको सूचना उपर निर्णय गर्नु पर्नेछ । विरोधको सूचना सभाको बैठकको बहुमतबाट पारित भएमा सो विधेयक अगाडि बढाइने छैन । विरोधको सूचना पारित नभएमा सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाइनेछ ।

**३९. विधेयक सभामा प्रस्तुत :**विधेयक वितरण भएको दुई दिन पछि वा विधेयकको विरोधको सूचना प्राप्त भएकोमा सोको निर्णय भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमतिले विधेयक सभामा प्रस्तुत गर्नेछ । विधेयक प्रस्तुत गर्ने सदस्यले विधेयकको आवश्यकता, उद्देश्य र कारण सहितको संक्षिप्त वक्तव्य दिनुपर्नेछ ।

**४०. विधेयक स्थानीय जनताको राय सुझावका लागि पठाउन सकिने :**सभाको कुनै सदस्यले सभामा प्रस्तुत भएको विधेयक स्थानीय जनताको राय सुझाव एवं प्रतिक्रियाका लागि पठाइयोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न

सक्नेछ । सो प्रस्ताव बहुमतले पारित भएमा सभाका सदस्यहरु रहेको जनताको रायसुभावा संकलन समिति गठन गरिनेछ । सो समितिले सचिवालयको सहयोगमा एक महिना भित्र सो विधेयकका सम्बन्धमा नगरपालिकाको सबै वडाका जनताबाट राय सुभावा संकलन गरी सभामा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

**४१. विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल :** (१) सभामा विधेयक प्रस्तुत भएपछिको कुनै बैठकमा विधेयक प्रस्तुतकर्ताले विधेयकको सैद्धान्तिक छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ । यस छलफलमा सभाका सदस्यहरुले विधेयकमा अन्तरनिहित सैद्धान्तिक एवं नीतिगत विषयमा मात्र छलफल गर्नेछन् । सभामा भएको सैद्धान्तिक छलफललाई विधेयकको प्रथम वाचन भनिनेछ ।

(२) सभाबाट जनताको राय सुभावाका लागि पठाइएको विधेयकमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि सभामा सैद्धान्तिक छलफल हुनेछ ।

**४२. विधेयकमा संशोधन :** विधेयक माथिको सैद्धान्तिक छलफल समाप्त भएपछि सदस्यहरुलाई सात दिन भित्र सो विधेयकमा संशोधन प्रस्तुत गर्ने समय हुनेछ ।

**४३. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू :** (१) देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही विधेयकमा संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :

(क) संशोधन विधेयकको विषयसँग सम्बद्ध र विधेयकको परिधिभित्रको हुनु पर्नेछ ।

(ख) संशोधन विधेयकमा निहित सिद्धान्तको विपरित हुनु हुँदैन ।

(ग) संशोधन अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

(घ) कुनै दफामा गर्न खोजिएको संशोधन उक्त दफामा रहेको कुरासँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

(ङ) संशोधन सभाद्वारा पूर्व स्वीकृत सिद्धान्त वा निर्णयको विपरित हुनु हुँदैन ।

(च) संशोधनमा विधेयकको कुन दफाको कुन व्यवस्था वा शब्दावलीको सट्टामा के कस्तो व्यवस्था वा शब्दावली राख्न खोजिएको हो भन्ने कुरा स्पष्ट खुलाएको हुनु पर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षलाई यस नियमको अधीनमा रही कुनै संशोधनलाई स्वीकृत गर्ने, अस्वीकृत गर्ने वा सम्बन्धित सदस्यलाई सम्पर्क गरी सुधार गर्ने वा एकै आशयका एकभन्दा बढी संशोधनहरूलाई एकीकृत गरी स्वीकृत गर्ने अधिकार हुनेछ ।

**४४. विधेयक माथिको दफावार छलफल :** (१) विधेयकमा संशोधनको समय समाप्त भए पश्चात प्राप्त संशोधनलाई सचिवालयले एकीकृत गरी स्वीकृतिको लागि सभाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षको अनुमतिले एक भन्दा बढी दफामा संशोधन प्राप्त विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले संशोधन सहितको दफावार छलफलका लागि सभाको विधायन समितिमा पठाइयोस् भन्ने प्रस्ताव गर्न सक्नेछ ।

तर, एउटा दफामा मात्र संशोधन प्राप्त भएको विधेयक माथिको दफावार छलफल सभामा गर्न सकिनेछ ।

(३) संशोधन प्राप्त भएको वा नभएको विधेयकको सबै दफामा विधायन समितिमा दफावार छलफल गर्न आवश्यक छ भनी सभाका पाँच जना सदस्यले संयुक्त रूपमा प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछन् । सो प्रस्ताव सभाको ध्वनी मतबाट बहुमतले स्वीकृत भएमा समितिमा सम्बन्धित विधेयकका सबै दफामा दफावार छलफल गरिनेछ ।

(४) सभा वा समितिमा विधेयक माथिको दफावार छलफलमा विधेयकको नाम, प्रस्तावना, दफा, उपदफा, खण्ड एवं अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन एवं परिमार्जन गर्न सकिनेछ । सभा वा समितिमा भएको विधेयक माथिको दफावार छलफललाई विधेयकको द्वितीय वाचन भनिनेछ ।

**४५. विधायन समितिमा विधेयक दफावार छलफल :** (१) सभाबाट विधायन समितिमा विधेयकको दफावार छलफलका लागि विधेयक प्राप्त भएपछि समितिले विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्य र सो विधेयकमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यहरूलाई आमन्त्रण गरी छलफल गर्नेछ ।

(२) समितिले विधेयकको विषयवस्तु अनुसार सरोकारवाला, स्थानीय जनता, हित समूह, नगर कार्यपालिकाको पदाधिकारी एवं कर्मचारी र विषय विज्ञ आमन्त्रण गरी छलफल गर्नेछ ।

(३) समितिमा दफावार छलफलका लागि प्राप्त भएको विधेयक माथि बढीमा एक महिना भित्र दफावार छलफल सम्पन्न गरी सभामा प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ । कुनै विधेयकमा सो भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा सभाले समय थप गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिमा दफावार छलफल समाप्त भएपछि संशोधन सहितको प्रतिवेदन समितिको संयोजक वा निजको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको समितिको अन्य कुनै सदस्यले सभामा पेश गर्नेछ । समितिको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्दा समितिको संयोजक वा सदस्यले सभामा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

**४६. विधेयक र समितिको प्रतिवेदन सभामा छलफल एवं पारित गर्ने प्रक्रिया :**(१) विधायन समितिमा दफावार छलफलका लागि नपठाइएको विधेयक सभामा दफावार छलफल गर्न विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्ताव गर्नेछ ।

(२) विधायन समितिमा संशोधन सहित दफावार छलफलका लागि पठाइएको विधेयकमा सो सम्बन्धी प्रतिवेदन सभामा प्रस्तुत भएपछिको सभाको बैठकमा विधेयक समितिको प्रतिवेदन सहित प्रस्तावित विधेयक सभामा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले गर्नेछ ।

(३) सभाका सदस्यहरूले प्रस्तावित विधेयक र विधायन समितिको संशोधन प्रतिवेदनमा आधारित भएर छलफल गर्नेछन् । विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले छलफलमा उठाइएका विषयको जवाफ दिनेछ ।

(४) सभाले छलफलको क्रममा प्रस्तावित विधेयक वा संशोधन प्रतिवेदनको कुनै दफालाई संशोधन वा परिमार्जन सहित पारित गर्न सक्नेछ ।

(५) सभाले संशोधन प्राप्त नभएका विधेयकका दफाहरूलाई समेत स्वीकृत गरी विधेयकको अंग बनाउनेछ । विधेयकका दफाहरू एकीकृत वा दफा-दफा निर्णय गर्न सकिनेछ । विधेयकमा अनुसूची समावेश भएकोमा सो समेत निर्णयार्थ प्रस्तुत गरी सम्बन्धित विधेयकको अंग बनाइनेछ ।

(६) विधेयकका दफा र अनुसूचीमा निर्णय भएपछि सभाध्यक्षले विधेयकको प्रस्तावना, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ वाचन गरी विधेयकको अंग बनाउने प्रस्ताव गर्नेछ ।

(७) विधेयकको दफा, अनुसूची, प्रस्तावना, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भलाई विधेयकको अंग बनाउने सम्बन्धी निर्णय “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने ध्वनी मतको बहुमतबाट गर्न सकिनेछ ।

(८) उपदफा (६) र (७) बमोजिम विधेयकको दफा, अनुसूची, संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ एकीकृत विधेयकको अंग बनाउने निर्णय भएपछि सो विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमतिले सो विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव गर्नेछ । यो प्रस्ताव साधारणतः ध्वनी मतबाट पारित गर्न सकिने छ । आवश्यक पर्दा विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पक्ष र विपक्षमा सभामा उपस्थित सदस्यहरूले हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।

(९) विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्तावको पक्षमा सभामा उपस्थित बहुमत सदस्यको हस्ताक्षर भएमा सो विधेयक पारित हुनेछ । बहुमत नभएमा विधेयक पारित हुने छैन ।

(१०) सभाध्यक्षले सभाबाट विधेयक पारित भएको वा पारित हुन नसकेको निर्णय घोषणा गर्नेछ । सभाबाट विधेयक पारित गर्ने चरणलाई विधेयकको तृतीय वाचन भनिनेछ ।

**४७. विधेयक फिर्ता लिन सक्ने :** विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा विधेयक फिर्ता लिन सक्नेछ ।

**४८. विधेयक दर्ता अभिलेख राख्ने :** (१) सभाको सचिवले सभामा पेश हुन प्राप्त भएका प्रत्येक विधेयक दर्ता गरी विधेयकमा भएको प्रक्रियाको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

(२) देहायको अवस्थामा विधेयकलाई सभाको दर्ता लगतबाट हटाइनेछ :-

(क) विधेयक सभाबाट पारित नभएमा,

(ख) विधेयक फिर्ता लिएमा,

(ग) सभाको कार्यकाल समाप्त भएमा ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता लगतबाट हटाइएको विधेयकको सम्बन्धमा सभामा कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

**४९. आनुषंगिक सुधार :** सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भएको विधेयकमा दफाहरूको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता सहित आवश्यक आनुषंगिक सुधार गर्न सक्नेछ ।

**५०. विधेयक प्रमाणीकरणको प्रक्रिया :** (१) सभाबाट पारित भएको विधेयकलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा आनुषंगिक सुधार भए त्यस्तो सुधार समेत गरी विधेयक पारित भएको मिति उल्लेख गरेर प्रमाणीकरणको लागि नेपाली कागजमा चार प्रति तयार गर्नेछ ।

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

**५१. विधेयक प्रमाणीकरण :** (१) सभाध्यक्षले सभाबाट पारित भई प्रमाणीकरणका लागि पेश भएको विधेयकको पहिलो र अन्तिम पृष्ठमा पूरा नाम, थर तथा पद समेत उल्लेख गरी प्रत्येक पृष्ठमा हस्ताक्षर गरी प्रमाणीकरण गर्नेछ । त्यसरी प्रमाणीकरण गर्दा मिति र विधेयकको पृष्ठ संख्या समेत खुलाउनु पर्नेछ ।

(२) सभाबाट पारित विधेयक उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएपछि ऐन बन्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक प्रमाणीकरण भएको जानकारी सभामा दिनु पर्नेछ ।

**५२. विधेयकको अभिलेख तथा प्रकाशन र प्रचार-प्रसार :** (१) प्रमाणीकरण भएको विधेयकको एक प्रति सभाको अभिलेखमा राखी एक-एक प्रति नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, प्रदेश सभा र प्रदेशको कानून विषय हेर्ने मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण भएको विधेयक सभा र कार्यपालिकाको वेबसाइटमा समेत राख्नु पर्नेछ ।

(३) सभाले पारित गरेको विधेयक प्रमाणीकरण भएपछि कार्यपालिकाले त्यसका मुख्य-मुख्य व्यवस्थाको बारेमा स्थानीय सञ्चार माध्यम वा अन्य कुनै तरिकाबाट प्रचार-प्रसार गर्नु पर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले सभाबाट पारित भई सभाध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएको कानून प्रकाशन गर्नेछ । कसैले स्थानीय कानून खरिद गर्न चाहेमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा समितिको कार्यालयबाट लागत दस्तुर तिरी खरिद गर्न सक्नेछ ।

**५३. कानून निर्माण प्रक्रिया सम्बन्धी अन्य व्यवस्था :** स्थानीय कानून निर्माण सम्बन्धी अन्य प्रक्रिया संविधान तथा यस नियमावलीको प्रतिकूल नहुने गरी सभाले निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### राजश्व र व्यय (बजेट) छलफल

**५४. बजेट पेश र पारित गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ७१ बमोजिम उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले संविधानको धारा २३० बमोजिम आगामी वर्षको राजश्व र व्यय (बजेट) को वार्षिक अनुमान कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई प्रत्येक वर्षको असार दश गते भित्र सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक राजश्व र व्ययमा गत आर्थिक वर्षको राजश्व र व्ययको यथार्थ विवरण, चालु आर्थिक वर्षको अन्तिम सम्ममा हुने आम्दानी र खर्चको संशोधित अनुमान तथा आगामी आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम र आय व्ययको अनुमानित विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

(३) सभाले उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको बजेटमाथि कार्यतालिका बनाई पन्ध्र दिनभित्र छलफलको काम सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम छलफल सम्पन्न भएपछि सभाले बजेट पारित गर्न वा सुझाव सहित कार्यपालिकामा पठाउन सक्नेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम सुझाव सहित प्राप्त भएको बजेट उपर कार्यपालिकाले पुर्नविचार गरी आवश्यक परिमार्जन सहित वा परिमार्जन गर्नुपर्ने नदेखिएमा कारण सहित सभामा पाँच दिनभित्र पुनः पेश गर्नुपर्नेछ ।

(६) सभाले उपनियम (१) वा (५) बमोजिम पेश भएको बजेट असार मसान्तभित्र पारित गरिसक्नु पर्नेछ ।

(७) बजेट प्रस्तुत गर्दा नगरपालिकाले संविधानको धारा २२८ को प्रावधान बमोजिम सो अर्थिक वर्षमा कुन-कुन विषयमा के कति कर लगाउने वा उठाउने हो सो विषय समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ । वार्षिक बजेट ऋणबाट समेत पूर्ति गरिने भए सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

(८) बजेटमा संविधानको धारा २२९ बमोजिमको स्थानीय सञ्चित कोषमा प्राप्त हुने सम्पूर्ण रकमका विषयहरु समेत उल्लेख गरिनु पर्दछ ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम बजेट प्रस्तुत भएपछि बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले बजेटको प्रति सभामा पेश गर्नेछ । सो प्रतिहरु प्रत्येक सदस्यलाई वितरण गरिनेछ ।

**५५. बजेट तयारी छलफल :** नियम ५४ बमोजिम सभामा बजेट प्रस्तुत गर्नु भन्दा कम्तिमा १५ दिन अगाडि बजेट प्रस्तुतकर्ताले सभाको बजेट र पूर्वाधार विकास समितिमा बजेट तयारी छलफलका लागि बजेट निर्माणको सिद्धान्त, आधार र प्राथमिकता प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । समितिले ३ दिन भित्र बजेट तयारी सम्बन्धमा आफ्नो राय-सुझाव दिनेछ ।

**५६. बजेट माथि छलफल :** (१) सभाध्यक्षले बैठकमा अर्थ विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिनु अघि बजेट (राजश्व र व्यय) को वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्न दिन र समयवाधि तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयवाधिभित्र बजेटको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले बक्तव्य दिनेछ । सभामा छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर बजेट प्रस्तुतकर्ताले दिनु पर्नेछ ।

**५७. व्ययको अनुमान :** (१) बजेट प्रस्तुत गर्दा प्रत्येक व्यय (खर्च) को रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ ।

तर दुई वा सोभन्दा बढी शीर्षकहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम छुट्टाछुट्टै शीर्षकमा समावेश गर्न व्यवहारिक नभएमा त्यस्ता खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न पनि सकिनेछ ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

### परिच्छेद-७

#### विनियोजन तथा आर्थिक विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

**५८. विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(२) बैठकमा बजेट माथि छलफल समाप्त भएपछि बजेट प्रस्तुतकर्ताले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(३) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको निमित्त दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ ।

(५) उपनियम (४) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ बजेट प्रस्तुतकर्ताले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

**५९. खर्च कटौतीको प्रस्ताव :** (१) सभामा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सभाको कुनै सदस्य वा सदस्यहरूले एकल वा संयुक्त रूपमा विनियोजन विधेयकको खर्च शीर्षकमा निहित नीतिमा असहमति प्रकट गर्न, प्रस्तुत गरिएको खर्च प्रस्तावमा मितव्ययिता अपनाउन एवं प्रस्तावित खर्च रकममा प्रस्तावक सदस्यलाई चित्त नबुझेको कुरा सभामा प्रकट गर्न केहि रकम घटाइयोस् भनी खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

**६०. कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू :** कुनै शीर्षकको खर्च रकम कटौती गर्न प्रस्तुत गरिने प्रस्ताव स्वीकारयोग्य हुनको निमित्त देहाय बमोजिमका शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्नेछ :-

- (क) कुनै एक शीर्षकसँग मात्र सम्बन्धित हुनु पर्नेछ,
- (ख) खर्चको रकमलाई वृद्धि गर्न खोजेको हुनु हुँदैन,
- (ग) कुनै कानून संशोधन वा खारेज गर्नको निमित्त सुझाव गरिएको हुनु हुँदैन,
- (घ) नगरपालिकाको सरोकारको क्षेत्रभित्रको विषय हुनु पर्नेछ,
- (ङ) संचित कोषमाथि व्ययभार भएको रकमसँग सम्बन्धित हुनु हुँदैन,

**६१. खर्च कटौतीको प्रस्तावको सूचना :** कुनै शीर्षकमा खर्च कटौती प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत भएपछि सम्बन्धित शीर्षकमाथि छलफल गरिने दिनको दुई दिन अगावै प्रस्तावको सूचना दिनु पर्नेछ ।

**६२. खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकृति :** खर्च कटौतीको प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ । उक्त प्रस्ताव यस परिच्छेदमा उल्लिखित कार्यविधिको प्रतिकूल देखिएमा सभाध्यक्षले सो प्रस्तावलाई कारण सहित अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

**६३. खर्च कटौतीको प्रस्ताव छलफल र निर्णय :** खर्च कटौतीको प्रस्ताव प्राप्त भएकोमा विनियोजन विधेयकमा छलफल गर्नु अगाडि सभाध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तावक सदस्यले खर्च कटौतीको प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्नेछ । प्रस्ताव गर्दा सम्बन्धित शीर्षकमा खर्च कटौती गर्नुपर्ने कारण प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । तत्पश्चात सो प्रस्तावमा सभामा छलफल हुनेछ । छलफलको अन्त्यमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुतकर्ताले खर्च कटौती प्रस्ताव र छलफलमा उठेका प्रश्नको जवाफ दिनेछ । त्यसपछि, सभाध्यक्षले खर्च कटौतीको प्रस्तावलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ । निर्णय सभामा हुन्छ वा हुन्न भन्ने ध्वनी मतको बहुमतबाट गरिनेछ ।

**६४. पेशकी खर्च विधेयक :** (१) विनियोजन विधेयक विचाराधिन रहेको अवस्थामा बजेट प्रस्तुतकर्ताले आर्थिक वर्षका लागि अनुमान गरिएको व्ययको एक तृतीयांश रकम पेशकीको रूपमा खर्च गर्ने गरी सभामा विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) पेशकी खर्च विधेयकको छलफलका सम्बन्धमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

**६५. आर्थिक विधेयक :** (१) बजेट प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको सभाको बैठकमा बजेट प्रस्तुतकर्ताले अर्थ सम्बन्धी प्रस्तावहरूलाई कार्यान्वयन गर्न बनेको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) यस नियमावलीमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभाध्यक्षले सो विधेयक छलफल गर्ने दिन तथा समयवाधि तोक्नेछ ।

(४) सभामा आर्थिक विधेयकमाथि छलफल गर्दा नगर कार्यपालिकाको जवाफदेही भित्रको प्रशासनिक कार्य, स्थानीय समस्या वा आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित विषयहरूमाथि छलफल गर्न सकिनेछ ।

(५) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस नियममा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।

**६६. पूरक विधेयक :** (१) पूरक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि बजेट प्रस्तुतकर्ताले सभामा पूरक विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) पूरक विनियोजन विधेयक सम्बन्धी छलफलमा विनियोजन विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि अपनाइनेछ ।

**६७. उधारो खर्च विधेयक :** (१) प्राकृतिक कारणबाट कुनै संकट उत्पन्न भई विनियोजित खर्च रकम भन्दा बढी खर्च गर्नु पर्ने भएमा कार्यपालिकाको निर्णयबाट सभामा उधारो खर्च विधेयक प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको विधेयकको छलफल सम्बन्धमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कार्यविधि अपनाइनेछ ।



## परिच्छेद -८

### शून्य र विशेष समय

**६८. शून्य समय :**(१) सदस्यहरूले सभामा समसामयिक र जनसरोकारका विषयमा नगर कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गराउन सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा तीन मिनेटको शून्य समय सञ्चालन गर्ने गरी कार्यक्रम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्येक बैठकमा शून्य समयमा बोल्ने सदस्यहरूको नामावली सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) शून्य समयमा बोल्ने सदस्यहरूले आफ्नो भनाई तीन मिनेटमा बोली सक्नुपर्नेछ । तीन मिनेट पश्चात् बोल्ने समय स्वतः समाप्त हुनेछ ।

(४) शून्य समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट उपप्रमुख वा सम्बन्धित विषय हेर्ने सदस्यहरूले सभामा दिनु पर्नेछ । यस सम्बन्धी व्यवस्था सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**६९. विशेष समय :** (१) सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा सदस्यहरूले सभाको बैठकको प्रारम्भमा नगरपालिकासँग सम्बन्धित महत्वपूर्ण विषयमा कार्यपालिकाको ध्यानाकर्षण गराउन विशेष समय निर्धारण गरी बोल्न माग गर्ने सदस्यहरूलाई कम्तिमा ३ मिनेटको समय निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) सभाध्यक्षले सभामा विशेष समयमा उठेका विषयहरूको जवाफ नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट उपप्रमुख वा सम्बन्धित सदस्यहरूले तत्काल वा तीन दिन भित्र सभामा गराउने गरी निर्देशन गर्न सक्नेछ ।

(३) नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष वा सदस्यहरूले सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अनुमति लिई सभाको बैठकमा कार्यपालिकाबाट भए गरेका काम कारवाही र कार्यक्रमका सम्बन्धमा बोल्न सक्नेछन् ।

## परिच्छेद-९

### प्रश्नोत्तर

**७०. प्रश्न सोध्न सकिने :** (१) सदस्यहरूले नगर कार्यपालिकाको उत्तरदायित्व भित्रको सार्वजनिक सरोकारका विषयमा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सक्नेछन् । सदस्यहरूले सभामा सोधेको मौखिक वा लिखित प्रश्नको उत्तर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख एवं सम्बन्धित सदस्यले उत्तर दिनु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक प्रारम्भ भई आगामी वर्षको बजेट प्रस्तुत भएपश्चात परामर्श समितिको परामर्शमा प्रश्नोत्तर कार्यक्रम प्रारम्भ गर्न सकिनेछ ।

**७१. प्रश्नका किसिम:** सभामा मौखिक र लिखित प्रश्न सोध्न सकिनेछ ।

(क) **मौखिक प्रश्न :**(१) सभाको बैठक चालु रहेको अवधिको ७ दिनमा एक दिन पहिलो आधा घण्टा नगर कार्यपालिकाको प्रमुखसँग सभाका सदस्यहरूले मौखिक प्रश्न सोध्ने र प्रमुखले उत्तर दिने गरी समय निर्धारण गरिनेछ । नगर कार्यपालिका प्रमुखको प्रश्नोत्तर समयको सभाको अध्यक्षता उपाध्यक्ष वा सभाको अध्यक्षता गर्न मनोनयन भएको अन्य सदस्यले गर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक चालुरहेको अवधिको प्रत्येक पाँचौँ दिनको एक घण्टा सभाका सदस्यहरूले नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरूलाई मौखिक प्रश्न सोध्ने र उत्तर दिने गरी प्रश्नोत्तर कार्यक्रम

निर्धारण गरिनेछ । कार्यपालिकाको कुन सदस्यले कहिले उत्तर दिने भन्ने कार्यक्रमको निर्धारण परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) मौखिक प्रश्नोत्तर कार्यक्रम स्थानीय सञ्चार माध्यम (रेडियो वा एफ एम, इन्टरनेट, युट्यूब, टिभी वा सबै माध्यम) बाट प्रत्यक्ष रूपमा प्रसारण गर्न सकिनेछ ।

(ख) लिखित प्रश्नः(१) सदस्यहरूले कुनै विषयमा विवरण माग गर्ने किसिमको प्रश्न लिखित प्रश्नको रूपमा सोध्न सक्नेछन् । लिखित प्रश्न सात दिन अगाडि सचिवालयमा दर्ता गर्नुपर्नेछ । सचिवालयले दुई दिनभित्र नगर कार्यपालिका वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लिखित उत्तरका लागि पठाउनेछ । नगर कार्यपालिका वा सम्बन्धित वडाले पाँच दिन भित्र लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पठाउनेछ ।

(२) सात दिन पछिको सभाको कुनै बैठकमा लिखित प्रश्नको उत्तर सभामा पेशगर्ने गरी कार्यसूची निर्धारण गरिनेछ । लिखित प्रश्नको उत्तर सभाका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

**७२. प्रश्न सम्बन्धी शर्तहरू :** प्रश्न देहाय अनुसार हुनु पर्दछ -

- (क) प्रश्न नगर कार्यपालिकाको दायित्व भित्रको विषयमा हुनु पर्दछ,
- (ख) प्रश्न स्पष्ट हुनु पर्दछ,
- (ग) अदालतमा विचाराधीन विषयमा प्रश्न सोध्न पाइने छैन,
- (घ) प्रश्न काल्पनिक, आधारहीन, आरोप एवं आक्षेप र आलोचनायुक्त हुनु हुँदैन,
- (ङ) प्रश्न सैद्धान्तिक एवं कानूनको व्याख्या गर्नुपर्ने किसिमको हुनु हुँदैन,

**७३. प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय :** (१) सभाध्यक्षलाई सदस्यहरूबाट सोधिएको मौखिक वा लिखित प्रश्न स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने विषयको निर्णय गर्ने अधिकार रहनेछ ।

**७४. प्रश्न सम्बन्धी कार्यक्रम हेरफेर गर्न सकिने :** सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा मौखिक वा लिखित प्रश्न सम्बन्धी कार्यक्रममा हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-१०

### जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषय

**७५. जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयको प्रस्ताव :** (१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरूलाई एकल वा संयुक्त रूपमा नगरपालिकासँगसम्बन्धित जरुरी सार्वजनिक महत्वको विषयमा सभामा छलफल हुन आवश्यक छ भन्ने लागेमा बैठक प्रारम्भ हुनु भन्दा कम्तिमा एक घण्टा अगावै दुई जना सदस्यको समर्थन सहित प्रस्ताव दर्ता गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा छलफल गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभाध्यक्षले जरुरी सार्वजनिक महत्वको ठहर्‍याएमा कार्यपालिकाको सम्बन्धित सदस्यसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्ताव छलफल गर्ने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमा छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा एक घण्टाको समय निर्धारण गर्नेछ । सभाध्यक्षको अनुमतिले प्रस्तावकले संक्षिप्त वक्तव्य सहित सो विषय छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नेछ । त्यसपछि समर्थक र अन्य सदस्यहरूलाई छलफलमा भाग लिन समय दिइनेछ ।

(५) छलफलमा उठेका विषयहरुमा कार्यपालिकाको सम्बन्धित सदस्यले जवाफ दिए पछि सो विषयको छलफल समाप्त हुनेछ ।

## परिच्छेद-११

### संकल्प

**७६. संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने :** सभाको सदस्यले एकल वा संयुक्त रूपमा नगरपालिकासँग सम्बन्धित सार्वजनिक सरोकार एवं महत्वको कुनै विषयमा देहायको प्रयोजनको लागि संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(क) कुनै विषयमा सभाको सिफारिस वा प्रतिवद्धता प्रकट गर्न,

(ख) कार्यपालिकाको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारको लागि ध्यानाकर्षण गराउनु,

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

**७७. संकल्प प्रस्तावको सूचना :** संकल्प प्रस्ताव गर्न चाहने सदस्य वा सदस्यहरुले कम्तिमा पाँच दिन अगावै सभाध्यक्षलाई प्रस्ताव सहितको सूचना दिनु पर्नेछ ।

**७८. संकल्प प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय :** संकल्प प्रस्ताव स्वीकार्य छ, छैन भन्ने विषयको निर्णय परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले गर्नेछ । सभाध्यक्षले संकल्प प्रस्ताव वा यसको कुनै अंश संविधान वा यस नियमावलीको विपरीत भएमा अस्वीकार गर्ने वा आवश्यक परिमार्जन सहित स्वीकार गर्न सक्नेछ ।

**७९. फिर्ता लिन सकिने :** संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य वा सदस्यहरुले आफ्नो प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछन् ।

**८०. संकल्प प्रस्ताव वितरण :** संकल्प प्रस्ताव सभामा प्रस्तुत गर्ने दिन भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै सबै सदस्यहरुलाई वितरण गरिनेछ ।

**८१. संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत र छलफल :** (१) एउटा बैठकमा एक मात्र संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गरिनेछ । सामूहिक रूपमा दर्ता भएको संकल्प प्रस्ताव आपसी सहमतिमा कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्न सक्नेछ । संकल्प प्रस्तुत गर्दा संकल्पको व्यहोरा वाचन गरी सो विषयमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सकिनेछ ।

(२) सभामा संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि सो विषयमा अन्य सदस्यहरुले बोल्न सक्नेछन् । छलफलको क्रममा संकल्पमा संशोधन प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । छलफलको समयमावधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

**८२. संकल्पमा निर्णय :** सभामा छलफल समाप्त भएपछि संशोधन पेश भएकोमा त्यसको निर्णय गरेपछि संकल्पमा निर्णय गरिनेछ । सभाले प्रस्तावित संशोधन वा यसको कुनै अंश मूल संकल्पमा समावेश गर्ने गरी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

**८३. संकल्प कार्यान्वयन :** सभाबाट पारित भएको संकल्प कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिकामा पठाइनेछ । स्वीकृत संकल्प कार्यान्वयन गर्ने दायित्व नगर कार्यपालिकाको हुनेछ । कार्यपालिकाले संकल्प कार्यान्वयन गरी यसको जानकारी सभालाई दिनुपर्नेछ ।

तर, कुनै कारणले संकल्प कार्यान्वयन हुन नसक्ने भए मनासिब कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

## परिच्छेद-१२

### सभा र सदस्यको विशेषाधिकार

**८४. सभा र सदस्यको विशेषाधिकार :** (१) संविधानको अधीनमा रही सभामा पूर्ण वाक् स्वतन्त्रता रहनेछ ।

(२) सभालाई आफ्नो काम कारवाही र निर्णय गर्ने पूर्ण अधिकार रहनेछ ।

**८५. बहुसमा बन्देज :** नेपालको कुनै अदालतमा विचाराधीन मुद्दाका सम्बन्धमा न्याय निरूपणमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय तथा न्यायाधीशले कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

**८६. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन :** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

**८७. सभामा अनाधिकार उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा जरिवाना :** (१) सभाको सदस्य नभएको कुनै व्यक्ति सभा वा समितिको बैठकमा उपस्थित भएमा वा मतदान गरेमा निजलाई त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आदेशले उपस्थित भएको वा मतदान गरेको प्रत्येक पटकका लागि पाँच हजार रुपैयाँ जरिवाना हुनेछ । सो व्यक्तिबाट भएको कामबारवाही एवं मतदान स्वतः बदर हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको जरिवाना सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

**८८. माफी वा जरिवाना घटाउन सकिने :** सभाध्यक्षले अनाधिकृत रूपमा सभामा उपस्थित हुने वा मतदान गर्ने व्यक्तिले गल्ती स्वीकार गरी क्षमा-याचना गरेमा परामर्श समितिको परामर्शमा त्यस्तो जरिवाना माफी दिन वा घटाउन सक्नेछ ।

## परिच्छेद-१३

### सदस्यको आचरण

**८९. बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरण :** (१) सभाका पदाधिकारी एवं सदस्यहरूले संविधान, संघीय एवं प्रादेशिक कानून, स्थानीय कानून र यस नियमावली बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्न तथा आफ्ना कामकारवाहीमा जनविश्वास कायम गर्न देहाय अनुसारको आचरण पालना गर्नेछन् :-

(क) सभा र समितिका बैठकमा नियमित उपस्थिति भई जिम्मेवारी वहन गर्ने;

(ख) सभा र समितिका कुनै पनि काम कारवाहीमा आफ्नो व्यक्तिगत फाइदा हुने काम नगर्ने;

(ग) सभा वा समितिमा भए गरेका कामका आधारमा अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट कुनै रकम, वस्तु वा सेवा नलिने;

(घ) सभा वा समितिमा आफ्नो निजी स्वार्थ गासिएको विषय सम्बन्धित भएमा जानकारी गराई सो विषयबाट अलग रहने;

(ङ) सभामा र समितिमा बोल्दा सभाध्यक्ष र संयोजकलाई सम्मान र सम्बोधन गर्नुपर्ने;

(च) सभा र समितिमा आफ्नो कुरा राख्दा सभ्य भाषामा राख्नु पर्ने तथा कसैलाई व्यक्तिगत आक्षेप लगाउने गरी बोल्न नहुने;

(छ) सभा र समितिका कामकारवाही पूरा गर्न यस नियमावलीको पालना गर्ने;

(ज) सार्वजनिक नैतिकता, मर्यादा एवं सदाचारपूर्ण व्यवहार गर्ने;

(भ्र) आफ्नो कुनै व्यवहारले समाजमा कुनै पनि किसिमको द्वन्द्व र हिंसा फैलाउने कार्य नगर्ने ।

**९०. आचरण छानविन समिति :** (१) पदाधिकारी वा सदस्यहरूको आचरण परिपालन सम्बन्धी कुनै प्रश्न उठेमा छानविनका लागि परामर्श समितिले आचरण छानविन समितिको रूपमा काम गर्नेछ ।

(२) समितिले आचरण छानविन सम्बन्धी कार्यविधि आफै निर्धारण गर्नेछ ।

(३) सभाको सचिवले आचरण छानविन समितिको सचिवको रूपमा समेत काम गर्नेछ ।

**९१. भनाई राख्न पाउने :** आचरण उल्लंघनमा छानविन भइरहेको पदाधिकारी वा सदस्यलाई आफ्नो कुरा भन्ने पाउने अवसर दिइनेछ ।

**९२. सम्बन्धित कानून आकर्षित हुने :** सभाको कुनै पदाधिकारी वा सदस्यहरूको काम कारवाहीले संविधान र अन्य कानूनको उल्लंघन भएमा सोही कानून आकर्षित हुनेछ ।

**९३. बैठकमा भाग लिन रोक्न सकिने :** आचरण छानविन समितिबाट कुनै पदाधिकारी वा सदस्यले आचरण उल्लंघन भएको ठहर भएमा सभाको निर्णयबाट निजलाई तीन देखि सात दिनसम्म सभा र समितिको कुनै पनि बैठकमा उपस्थित हुन रोक लगाउन सकिनेछ । सभाको बैठक चालु नभएको समयमा सभाध्यक्षले यस विषयमा निर्णय गरी यस सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

## परिच्छेद-१४

### विविध

**९४. सभाका बैठक जनता र सञ्चार माध्यमका लागि खुला रहने :** (१) सभाको बैठक जनता र सञ्चार माध्यमका लागि खुला रहनेछ ।

(२) सभाको बैठक अवलोकन गर्न चाहने जनताको लागि सभामा दर्शक-दीर्घाको व्यवस्था गरिनेछ ।

(३) सचिवालयले सञ्चार माध्यमका लागि संचारको प्रकृति अनुसार सभाको बैठक छायांकन, सूचना संकलन र प्रसारण गर्न सहज हुने गरी संचारकक्ष वा स्थानको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(४) सचिवालयले सभाको दर्शक-दीर्घा, संचारकक्ष एवं स्थानमा प्रवेशका लागि प्रवेश पत्रको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(५) निर्धारण गरिएको स्थान र शर्तहरूको पालना गरी सभाको काम-कारवाही अवलोकन, छायांकन र सूचना संकलन एवं प्रसारण गर्नु प्रत्येक दर्शक एवं संचारकर्मीको कर्तव्य हुनेछ ।

**९५. सार्वजनिक निवेदनपत्र समिति :** (१) सभामा देहाय बमोजिमको सार्वजनिक निवेदनपत्र समिति रहनेछ ।

(क) सभाध्यक्ष - अध्यक्ष

(ख) उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) सभाको सचिव - सदस्य सचिव

(२) नगरपालिकासँग सम्बन्धित सार्वजनिक विषयमा सभा वा यसको समितिको ध्यानाकर्षण एवं छलफलका लागि कुनै पनि व्यक्तिले सार्वजनिक निवेदनपत्र समिति समक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।

तर, व्यक्तिगत विषयको निवेदन समितिले ग्रहण गर्ने छैन । सार्वजनिक रूपमा प्राप्त भएका निवेदनहरू ग्रहण गर्न योग्य छन् वा छैनन् भन्ने विषयको निर्णय समितिले गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदनलाई निवेदनपत्र समितिले सभाको सम्बन्धित विषयगत समितिमा छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेगरी पठाउन सक्नेछ ।

(४) सम्बन्धित विषयगत समितिले सार्वजनिक निवेदन सम्बन्धी छुट्टै प्रतिवेदन सभामा पेश गर्नेछ र यसको जानकारी सम्बन्धित निवेदनकर्तालाई दिइनेछ ।

**९६. सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूह :** (१) सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूह गठन गरिनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समूहमा सभाको उपाध्यक्ष र प्रत्येक वडाका वडाध्यक्ष, स्थानीय तहका प्रवृद्ध वर्ग, मानव अधिकारकर्मी, सामाज सुधारक, जेष्ठ नागरिक, युवा, महिला, बालबालिका, दलित, अपांग, विभिन्न समुदाय एवं जनजातिका प्रतिनिधित्व रहनेछ । परामर्श समितिको परामर्शमा यस समूहमा रहने प्रतिनिधिहरूको चयन सभाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) यस समूहले प्रत्येक दुई महिनामा कम्तिमा एक पटक नगरपालिकाको विकास, उन्नति, प्रगति, सम्बृद्धि, संस्कृति एवं पुरातात्विक विषयको संरक्षण र समसामयिक विषयमा सभाले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाका विषयमा छलफल एवं अन्तरक्रिया गरी सुझाव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

**९७. सार्वजनिक सुनवाई :** (१) सभा र नागरिक समाज अन्तरक्रिया समूहले कार्यपालिका र सभाको काम कारवाहीका सम्बन्धमा प्रत्येक वडामा छ महिनामा एक पटक सार्वजनिक सुनवाईको आयोजना गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम आयोजना गरिएको सार्वजनिक सुनवाईमा सम्बन्धित वडाका वडाध्यक्षले नगरपालिका, वडा र सभामा भए गरेका कार्यहरू प्रस्तुत गर्ने र यसमा उपस्थित स्थानीय जनताले छलफल गर्ने एवं धारणा राख्ने व्यवस्था मिलाइने छ ।

**९८. सभाको बैठक सम्बोधन :** सभाध्यक्षले कार्यपालिकाको सिफारिसमा संघीय सरकारको प्रधानमन्त्री, संघीय संसदको सभामुख, प्रदेश सरकारको मुख्य मन्त्री, प्रदेश सभाको सभामुख र जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख वा अन्य कुनै पदाधिकारीले सभाको बैठकलाई सम्बोधन गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ । यस विषयमा सभाध्यक्षले सभाको परामर्श समितिसँग परामर्श गर्नेछ ।

**९९. कानुनी राय सल्लाह :** सभा वा समितिमा विधेयक वा अन्य विषयमा कानुनी प्रश्न उठेमा सभाको सचिवालयको कानुनी सल्लाहाकारबाट राय सल्लाह लिइनेछ । सभाले अन्य कानून व्यवसायी एवं विज्ञबाट समेत कानुनी परामर्श सेवा लिन सक्नेछ ।

**१००. पोशाक :** सभाध्यक्षले परामर्श समितिको परामर्शमा पदाधिकारी एवं सदस्यहरूका लागि सभा वा समितिको बैठक वा अन्य औपचारिक कार्यक्रममा सहभागी हुन पोशाक निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

**१०१. सदस्यको मनोनयन :** सभाध्यक्षले यस नियमावलीमा लेखिएदेखि बाहेक सभाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्नु पर्ने समिति, समूह, संघसंस्था, राष्ट्रिय एवं अन्तराष्ट्रिय सभा, सम्मेलन वा भ्रमणमा भागलिने सदस्यको मनोनयन गर्न सक्नेछ ।

**१०२. नियमावलीको व्याख्या :** यस नियमावलीको व्याख्या गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ । निजले नियमावलीको व्याख्या गर्ने सन्दर्भमा परामर्श समितिसँग परामर्श गरी निर्णय गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्णयको जानकारी सभामा गराउनु पर्नेछ ।

**१०३. प्रक्रिया वा समयवाधि छोड्याउन सकिने :** (१) सभा वा समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयका सम्बन्धमा यस नियमावलीमा उल्लेख गरिएको प्रक्रिया एवं समय नछोड्याई सो कार्य सम्पन्न गर्न नसकिने अवस्था भएमा परामर्श समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षको अनुमतिले कुनै सदस्यले सम्बन्धित नियम वा उपनियम वा खण्डमा उल्लेख भएको प्रक्रिया वा समयवाधि छोड्याउने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रस्तावमा कम्तिमा अर्को दुई जना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ । सो प्रस्ताव ध्वनीमतको बहुमतबाट पारित भएमा तत्कालका लागि मात्र उक्त नियम वा उप नियम वा खण्डको प्रक्रिया वा समयावधि प्रस्ताव गरिए बमोजिम छोटिएको मानिनेछ ।

**१०४. सभाको नियमावली :**नगर सभाले निर्माण गरी पारित गरेको नियमावली बमोजिम सभाको कार्य सञ्चालन हुनेछ । सभाले कार्य सञ्चालन नियमावली मस्यौदा गरी सभामा प्रस्तुत गर्न सभाका सदस्यहरु मध्येबाट नियमावली मस्यौदा समिति गठन गर्नेछ । सभाको नियमावली तयार नभएसम्म सभाका काम-कारवाही सञ्चालन गर्न सभाले संक्षिप्त अन्तरिम नियमावली अवलम्बन गर्न सक्नेछ । सभाबाट पारित भएको नियमावली एवं यसको संशोधन पारित भएको मिति उल्लेख गरी सभाध्यक्षले प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

**१०५. नियमावली संशोधन :**(१) कुनै सदस्य वा सदस्यहरुले एकल वा संयुक्त रुपमा सभाको नियमावलीमा संशोधन गर्न आवश्यक छ भन्ने ठानेमा कारण र संशोधनको विवरण सहितको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछन् ।

(२) संविधानको धारा २२७ बमोजिम नगर सभा सञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन, सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था लगायतका विषयमा प्रदेश सभाले बनाएको कानून बमोजिम यस नियमावलीमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा परामर्श समितिले संशोधन गर्नुपर्ने विषयको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) एवं (२) बमोजिम नियमावली संशोधनको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले परामर्श समितिले नियमावली संशोधन समितिको रुपमा काम गर्ने गरी सभामा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम संशोधनको सूचना दिने सदस्य संशोधनको प्रयोजनका लागि नियमावली संशोधन समितिको सदस्यको रुपमा रहनेछ ।

(५) समितिले तयार गरेको संशोधन प्रस्ताव सभामा छलफल हुनेछ । संशोधन प्रस्ताव सभाको तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमतको हस्ताक्षरबाट पारित भएमा नियमावली संशोधन हुनेछ ।

(६) नियमावली संशोधन र छलफलको अन्य कार्यविधि समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(नियमावलीको नियम ३ को उपनियम ५ सँग सम्बन्धित)

धुलिखेल नगरपालिका

..... नगर सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक संख्या

बैठक स्थान:

सभाध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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



अनुसूची - २

(नियमावलीको नियम ३३ को उपनियम २ सँग सम्बन्धित)

धुलिखेल नगरपालिकाको नगर सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख

..... नगर सभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अनुसूची - ३

(नियमावलीको नियम ५२ को उपनियम १ सँग सम्बन्धित)

धुलिखेल नगरपालिकाको नगर सभामा स्वीकृत कानूनको अभिलेख

..... नगर सभा

दर्ता नं.	विधेयकको नाम	सभाबाट स्वीकृत भएको मिति	संशोधन भएको भए सोको मिति	सभामा प्रस्तुत मिति	पारित मिति	प्रमाणीकरण मिति	कैफियत

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः