प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. दुई, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड४)जनकपुरधाम, असोज२५गते,२०७७साल (अतिरिक्ताङ्क ३(ख)

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

सम्वत् २०७७ साल ऐन नं ०९

गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ सभा/नगर सभा/ जिल्ला सभाको सञ्चालन तथा बैठक सम्बन्धी कार्यविधि व्यवस्थित गर्न र समिति गठन लगायतका विषयहरुलाई नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश नं. २ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

भाग-१

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम "गाउँ सभा/नगर सभा/जिल्ला सभा कार्य सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७७" रहेकोछ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः-

(क) "सभाध्यक्ष" भन्नाले सभाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

(ख) "अधिवेशन" भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्झनुपर्छ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका वा नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले सभाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(ज) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसंग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्झनुपर्छ र सो शब्दले मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "विधेयक" भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्यौदा सम्झनुपर्छ ।

(ट) "सचिव" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभा वा जिल्ला सभाको सचिवलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा सभाको सचिव भई कामकाज गर्न अध्यक्षले तोकेको सम्बन्धित स्थानीय तहको अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभा वा जिल्ला सभाको सदस्य समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) "सभा" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभा वा जिल्ला सभा समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

(ण) "समिति" भन्नाले दफा ६३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

भाग-२

गाउँ सभा/नगर सभा सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद - १

अधिवेशन आह्वान, अन्त्य तथा सदस्यहरुको उपस्थिति

३. **अधिवेशन आह्वान र अन्त्यः** (१) स्थानीय तहको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महीनाभित्र अध्यक्षले पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नेछ ।

तर एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि छ महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आह्वान गरेको अधिवेशन अध्यक्षले अन्त्य गरेमा सो सम्वन्धी सूचना निजले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ ।

(३) बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशनको अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी सचिवले सदस्यहरुलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) सभाध्यक्षले यस दफा बमोजिम अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सदस्यहरुले थाहा पाउने गरी सचिवले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसार समेत गर्नुपर्नेछ ।

(५) अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित रहेको वा अन्त्य भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन बाञ्छनीय छ भनी विषय र कारण खुलाई सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाई सदस्यहरुले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति र समय तोकी अधिवेशन आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) र उपदफा (५) बमोजिम अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना पहिलो बैठक बस्नुभन्दा सात दिन अगाडि सचिवले सदस्यहरुलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) र उपदफा (५) बमोजिम अधिवेशन आह्वान सम्बन्धी सूचना सभाध्यक्षले पहिलो बैठक

बस्नुभन्दा तीन दिन अगाडि प्रदेश सभा र प्रदेश सरकारलाई अनिवार्य रुपमा दिनुपर्नेछ ।

(८) कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम अधिवेशन बस्नेछ ।

४. **<u>सदस्यहरुको उपस्थितिः</u>** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको हाजिरी पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हाजिरी पुस्तिका विद्युतीय स्वरुपमा पनि हुन सक्नेछ ।

५. **<u>सभाको गणपुरक सङ्ख्याः</u>** यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा वढी उपस्थित नभएसम्म कुनै प्रश्न वा प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिने छैन ।

६. **<u>बैठकको निर्णयः</u>** (१) बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र निर्णायक मत बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले दिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभामा विचाराधीन कुनै विषयमा सभाध्यक्षको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भएमा त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ र कुनै विषयमा सभाध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवैको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भएमा त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

परिच्छेद -२

बैठकको प्रारम्भ र स्थगन

७. **बैठकको प्रारम्भ र स्थगनः** (१) यस ऐनको अधीनमा रही सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार सभाध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ।

तर बैठकका लागि निर्धारण गरेको समयबाट दुई घण्टा भित्र बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभाध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नेछ ।

(२) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रममा परिवर्तन भएमा त्यसको कारण सहितको सूचना सभाको पाटीमा टाँसिनेछ र यस्तो जानकारी सदस्यलाई विद्य्तीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ । त्यसरी सूचना दिएकोमा सबै सदस्यहरुले सूचना पाएको मानिनेछ ।

(३) सभाध्यक्षले प्रत्येक बैठक प्रारम्भ तथा स्थगन भएको घोषणा गर्नुपर्नेछ ।

(४) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरुले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ।

८. **सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः** सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा पनि सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ । सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लाग्यो भने पनि भइसकेको कार्य अमान्य हुने छैन ।

परिच्छेद -३
बैठकको कार्यविधि

९. **दैनिक कार्यसूचीः** (१) सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ र त्यसको एक प्रति एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर विशेष परिस्थितमा सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने दुई घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्यसूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि सो दिन विचार गर्न सकिने छैन ।

(३) सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सूचना दिनुपर्ने अवधि र अन्य आवश्यक प्रकिया पूरा नभए सम्म कुनै पनि विषय दैनिक कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

१०. **कार्य व्यवस्था परामर्श समितिः** (१) बैठकमा पेश हुने विषयहरुको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरु समावेश हुने गरी बढीमा सात जना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समति गठन गर्न सकिनेछ ।

(२) उपाध्यक्ष कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ ।

११. **समयावधिको निर्धारणः** (१) सभाध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न अनुसूची-२ बमोजिम समयावधि तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले अरु छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरु निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

१२. **सूचना दिने तरिकाः** यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले कुनै विषयको सूचना दिँदा दिनको एघार वजेदेखि दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।

१३. **सूचनामा संशोधनः** कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त, असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि आवश्यक र उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

१४. **कागजपत्रको वितरणः** सचिवले आवश्यक कागजपत्र र सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१५. **बैठकको प्रारम्भः** बैठक कक्षमा सभाध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजेपछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१६. **बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरुः** बैठकमा देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछः-

(क)सभाध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनु पर्ने,

(ख)सभाध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्ने,

(ग)बैठक स्थगित भई सभाध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले बैठक कक्ष छाडनु पर्ने,

(घ)बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा सभाध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर शिष्ट र सभ्य भाषामा बोल्नुपर्ने,

(ङ)सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्ने ।

(च)कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(छ)बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्ने,

(ज)सभाध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनु पर्ने र सभाध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्ने,

(झ)सभाध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा सदस्यले आफ्नो स्थान छाडेर हिंडन नहुने ।

१७. **<u>बैठकमा छलफल गर्न नपाइनेः</u>** बैठकमा देहायका विषयहरुमाथि छलफल गर्न पाइने छैनः-

(क)संविधान वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको विषय,

(ख)दफा २३ मा उल्लिखित विषय,

(ग) कानूनतः गोप्य रहने विषयहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक हित विपरीत हुने विषय,

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

(ङ) गैर सरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय,

(च) मित्रराष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्ने वा असर गर्ने विषय,

(छ) सभाले तोकेका अन्य विषय ।

१८. **<u>बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः</u>** बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछः

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

(ख) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा वढी वोल्न नपाउने

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको लागि छलफलको अन्त्यमा पुनः बोल्न सक्ने,

(घ) प्रस्तावका सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अन्य सदस्य पुनः बोल्न नपाउने,

(ङ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति प्राप्त भएमा मात्र बोल्न पाउने र

(च)प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिने ।

१९. **सम्बद्ध कुरा मात्र बोल्नुपर्ने:** (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभाको विचाराधीन विषयसँग सम्वद्ध हुनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरु कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोऱ्याइरहेमा सभाध्यक्षले निजको व्यवहारप्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई थप नबोल्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश हुनासाथ त्यस्तो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थानमा बस्नु पर्नेछ ।

२०. **स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने:** (१) कुनै विषयमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न चाहेमा सभाध्यक्ष मार्फत माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा स्पष्टीकरण दिन सक्नेछ।

तर त्यस्तो स्पष्टिकरण दिंदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरणमाथि कुनै छलफल हुने छैन ।

२१. **छलफल समाप्तिको प्रस्ताव:** (१) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा सभाध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ । त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा सभाध्यक्षले मूल प्रस्तावमा थप छलफल हुन नदिई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(३) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन ।

(४) कुनै छलफल अनावश्यक किसिमले लम्विएको छ भन्ने लागेमा सभाध्यक्षले बैठकको राय बुझी छलफल अन्त्य हुने समय तोक्न सक्नेछ र त्यसरी समय तोकिएकोमा सभाध्यक्षले सो समयावधिभित्र छलफल समाप्त भएको मानी मूल प्रस्तावमा सभाको निर्णय प्राप्त गर्न आवश्यक सबै प्रश्नहरु निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

२२. **नियमापत्तिः** (१) बैठकमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा कुनै सदस्यलाई यस ऐनको कुनै व्यवस्था उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा निजले जुन व्यवस्था उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति गर्न सक्नेछ ।

(२)नियमापत्ति गर्ने सदस्यले सभाध्यक्षबाट स्वीकृती सूचक, अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न रोक्नुपर्नेछ ।

(३)नियमापत्ति गर्ने सदस्यले आफ्नो कुरा र आधार स्पष्ट गरी नियमापत्ति सम्बन्धी कुरा मात्र बोल्न पाउनेछ र नियमापत्ति उठाइसकेपछि निजले आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

(४)बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले तत्काल निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(५) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३. **बहसमा बन्देजः** नेपालको कुनै अदालत वा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समितिमा रहेको विचाराधीन मुद्दा वा विवादका सम्बन्धमा न्याय निरुपणमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय तथा न्यायाधीशको कर्तव्यपालनको सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

२४. **समसामयिक विषयमा छलफलः** (१) सदस्यहरुले आवश्यक देखेका समसामयिक विषय प्रस्तुत गर्नका लागि सभाध्यक्षले सभाको कार्य बोझलाई विचार गरी विशेष समय तोक्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयमा प्रस्तुत विषयहरुको जवाफ कार्यपालिकाका सदस्यले सात दिनभित्र सभाध्यक्ष मार्फत सभालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -४
निर्णय गर्ने तरिका

२५. **प्रश्नको रुपमा पेश गर्नेः** सभामा विचाराधीन रहेका प्रस्तावहरुलाई सभाध्यक्षले सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. **सभाको निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधिः** (१) सभामा प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा

हुने सदस्यहरुलाई “हुन्छ” र विपक्षमा हुने सदस्यहरुलाई “हुन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी सभाध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ क्रमशः प्रश्नहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि सभाध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” सदस्यहरुमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र सभाध्यक्षको विचारप्रति दफा २७ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा सभाध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(३) सभाध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछैन ।

२७. **मत विभाजन र सङ्कलनः** (१) दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम सभाध्यक्षको विचारप्रति कम्तीमा दश प्रतिशत सदस्यहरुले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा सभाध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्यहरुलाई देहाय बमोजिम कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछः-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई

(ख) “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने पूर्जा वितरण गरेर

(ग) “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने दुवै थरी सदस्यहरुलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर वा

(घ) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विभाजनको माग सभाध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा विभाजनको आदेश दिनु भन्दा पहिले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरुलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः उठन लगाई सङ्ख्या गणना गरी सभाको निर्णय गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने पूर्जाहरु रातो रङ्गको हुनेछ र त्यस्तो पूर्जामा सदस्यले आफ्नो क्रमसङ्ख्या र नाम उल्लेख गरी सही समेत गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम मत सङ्कलन गर्न स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र प्रयोग भएमाः-

(क) कुनै सदस्य कुनै कारणवश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने सभाध्यक्षलाई लागेमा सभाको निर्णय सुनाउनुअघि निजसँग सोधेर मत गणना गर्न सक्नेछ ।

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेखयन्त्रको गलत विन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा सभाको निर्णय सुनाउनुअघि सभाध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मत सच्याउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सङ्कलन गरिएको मतगणनाको परिणाम सभाध्यक्षले तत्काल सुनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो परिणाम प्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न सक्नेछैन।

(६) सभाध्यक्षले कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रुपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्नेछ।

(७) मत सङ्कलक तोक्ने र मत विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

परिच्छेद -५
बैठकमा सुव्यवस्था

२८. **चेतावनीयुक्त आदेशः** सभाध्यक्षले बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई त्यस्तो व्यवहार नियन्त्रण गर्न चेतावनीयुक्त आदेश दिन सक्नेछ । सो आदेश पाएपछि निज सदस्यले त्यस्तो अभद्र व्यवहार तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

२९. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुने सम्भावना भई नियमित रुपले बैठक सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा सभाध्यक्षले सो दिनको कुनै समय सम्म वा तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। सभाध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन सक्नेछैन।

परिच्छेद -६
प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

३०. **प्रस्ताव मात्र छलफल गर्न सकिनेः** (१) संविधान र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकमा छलफल गर्ने विषय प्रस्तावको रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२)बैठकमा पेश हुने प्रस्तावमा सभाध्यक्षको स्वीकृती प्राप्त भएको हुनुपर्नेछ ।

(३)प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ ।

३१. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरुः** (१) बैठकमा देहाय बमोजिमका विषय समावेश रहेको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैनः-

(क) दफा २३ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयहरु वा संविधानको व्यवस्था विपरीत भएको,

(ख) एक भन्दा बढी विषयहरु समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरु कुनै अनुमानित वा आपत्तिजनक कुरा रहेको,

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,

(च) सभा वा यसका कुनै समितिको निर्णय वा त्यहाँ विचाराधीन रहेको विषयको आलोचना गरेको,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय उल्लेख भएको,

(ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहो-याउने प्रयास गरिएको ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षलाई सो खण्डमा उल्लिखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्य प्रगतिको विषय सम्ममा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ।

३२. **प्रस्ताव स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने:** कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ।

३३. **छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने:** (१) सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) छलफलका निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले मूल विषयमाथि निर्णयका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरु बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफल गर्नका निमित्त समय निर्धारित भइसकेको कुनै विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन ।

३४. **प्रस्ताव निष्क्रिय हुने:** (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय

भइसकेको रुपमा समान विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन सकिने छैन ।

३५. **<u>प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने:</u>** (१) सभामा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरुले मूलभूत रुपमा समान विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरु पेश गरेकोमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल गर्नु पर्नेछ ।

३६. **<u>जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव:</u>** (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक शुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना दिँदा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रुपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावको विषय सभाध्यक्षले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको ठहऱ्याएमा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यसँग परामर्श गरी उक्त प्रस्तावलाई स्वीकृति दिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय

तोक्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमाथि तीन दिनभित्र छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृत भई सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ । त्यसपछि सभाध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुलाई समय दिनेछ ।

(६) छलफलमा उठेको प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिनुपर्नेछ।

३७. **<u>सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः</u>** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैनः-

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने,

(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(ङ) छलफल स्थगित गर्ने,

(च) छलफलको अवधि बढाउने,

(छ) बैठकको अवधि बढाउने, वा

(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित प्रस्तावका सम्बन्धमा सभाध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ।

३८. <u>**अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिनेः**</u> दफा ३६ र ३७ बमोजिमका प्रस्तावहरु बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछैन ।

परिच्छेद-७

<u>संशोधनहरु</u>

३९. <u>**संशोधन सम्बन्धी शर्तहरुः**</u> कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही संशोधन पेश गर्न सकिनेछः

(क) मूल प्रस्तावको उद्देश्य वा सिद्धान्त विपरीत नभएको,

(ख) मूल प्रस्तावसँग सम्बद्ध तथा क्षेत्रभित्रको भएको,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसित नबाझिएको,

(घ) स्पष्ट तथा सार्थक भएको ।

४०. <u>**संशोधनको सूचनाः**</u> (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर प्रस्तावमाथि छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि कुनै पनि समयमा संशोधनको सूचना पेश गर्न सकिनेछ ।

(२)संशोधनको सूचना प्राप्त भएपछि प्रत्येक संशोधनको एक-एक प्रति सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३)उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछैन ।

४१. <u>**संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः**</u> (१) प्रस्तावमाथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ ।

तर रितपूर्वक दर्ता भएको प्रस्ताव सभाध्यक्षले अस्वीकृत गर्न पाउनेछैन ।

४२. **संशोधन पेश गर्ने:** सभाध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

स्थगन प्रस्ताव

४३. **स्थगन प्रस्तावको सूचना र सभाध्यक्षको अनुमति:** (१)यस ऐनको अधीनमा रही जरुरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले थप जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नुअघि प्रस्तावक सदस्य वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यबाट प्रस्तावको तथ्यको विषयमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(३) जुन दिनको बैठक स्थगनका लागि प्रस्ताव पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक बस्ने समयभन्दा एक घण्टा अगावै सोको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो

प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक-एक प्रति सभाध्यक्ष र विषयसँग सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पनि दिनुपर्नेछ । सो समयपछि प्राप्त भएको सूचनालाई भोलिपल्ट प्राप्त सूचना मानिनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव यस ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएमा वा उपदफा (२) बमोजिम सभाध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा उक्त प्रस्ताव ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ ।

(५) एक जनाभन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रमसङ्ख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ ।

(६) उपदफा (४) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटा भन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

४४. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरुः** कुनै जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरुको अधीनमा रही पेश गर्न सकिनेछः

(क) प्रस्तावको विषय तत्काल घटेको घटना र स्थानीय सरकारको उत्तरदायित्व भित्रको हुनु पर्ने,

(ख) दफा ३१ मा उल्लिखित शर्तहरु पूरा भएको हुनुपर्ने ।

४५. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारणः** स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न सभाध्यक्षले बैठकको कार्यक्रम र कार्यबोझ

समेतलाई दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

४६. **छलफलको समाप्तिः** सभाध्यक्षलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावमाथि भइरहेको छलफल समाप्तिको घोषणा गरी निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ ।

४७. **बोल्ने समयका लागि समय निर्धारणः** कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य र अन्य सदस्यहरुले बोल्ने समय कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-९

सङ्कल्प प्रस्ताव

४८. **सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेः** (१) यस ऐनको अधीनमा रही सभामा सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछः-

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

(ख) स्थानीय सरकारको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पुनर्विचारका लागि ध्यानाकर्षण गर्न, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

(२) सभाध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक ठहऱ्याएको अन्य कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

४९. **सङ्कल्प प्रस्तावको सूचनाः** (१) सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले आफूले पेश गर्न चाहेको प्रस्तावको सूचना कम्तीमा पाँच दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

तर, कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको सदस्य बाहेक अरु सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरुको सूचना दिन पाउने छैन ।

५०. **सङ्कल्प प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तः** यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरुका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएका सबै शर्तहरु सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा समेत लागू हुनेछन् ।

५१. **सङ्कल्प प्रस्तावको स्वीकारः** (१) कुनै सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ । कुनै सङ्कल्प वा सङ्कल्पको कुनै अंश संविधान वा यस ऐनको विपरीत भएमा त्यस्तो सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकार गरिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्दा सभाध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

(३) सभाध्यक्षले उपयुक्त देखेमा सङ्कल्प प्रस्तावलाई यस ऐन बमोजिमको व्यवस्था अनुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति सो प्रस्ताव पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन

पेश गर्ने प्रयोजनका लागि सदस्यहरुलाई वितरण गर्नु पर्नेछ।

५२. **<u>सङ्कल्प प्रस्ताव पेश हुने</u>:** एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरु पेश गरिने छैनन् ।

५३. **<u>सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका</u>:** (१) सभाध्यक्षले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले बैठकमा आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्दा सोको व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ।

तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभाध्यक्षले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले सङ्कल्प प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्न सक्नेछ ।

(३) सम्बन्धित सदस्यले उपदफा (२) बमोजिम सङ्कल्प प्रस्ताव पेश नगरेमा निजले सो प्रस्ताव फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

५४. **<u>छलफलको समयावधि</u>:** सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा सदस्यले बोल्ने समयावधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५५. **<u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु</u>:** (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्प प्रस्तावमाथि सभाध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ३९ मा उल्लिखित शर्तहरु सङ्कल्प प्रस्तावको संशोधनका हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

५६. **<u>सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णयः</u>** छलफल समाप्त भएपछि बैठकले सङ्कल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने पहिले त्यसको निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

५७. **<u>स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव पठाइनेः</u>** सचिवले बैठकद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्प प्रस्तावको एक-एक प्रति कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

तर, कुनै मनासिब कारण परी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

<u>राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था</u>

५८. **<u>राजस्व र व्ययको अनुमानः</u>** (१) उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि बसेको बैठकमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले

तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

(३) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन ।

५९. **<u>राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफलः</u>**(१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नुअघि सभाध्यक्षले उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको दिन र समयावधि भित्र राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि सामान्य छलफल गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको उत्तर उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

६०. **व्ययको अनुमानः** (१) प्रत्येक क्षेत्रको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ ।

तर, उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दुई वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरुको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास क्षेत्रहरु अन्तर्गत सहज रुपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरु एउटै शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रास्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरुमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ । त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-११
विनियोजन विधेयक तथा आर्थिक विधेयक सम्बन्धी व्यवस्था

६१. **विनियोजन विधेयकः** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विनियोजन विधेयकको सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नुपूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको

अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेशगर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजम गरिने छलफलको कार्यविधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिन पूर्व नै सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल समाप्त भएपछि उपदफा (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

(६) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि सभाध्यक्षले उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरुमाथि छलफल र निर्णय गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रुपमा छलफल गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ छलफलको अन्त्यमा उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने

उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दिनेछ।

(९) कुनै सदस्यले बैठकमा कुनै शीर्षकमा खर्च कटौतीको प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) कुनै शीर्षकलाई निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नु अघि सो शीर्षकको सम्बन्धमा दलीय संरचनाको आधारमा प्रस्तुत गरिएका खर्च कटौतीका प्रस्तावहरुमध्ये एकै प्रकृतिको प्रस्ताव एकभन्दा बढी भएमा कुनै एकमा मात्र छलफल गरी निर्णय गरिनेछ ।

(१२) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरु प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरुको क्रमानुसार छलफल गरिनेछ ।

(१३) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्तमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरुलाई छलफल बिना नै सभाध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

६२. **आर्थिक विधेयकः** (१) दफा ५९ बमोजिम राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको सभाको बैठकमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले स्थानीय सरकारको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस दफामा तोकिए बमोजिमको कार्यविधि पालना गरिनेछ ।

(३) आर्थिक विधेयकमाथि विचार गरियोस् भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृत भएपछि सभाध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक विधेयक पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रिक्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(४) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस दफामा उल्लेख गरिएदेखि बाहेक सभाध्यक्षले उपयुक्त ठह¥याएको कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद -१२
सभाका समितिहरु

६३. समितिहरुः (१) स्थानीय सरकारलाई सभाप्रति उतरदायी र जवाफदेही बनाउन, स्थानीय सरकारबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनुगमन र मूल्याङकन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह र विधेयक माथि विस्तृत छलफल समेत गर्नका लागि सभामा देहाय बमोजिमका समितिहरु रहन सक्नेछन्-

क्र.स.	समितिका नाम	कार्यक्षेत्र
१	लेखा समिति	स्थानीय तहको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी विषय
२	विधायन समिति	सभामा पेश भएका विधेयक

		उपरको समितिमा हुने छलफल, प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी, स्थानीय कानून सम्बन्धी विषय
३	अनुगमन तथा सुशासन समिति	स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक न्याय, सेवा प्रवाह, यातायात लगायतका विकाश निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय र विकाश निर्माणमा रहेको समस्याको समाधानको विषय

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित विषयगत समितिहरुले आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिबेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

६४. **थप विषय तोक्न सक्नेः** दफा ६३ मा नपरेका विषयहरु सभाध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्न सक्नेछ ।

६५. **समितिको गठनः** (१) प्रत्येक समितिमा सभाध्यक्षले सभाको सहमति लिई कम्तिमा पाँच जना सदस्यहरु मनोनयन गर्नेछ।

(२) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरुको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित, आदिबासी-जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खसआर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

(३) कार्यपालिकाको सदस्यलाई समितिमा सदस्यको रुपमा मनोनयन गर्नु हुदैन ।

(४) समितिका सदस्यहरुले आफूमध्येबाट संयोजक छान्ने छन् ।

(५) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन।

६६. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र अरु यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको बार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुको राजस्व र व्यय सम्वन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के-कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा

सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको बार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरुले स्थानीय सरकारको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरुलाई पूरा गर्न स्थानीय सरकारद्वारा के-कस्ता कदमहरु उठाइएका छन् । सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक सम्पतिको हिनामिना भए, नभएको अध्ययन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ङ) स्थानीय सरकारद्वारा प्रचलित कानून बमोजिम भए गरेका काम कारबाही बारे छलफल गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने,

(च) स्थानीय सरकारद्वारा समय-समयमा गठन हुने छानबिन समितिद्वारा प्रस्तुत प्रतिबेदन कार्यान्वयनको अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक राय, सल्लाह र निर्देशन दिने,

(छ) कार्यपालिका वा सो अन्तगर्तका निकाय तथा कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कामको

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) माथि उल्लिखित खण्डहरु बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कार्यपालिकाका प्रतिनिधिहरु र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञसँग समेत विचारको आदान-प्रदान गर्ने, र

(ञ) बैठकले सुम्पेका अन्य काम गर्ने ।

(२) विधायन समितिले प्रचलित कानूनको प्रत्यायोजित अधिकार बारे अध्ययन, अनुगमन र निर्देशन सहितको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) समितिहरुले आफ्नो कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा सभाध्यक्षको स्वीकृती लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

(४) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरुले सभाध्यक्षको पूर्व स्वीकृती लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्न सक्नेछन् ।

(५) यस दफा बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरु वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरु प्रतिवेदनहरु जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सकिनेछ।

(६) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक

प्रगति विवरण माग गर्ने र त्यस्ता विवरणको अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(७) यस दफा बमोजिम कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुसँग माग गरिने लिखित विवरण संयोजकको निर्देशनमा सचिवले माग गर्न सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने मनासिब समायावधि समेत उल्लेख गरी समितिले थप निर्देशन दिन सक्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम तोकिएको अवधिभित्रमा पनि त्यस्तो निर्देशनको कार्यान्वयन गर्न कार्यपालिकाले कुनै प्रयास नगरेमा सो सम्बन्धमा सभामा छलफल गर्ने गरी सम्बन्धित समितिले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

६७. **समितिको बैठकः** (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा वाहेक दफा ६७ बमोजिमका समितिहरुको बैठक सम्बन्धित समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका ज्येष्ठसदस्यले गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम ज्येष्ठसदस्यले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सभास्थलभन्दा बाहिर बस्नुपर्ने भएमा संयोजकले सभाध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८. **<u>गणपूरक सङ्ख्या:</u>** (१) समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढीसदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो सङ्ख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय वा दिनसम्मको लागि स्थगित गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक सङ्ख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नु परेमा संयोजकले त्यसको जानकारी सभाध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

६९. **<u>समितिको निर्णय:</u>** (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजक र सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ ।

७०. **<u>सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश:</u>** (१) समितिमा कुनै विषयमाथि छलफल हुँदा सो विषयको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले आवश्यक

देखेमा सो विषयका सम्बन्धमा स्पष्ट जानकारी दिन स्थानीय सरकार वा स्थानीय सरकारको कुनै निकाय वा सो निकायमा काममा खटिएको कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई समितिमा लिएर जान सक्नेछ । सो बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा विषयसंग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि तथा विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गरी सुझाव लिन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिमा उपस्थित भई आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो सरोकारवाला पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि तथा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

७१. **समितिको प्रतिवेदनः** (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिले तोकेको सो समितिको अन्य कुनै सदस्यले बैठकमा पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिवेदन पेश गर्ने संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नु पर्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयका सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदनमाथि छलफल गरियोस् भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिनभित्र प्रस्तावको सूचना सभाध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा दुई दिन पछिको कुनै बैठकमा छलफल गरियोस् भनी प्रस्ताव पेश गर्न सभाध्यक्षले सम्बन्धित समितिका संयोजकलाई अनुमति दिनेछ ।

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिका संयोजकले संक्षिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ । त्यसपछि सभाध्यक्षले छलफलको लागि समयावधि निर्धारण गर्नेछ ।

(८) छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिएपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

७२. **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनुपर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना सभाध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँच पटक भन्दा बढी अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाध्यक्षले समितिबाट

हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

७३. **<u>राय लिन सक्ने:</u>** संयोजकले चाहेमा बैठकको विचाराधीन विषयमा सचिवको राय लिन सक्नेछ ।

७४. **<u>छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने:</u>** कुनै समितिको विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन ।

७५. **<u>समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय:</u>** समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभाध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

७६. **<u>समितिका संयोजकहरुको बैठक:</u>** समितिको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा सभाध्यक्षको संयोजकत्वमा समितिका संयोजकहरुको बैठक बस्न सक्नेछ। त्यस्तो बैठकमा सचिवले समेत भाग लिन सक्नेछ।

परिच्छेद-१३
<u>अनुपस्थितिको सूचना र स्थान रिक्तता</u>

७७. **<u>सूचना दिनुपर्ने:</u>** (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा तत्सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै सदस्यले अनुपस्थितिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षलाई अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिव कारण भएमा उपस्थित भएको तीन दिनभित्र त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अनुपस्थितिको सूचना दिँदा सोको कारण र अवधि समेत खोल्नुपर्नेछ ।

(४) कुनै सदस्य लगातार पाँचवटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र लगातार पाँचवटाभन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सभाको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित सदस्यलाई यथाशीघ्र दिनुपर्नेछ।

७८. <u>स्थान रिक्तताको सूचनाः</u> (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा सभाध्यक्षले सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सभाध्यक्षले त्यस्तो जानकारी सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम स्थान रिक्त भएको सूचना सचिवले स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नुका साथै कार्यपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-१४

<u>सदस्यको आचरण</u>

७९. <u>आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेः</u> (१) सदस्यहरुले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछः

(क) सभाको लक्ष्य पूर्ति गर्ने तथा सो उद्देश्यका लागि संविधान तथा यस ऐनको पूर्ण पालना गर्ने,

(ख) नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार गर्ने,

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारवाहीमा नियमित रुपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य निस्वार्थ रुपमा इमान्दारीपूर्वक तथा वस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायीपूर्ण रुपमा पालन गर्ने,

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारवाहीमा सदस्यहरुले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने,

(च) बैठकका कुनै काम कारवाहीमा व्यक्तिगत आर्थिक फाइदा, शूल्क वा पारिश्रमिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने,

(छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका गोप्य सूचना एवम् जानकारी बैठकको उद्देश्यका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र निजी फाइदाका लागि यसलाई प्रयोग नगर्ने,

(ज) सभा वा आफू सदस्य भएको समितिमा विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले सो कुराको स्पष्ट रुपमा बुझिने गरी

बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने ।

(२) यस दफा अन्तर्गतका आचारसंहिता सदस्यहरुको सार्वजनिक जीवनका सबै पक्षमा लागू हुनेछन् ।

तर, सदस्यहरुको पूर्णरुपमा व्यक्तिगत वा निजी जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

भाग-३

जिल्ला सभा सम्बन्धी व्यवस्था

परिच्छेद -१

सभा सम्बन्धी व्यवस्था

८०. **सभाको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको विकास निर्माणका विषय पहिचान गर्न तथा व्यवस्थापन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने,

(ख) जिल्लाभित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका सूचक तयार गरी सूचकका आधारमा विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमको

प्रतिफलका सम्बन्धमा क्षेत्रगत, विषयगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक सुझाव वा मार्गदर्शन दिने र त्यसरी दिएका सुझाव वा मार्गदर्शनलाई सार्वजनिक गर्ने,

(ग) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा संघसँग समन्वय गर्ने,

(घ) जिल्लामा रहने संघीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र स्थानीय तहका बीच समन्वय गर्ने,

(ङ) जिल्लाभित्रका स्थानीय तह बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि संघ, प्रदेशसँग परामर्श, समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

(च) जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तथा कार्यको समन्वय गर्ने र सो सम्बन्धमा संघ र प्रदेश र स्थानीय तहसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने।

(छ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी संघ/संस्था तथा निजी क्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,

(ज) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन

कायम गर्नका लागि स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश सरकारको मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहलाई समेत सुझाव दिने,

(झ) आफ्नो काम कारवाहीको सम्बन्धमा प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयमा प्रत्येक चार महिना र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिना भित्र प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(ञ) जिल्लाभित्र गैरसरकारी संघ/संस्थाबाट सञ्चालन भइरहेका योजना र कार्यक्रमहरुको प्रभावकारिता, उपयुक्तता तथा सन्तुलित किसिमले भए, नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरी दोहोरो नहुने गरी उपयुक्त स्थानमा पठाउन सम्बन्धित स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(ट) जिल्लाभित्रका दुई वा सो भन्दा बढी स्थानीय तह बीचका रणनीतिक महत्वका आयोजना तथा परियोजनाको पहिचान गरी सोको कार्यान्वयनमा सहजीकरण तथा समन्वय गर्ने,

(ठ) जिल्लाभित्रका एक भन्दा बढी स्थानीय तहका प्रभावित हुने आयोजना तथा परियोजना संचालन गर्दा प्रारम्भिक वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गर्न समन्वय गर्ने,

(ड) जिल्लाभित्रका स्थानीय तहले बनाएका कानुनहरुको अभिलेखीकरण गर्ने,

(ढ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको एक पटक वार्षिक समिक्षाको कार्यक्रम आयोजना गर्दा सो जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने संघीय संसद र प्रदेश सभा सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव सहितको प्रतिवेदन दिने,

(ण) आवश्यकता अनुसार प्राकृतिक श्रोत व्यवस्थापन, अनुगमन, समन्वय गर्न आवश्यक समितिहरु गठन गर्ने,

(त) जिल्लाभित्र स्थानीय तहले गरेको कामले समग्र जिल्लाको विकासमा पारेको प्रभाव र गर्नुपर्ने सुधारका बारेमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, स्थानीय तह र जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने संघीय सांसद र प्रदेश सभा सदस्यलाई प्रतिवेदन दिने ।

(थ) प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(२) सभाले गर्ने काम जिल्ला समन्वय समितिका नाममा हुनेछ ।

(३) सभाले आफनो अधिकार क्षेत्रका विषयमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाई सभाबाट पारित गरी लागू गर्नुपर्नेछ ।

८१. **<u>सभाको कोषः</u>** (१) सभाको एउटा कोष हुनेछ ।

(२) सभाको सम्पूर्ण खर्च उपदफा (१) बमोजिमको कोषबाट व्यहोरिनेछ

(३) सभाको कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा हुनेछः-

(क) नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ख) प्रदेश सरकारबाट प्राप्त रकम,

(ग) स्थानीय तहबाट प्राप्त रकम, र

(घ) अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको कोषको सञ्चालन जिल्ला समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको कोषमा रहने रकम सभाले तोकेको बैङ्क तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी कारोवार गर्ने बैङ्कमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

८२. **जिल्ला समन्वय अधिकारीः** (१) सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी रहनेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सभा र समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने,

(ख) सभा र समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) सभाको आर्थिक कारोबारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्यौंट गराउने तथा बेरुजु मिनाहाको प्रस्ताव तयार गरी जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्ने,

(घ) सभाले गर्नुपर्ने खरिद सम्बन्धी योजना तयार गरी खरिद कार्य गर्ने, गराउने,

(ङ) सभा, समिति वा प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-२
सभा र समितिको बैठक

८३. **सभाको बैठक सञ्चालनः** (१) प्रमुखले गाउँसभा र नगर सभाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम प्राप्त भएको मितिले तीस दिन भित्र सभाको पहिलो बैठक बोलाउनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रमुख निर्वाचित नभएसम्म सभाका सदस्य मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले सभाको बैठक बोलाउनेछ ।

(३) सभाको बैठक वर्षको एक पटक प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) उपदफा (१) वा (३) बमोजिम सभाको बैठक बोलाएको सूचना जिल्ला समन्वय अधिकारीले कम्तीमा बहतर घण्टा अघि सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(५) प्रमुखको निर्देशानुसार जिल्ला समन्वय अधिकारीले बैठकको कार्यसूची र समय तालिका तयार गर्नेछ ।

(६) प्रमुखले कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक संचालन गर्नेछ र बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।

(७) सभाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा

उपप्रमुखले र उपप्रमुख समेतको अनुपस्थितिमा समितिको ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(८) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) सभाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट गर्नुपर्नेछ र सर्वसम्मति कायम हुन नसकेमा उक्त बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुको बहुमतबाट निर्णय हुनेछ ।

(१०) सभाको बैठकको निर्णयका लागि पेश भएको विषयमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन ।

तर, मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ

(११) प्रमुखले कुनै विषय निर्णयार्थ पेश गरी सकेपछि सो विषयउपर छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न पाइने छैन।

(१२) सभाको बैठकमा पेश हुने विषय माथि छलफल गर्ने समय प्रमुखले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(१३) सभाको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सभा आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८४. **बैठक स्थगित गर्नेः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुने सम्भावना भई बैठक नियमितरुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा प्रमुखले त्यस दिनको कुनै समयसम्म वा बढीमा सात दिन सम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित

गर्न सक्नेछ। प्रमुखले गरेको त्यस्तो स्थगन उपर कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन् ।

८५. **समितिको बैठकः** (१) समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम समितिको बैठक बस्न नसकेमा समितिका एक चौथाई सदस्यले लिखित रुपमा जिल्ला समन्वय अधिकारी मार्फत प्रमुखलाई अनुरोध गरेमा प्रमुखले बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय अधिकारीले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा बहत्तर घण्टा अगावै समितिका सदस्यलाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची समेत संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(५) समितिको तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(६) समितिको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वा निजको पद रिक्त रहेको अवस्थामा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(७) समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बरावर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(८) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८६. **सभा तथा समितिमा छलफल गर्न नपाइने:** देहायका विषयमा सभा वा समितिको बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरीत हुने विषय,

(ग) अदालत, स्थानीय न्यायिक समितिमा विचाराधीन विषय,

(घ) सभाले तोके बमोजिमका अन्य विषय ।

८७. **प्रतिवेदन दिने:** (१) जिल्ला समन्वय समितिले प्रत्येक चार महीनामा र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले दुई महीनाभित्र आफूले गरेको काम कारवाहीको अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा कार्यक्रमको प्रतिवेदन प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा औंल्याएका सुझाव कार्यान्वयन गर्न प्रदेश सरकारको स्थानीय तह हेर्ने मन्त्रालयले आवश्यक निर्देशन दिनेछ ।

८८. **स्वार्थ बाझिएमा निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन नहुने:** सभा वा समितिमा विचाराधीन कुनै विषयमा सभा वा समितिको कुनै सदस्यको हित, सरोकार वा स्वार्थ र हित निर्णय प्रभावित हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले सभा वा समितिलाई त्यस्तो कुराको पूर्व जानकारी दिई त्यस्तो विषयमा सभा वा समितिबाट गरिने निर्णय प्रक्रियामा भाग लिन हुँदैन् ।

८९. **काम कारवाहीमा बाधा नपर्ने:** कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको कारणले मात्र सभा वा समितिको काम कारवाहीमा बाधा पर्नेछैन।

भाग-४

विविध

९०. **विशेषाधिकार:** नेपालको संविधान र यस ऐनको अधीनमा रही सभालाई देहाय बमोजिमको विशेषाधिकार रहनेछः—

(क) सभामा वाक स्वतन्त्रता रहने र सभामा व्यक्त गरेको कुनै कुरा वा दिएको कुनै मतलाई लिएर कुनै सदस्यलाई पक्राउ गरिने, थुनामा राखिने वा निजउपर कुनै अदालतमा कारवाही नचलाइने,

(ख) यो ऐन बमोजिम सभालाई आफ्नो काम कारवाही र निर्णय गर्ने पूर्ण अधिकार रहने र सभाको कुनै कारवाही नियमित छ वा छैन भनी निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई मात्र हुने,

(ग) सभाले दिएको अधिकार अन्तर्गत कुनै लिखत, प्रतिवेदन, मतदान वा कारवाही प्रकाशित गरेको विषयलाई लिएर कुनै व्यक्तिउपर अदालतमा कारवाही नचलाइने ।

९१. **अभिलेखहरुको सुरक्षा:** (१) सभा र यसका समितिहरुको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु सभास्थल वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान पाउँनेछैन ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकाय वा अधिकारीको आदेश बमोजिम त्यस्तो अभिलेख वा सोको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन बाधा पर्नेछैन ।

९२. **भाषाः** (१) सभा वा यसका समितिहरुको काम कारवाही नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा हुनेछ ।

तर, कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेर छलफलमा सहभागी हुन बाधा परेको मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि बोल्न नसक्ने अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा त्यस्तो सदस्यलाई साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिका सदस्यहरुले नेपाली भाषा वाहेक स्थानीय जनताले बोल्ने भाषामा छलफल गर्दा सभाको काम कारवाही थप प्रभावकारी हुने रहेछ भने सभाध्यक्षले त्यस्तो भाषामा छलफल गर्नेगरी सभाको काम कारवाही संचालन गर्न सक्नेछ ।

तर, सभाको काम कारवाहीको अभिलेख नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा राख्नुपर्नेछ ।

९३. **सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारीः** (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनुपर्नेछ।

(२) बैठक चालू नरहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले सूचनापाटीमा सूचना टाँस गर्न लगाई र अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनु पर्नेछ र बैठक सञ्चालनमा आएपछि सभालाई जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै फौजदारी कसूरमा पक्राउ गरिएको जानकारी प्राप्त भएमा त्यस्तो सदस्यलाई प्रहरी हिरासतमा रहेको अवस्थामा सभाको सदस्यको हैसियतले कुनै कार्य गर्न वा कुनै अधिकार वा उन्मुक्ति प्राप्त हुने छैन ।

(४) कुनै सदस्य उपर प्रचलित कानून बमोजिम फौजदारी कसूरमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई सभाध्यक्षले निलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

९४. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः** (१) सभाको बैठक सामान्यतया खुला रहनेछ ।

(२) सभाको काम कारवाही अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरुको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा सभाध्यक्षलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न सभाध्यक्षले आवश्यकता अनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भवनभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लेखित शर्तहरुको पालना गर्नुपर्नेछ र कसैले ती शर्तहरु

पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई सभाध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट बाहिर निकाल्न समेत सकिनेछ ।

९५. **बैठकमा आमन्त्रणः** सभाध्यक्षले बैठकमा सम्बन्धित संघीय सांसद तथा प्रदेश सभा सदस्यलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।

९६. **बैठकलाई सम्बोधनः** (१) सभाध्यक्षको अनुरोधमा नेपालको राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाको सभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, संघीय सरकारका मन्त्री, प्रतिनिधि सभाका उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका उपाध्यक्ष, प्रदेश सभाको सभामुख, प्रदेश सरकारको मन्त्री, संघीय संसदका सदस्य, प्रदेश सभाको उपसभामुख, प्रदेश सभाका सदस्य, जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख तथा उपप्रमुखले सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभालाई सम्बोधन गर्ने पदाधिकारीले त्यस्तो बैठकको नियमित कारवाहीमा भाग लिन वा मतदान गर्न पाउने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सम्बोधनका लागि अपनाइने प्रक्रिया सभाध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९७. **सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरणः** सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरुलाई वितरण गर्नुपर्नेछ ।

९८. **सचिवको काम गर्न सक्नेः** सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस ऐनमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु सभाध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको बरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

९९. **आन्तरिक काम कारवाही मानिने:** यस ऐन बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारवाही सभाको आन्तरिक काम कारवाही मानिनेछ । यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

१००. **अधिवेशनको अंग नमानिने:** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अंग मानिने छैन ।

१०१. **नियम तथा आन्तरिक कार्यविधि बनाउने अधिकार:** (१) सभाले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम र कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नियम र कार्यविधि प्रदेश सभा र प्रदेश सरकारमा पठाउनु पर्नेछ ।

१०२. **खारेजी र बचाऊ:** (१) यो ऐन लागू हुनुअघि गाउँ सभा, नगर सभा र जिल्ला सभाले गरेका काम कारवाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(२) यो ऐन लागू भएको मितिले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ४, ५ र १२ खारेज भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १
(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.... गाउँपालिका/..........................

नगरपालिका

.... सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्या

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

अनुसूची -२
(दफा ११ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.... गाउँपालिका/.........................

नगरपालिका

.... सभा

छलफलको समयतालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने		कैफियत
				सदस्यको नाम	तोकिए को समय	

प्रमाणीकरण मितिः- २०७७/०६/२५

आज्ञाले,
वीरेन्द्र कुमार यादव
प्रदेश सरकारको सचिव