रामपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ८ संख्याः १ मितिः २०८१/०३/२७

भाग -१

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

परिच्छेद — १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :(१) यस ऐनको नाम "नगर सभा (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१" रहेको छ।

(२) यो ऐन नगर सभाबाट पास भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले नगर सभाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अधिवेशन" भन्नाले नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ ।

(ग)"उपाध्यक्ष" भन्नाले नगर सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव संग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले विधेयक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(छ) "बैठक" भन्नाले सभाको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डालाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "विधेयक" भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्यौदा सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले निजको अनुपस्थितिमा सभाको सचिव भई काम गर्ने अध्यक्षले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(ट) "सदस्य" भन्नाले नगर सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सभा" भन्नाले नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ड) "संयोजक" भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "समिति" भन्नाले दफा ७० बमोजिमको समिति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "स्थानीय तह" भन्नले रामपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद : २
अधिवेशन आव्हान, अन्त्य तथा सदस्यहरूको उपस्थिति

३. अधिवेशन आव्हान र अन्त्य: (१) स्थानीय तहको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र अध्यक्षले पहिलो अधिवेशन आव्हान गर्नेछ । त्यसपछि यस ऐनबमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन आव्हान गर्नेछ । तर एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बिचको अवधि छ महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिवेशन आव्हान गरेको सूचना पहिलो बैठक बस्नुभन्दा सात दिन अगाडि सचिवालयले सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशन अध्यक्षले अन्त्य गरेमा सो सम्बन्धी सूचना निजले बैठकमा पढेर सुनाउनुपर्ने छ ।

(४) बैठक स्थगित भएको अवस्थामा अधिवेशनको अन्त्य भएमा सो सम्बन्धी जानकारी सचिवले सदस्यहरूलाई दिनुपर्ने छ।

(५) अध्यक्षले यस दफा बमोजिम अधिवेशन आव्हान र अन्त्य गरेको सूचना सदस्यहरूले थाहा पाउने गरी सचिवले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसार समेत गर्नुपर्ने छ ।

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

(७) कार्यपालिकाको केन्द्र रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोकेबमोजिम अधिवेशन बस्नेछ ।

४. सदस्यहरूको उपस्थितिः (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको हाजिरी पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको हाजिरी पुस्तिका विधुतीय स्वरूपमा पनि हुनसक्ने छ ।

५. सभाको गणपुरक सङ्ख्याः यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा वढी उपस्थित नभएसम्म कुनै प्रश्न वा प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिनेछैन ।

६. बैठकको निर्णयः

(१) बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र निर्णायक मत बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले दिनेछ ।

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

परिच्छेद -३

बैठकको प्रारम्भ र स्थगन

७. बैठकको प्रारम्भ र स्थगनः (१) यस ऐनको अधीनमा रही सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकताअनुसार अध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ । तर बैठकका लागि निर्धारण गरेको समयबाट दुई घण्टाभित्र बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा अध्यक्षले 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 विधुतीय सञ्चारको माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ। त्यसरी सूचना दिएकामा सबै सदस्यहरूले सूचना पाएको मानिनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठक प्रारम्भ तथा स्थगन भएको घोषणा गर्नुपर्ने छ ।

(४) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

८. सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ। सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लियो भने पनि भइसकेको कार्य अमान्य हुने छैन।

परिच्छेद ४

बैठकको कार्यविधि

९. दैनिक कार्यसूचीः (१) अध्यक्षको निर्देशनअनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको सम्भावित कार्यसूची अनुसूची -१० बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ र त्यसको एकप्रति एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ । तर विशेष परिस्थितमा अध्यक्षको निर्देशनअनुसार बैठक बस्ने दुई घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकामा बाहेक सूचना दिनुपर्ने अवधि र अन्य आवश्यक प्रक्रिया पूरा नभएसम्म कुनै पनि विषय दैनिक कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

१०. कार्य व्यवस्था परामर्श समितिः (१) बैठकमा पेश हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयवधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएका अन्य विषयमा परामर्श दिन अध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सम्पूर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरू समावेश हुने गरी बढीमा सात जना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श समिति गठन गर्न सकिनेछ ।

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

११. समयावधिको निर्धारणः (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको समयवधि समाप्त भएपछि यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक अध्यक्षले अरू छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

१२. सूचना दिने तरिकाः यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले कुनै विषयको सूचना दिँदा दिनको एघार बजेदेखि 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 अध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि आवश्यक र उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

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

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

१६. बैठकमा पालन गर्नुपर्ने कुराहरूः बैठकमा देहायका कुराहरू पालना गर्नुपर्ने छ :-

(क) अध्यक्ष बैठक कक्षमा प्रवेश गर्दा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठनुपर्ने,

(ख) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने,

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरू सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाडनुपर्ने,

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

(ङ) अध्यक्षले 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) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठनुपर्ने र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नुपर्ने

(झ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरी रहेको समयमा सदस्यले आफ्नो स्थान छाडेर हिँडन नहुने ।

१७. बैठकमा छलफल गर्न नपाइनेः बैठकमा देहायमा विषयहरूमाथि छलफल गर्न पाइने छैन :-

(क) संविधान वा प्रचलित कानुनले निषेध गरेको विषय,

(ख) दफा २३ मा उल्लिखित विषय,

(ग) कानुनतः गोप्य रहने विषयहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक हित विपरीत हुने विषय,

(घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारका लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाका नाम आदि भएको विषय,

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

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

(छ) सभाले तोकेका अन्य विषय ।

१८. बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने सम्बन्धी व्यवस्थाः बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने सम्बन्धी व्यवस्था देहायअनुसार हुनेछ।

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

(ख) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटकभन्दा बढी बोल्न नपाउने,

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

(घ) प्रस्ताव सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएका वा नलिएका जे सुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अन्य सदस्य पुनः बोल्न नपाउने,

(ङ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यले अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भएमा मात्र बोल्न पाउने,

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

१९. सम्बद्ध कुरा मात्र बोल्नुपर्नेः (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभाको विचाराधीन विषयसँग सम्बद्ध हुनुपर्ने छ ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरू कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोराइरहेमा अध्यक्षले निजको व्यवहारप्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई थप नबोल्न आदेश दिन सक्नेछ। त्यस्तो आदेश हुनासाथ त्यस्तो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थानमा बस्नुपर्ने छ ।

२०. स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिनेः (१) कुनै विषयमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न चाहेमा अध्यक्षमार्फत माग गर्नसक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिइ कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा स्पष्टीकरण दिनसक्ने छ। तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउनु पाइने छैन र सो स्पष्टीकरणमाथि कुनै छलफल हुने छैन ।

२१. छलफल समाप्तिको प्रस्तावः (१) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्ताव माथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव कुनै पनि समयमा पेश गर्नसक्ने छ ।

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

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

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

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

(२) नियमापत्ति गर्ने सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृति सूचक, अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न रोक्नुपर्ने छ ।

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

(४) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिका सम्बन्धमा अध्यक्षले तत्काल निर्णय गर्नुपर्ने छ ।

(५) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

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

२४. समसामायिक विषयमा छलफलः (१) सदस्यहरूले आवश्यक देखेका समसामायिक विषय प्रस्तुत गर्नका लागि अध्यक्षले सभाको कार्य बोझलाई विचार गरी विशेष समय तोक्नसक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयमा प्रस्तुत विषयहरूको जवाफ कार्यपालिकाका सदस्यले सात दिनभित्र अध्यक्ष मार्फत सभालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

परिच्छेद -५
निर्णय गर्ने तरिका

२५. प्रश्नको रूपमा पेश गर्नेः सभामा विचाराधिन रहेका प्रस्तावलाई अध्यक्षले सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

२६. सभाको निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधिः (१) सभामा प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ क्रमशः प्रश्नहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र अध्यक्षको विचारप्रति दफा २७ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरी सकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

२७. मत विभाजन र सङ्कलनः (१) दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम अध्यक्षको विचारप्रति कम्तिमा दश प्रतिशत सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई देहायबमोजिम 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 सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर वा

(घ) स्वचालित मत अभिलेखयन्त्र सञ्चालन गरेर

(२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि विभाजनको माग अध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा विभाजनको आदेश दिनुभन्दा पहिले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः उठ्न लगाई सङ्ख्या गणना गरी सभाको निर्णय गर्न सकिनेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिम मत सङ्कलन गर्न स्वचालित मत अभिलेख यन्त्र प्रयोग भएमा:-

(क) कुनै सदस्य कुनै कारणवश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने अध्यक्षलाई लागेमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि निजसँग सोधेर मत गणना गर्नसक्ने छ ।

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेख यन्त्रको गलत विन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि अध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मत सच्याउन सक्ने छ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सङ्कलन मतगणनाको परिणाम अध्यक्षले तत्काल सुनाउनु पर्नेछ र त्यस्तो परिणाम प्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्नसक्ने छैन ।

(६) अध्यक्षले कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नका रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्ने छ ।

(७) मत सङ्कलन तोक्ने र मत विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

बैठकमा सुव्यवस्था

२८. चेतावनी युक्त आदेशः अध्यक्षले बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई त्यस्तो व्यवहार नियन्त्रण गर्न चेतावनीयुक्त आदेश दिन सक्नेछ । सो आदेश पाएपछि निज सदस्यले त्यस्तो अभद्र व्यवहार तुरुन्त नियन्त्रण गर्नुपर्ने छ ।

२९. बैठक कक्षबाट निष्काशनः (१) दफा २८ बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश पाएपछि निज सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निज सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुनसक्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि निज सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर निकाल्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकामा त्यस्तो सदस्यले

त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभा वा समितिको कुनै बैठकमा भाग लिनसक्ने छैन। यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

३०. सदस्यको निलम्बन : (१) अध्यक्षको आसनको अवहेलना गर्ने वा सभाको कार्यमा जानी जानी बारम्बार बाधा दिने वा अभद्र व्यवहार गर्ने वा संविधान वा यस ऐनको जानीजानी उल्लङ्घन वा अवहेलना गर्ने सदस्यको नाम अध्यक्षले अवहेलनाकर्ताको रूपमा घोषणा गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नाम घोषणा भएको सदस्यलाई बैठकबाट निलम्बन गरी यो भनी कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा यस्तो प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा तुरुन्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र सो प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न र छलफल गर्न सकिने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा यस्तो सदस्य निलम्बन भएको मानिने छ र यसरी निलम्बित सदस्य यस पछिको पन्ध्र दिनसम्म सभा र समितिको कुनै बैठकमा उपस्थित हुन सक्ने छैन ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव पारित भई निलम्बन भएको सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निलम्बन भएको सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई बाहिर निकाल्न सम्बन्धित कर्मवचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा वा यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिन पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) तथा दफा ३१ बमोजिम निलम्बन भएको सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको प्रस्ताव निलम्बन भएको अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नपर्ने भएमा अध्यक्षले सो प्रस्ताव पेश गर्नका लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३१. सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विषेश अधिकार : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ । यसरी निष्काशन भएको सदस्यलाई अध्यक्षले बढीमा पन्ध्र दिन सम्मका लागि निलम्बन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निलम्बित सदस्यले सो अवधिभर सभा वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन। यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएको वा यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सूचना सचिवले सबै समितिलाई दिनुपर्ने छ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंसात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएको कुरा

अध्यक्षलाई बैठक सम्पन्न भएपछि थाहा भएपनि अध्यक्षले यस्तो सदस्यलाई बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको लागि निलम्वन गरी क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन बाधा पर्ने छैन ।

तर, अध्यक्षले यसरी कारबाहीको आदेश दिनुभन्दा अगाडि सम्बन्धित सदस्यलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

३२. **कारबाही फिर्ता हुनसक्नेः** यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा निलम्बित सदस्यले चित्तबुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्ने छ ।

३३. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकारः** बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुने सम्भावना भई नियमित रूपले बैठक सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ। अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन सक्ने छैन ।

परिच्छेद -७

प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

३४. **प्रस्ताव मात्र छलफल गर्न सकिनेः** (१) संविधान र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक बैठकमा छलफल गर्ने विषय प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) बैठकमा पेश हुने प्रस्तावमा अध्यक्षको स्वीकृती प्राप्त भएको हुनुपर्ने छ।

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

३५. **प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरूः** (१) बैठकमा देहायबमोजिमका विषय समावेश रहेको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन :-

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

(ख) एकभन्दा बढी विषयहरू समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको

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

(ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजानिक वा सरकारी हैसियतले बाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेका काम कुरा सम्बन्धी आचरणका उल्लेख गरेको,

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

(छ) प्रचलित कानुनबमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारीक वा प्रचलित कानुनबमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय उल्लेख भएको,

(ज) चालु अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहोऱ्याउने प्रयास गरिएको।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षलाई सो खण्ड उल्लिखित आयोग वा समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाँचबुझको कार्यविधि र कार्य प्रगतिको विषयसम्ममा सीमित रही प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनसक्ने छ ।

३६. प्रस्ताव स्वीकार वा अस्वीकार गर्नेः कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्नसक्ने छ।

३७. छलफलको दिन र समयावधि तोक्नेः (१) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी प्रस्तावमाथि छलफल गर्ने दिन र समयवधि तोक्नसक्ने छ।

(२) छलफलका निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भएपछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकामा बाहेक अध्यक्षले मूल विषयमाथि निर्णयका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ।

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

३८. प्रस्ताव निष्क्रिय हुनेः (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ।

(२) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएको बाहेक सभाको चालु अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको रूपमा समान विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन सकिने छैन।

३९. प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिनेः (१) सभामा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा प्रस्ताव फिर्ता लिनसकिने छ।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरूले मूलभूत रूपमा समान विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरू पेश गरेकोमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल गर्नुपर्ने छ।

४०. जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावः (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक सुरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनुपर्ने छ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना दिँदा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलका लागि अध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमाथि तीन दिनभित्र छलफल गर्नुपर्ने छ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृति भई अध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संक्षिप्त वक्तव्य दिनेछ। त्यसपछि अध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरूलाई समय दिनेछ।

(६) छलफलमा उठेको प्रश्नहरूको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिनुपर्ने छ।

४१. **सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेः** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएका भएतापनि अध्यक्षको 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 अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नुपर्ने छ ।

४२. **अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिनेः** दफा ४० र ४१ बमोजिमका प्रस्तावहरूबाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद-८

संशोधनहरू

४३. **संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः** कुनै प्रस्तावका सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही संशोधन पेश गर्नसकिने छः

(क) मूल प्रस्तावको उद्देश्य वा सिद्धान्त विपरीत नभएको,

(ख) मूल प्रस्तावसँग सम्बद्ध तथा क्षेत्रभित्रको भएको,

(ग) बैठकले पहिले गरी सकेको निर्णयसित नबाझिएको,

(घ) स्पष्ट तथा सार्थक भएको।

४४. **संशोधनको सूचनाः** (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबिस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनुपर्ने छ। तर, अध्यक्षको 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 सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

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

४५. **संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकारः** (१) प्रस्तावमाथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ।

(२) संशोधन स्वीकृत गर्ने वा अस्वीकृत गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्षले सम्बन्धित सदस्यलाई संशोधनको उद्देश्य स्पष्ट पार्न लगाउन सक्नेछ।

४६. **संशोधन पेश गर्नेः** अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ। यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरू भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठह्र्याएको संशोधनसहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्नसक्ने छ।

परिच्छेद- ९

स्थगन प्रस्ताव

४७. **स्थगन प्रस्तावको सूचना र अध्यक्षको अनुमतिः** (१) यस ऐनको अधिनमा रही जरुरी सार्वजनिक महत्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा अध्यक्षले थप जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्य वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यबाट प्रस्तावको तथ्यको विषयमा जानकारी लिनसक्ने छ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव यस ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएमा वा उपदफा (२) बमोजिम अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा उक्त प्रस्ताव ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी अध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यलाई दिनसक्ने छ।

(४) जुन दिनको बैठक स्थगनका लागि प्रस्ताव पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक बस्ने समयभन्दा एक घण्टा अगावै सोको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव सहितको सूचनाको एक-एक प्रति अध्यक्ष र विषयसँग सम्बन्धित कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पनि दिनु पर्नेछ।सो समयपछि प्राप्त भएको सूचनालाई भोलिपल्ट प्राप्त सूचना मानिनेछ।

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

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

४८. स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरूः कुनै जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न बैठक स्थगित गरियोस भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही पेश गर्न सकिनेछः

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

(ख) दफा ३५ मा उल्लिखित शर्तहरू पूरा भएको हुनुपर्ने।

४९. प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारणः स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न अध्यक्षले बैठकको कार्यक्रम र कार्यबोझलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्नसक्ने छ।

५०. छलफलको समाप्तिः अध्यक्षलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावमाथि भइरहेको छलफल समाप्तिको घोषणा गरी निर्णयार्थ पेश गर्नसक्ने छ।

५१. बोल्ने समयका लागि समय निर्धारणः कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय अध्यक्षले तोकेबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद- १०
संकल्प प्रस्ताव

५२. संकल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिनेः (१) यस ऐनको अधीनमा रही सभामा सार्वजनिक महत्वको देहायको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,

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

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

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

५३. संकल्प प्रस्तावको सूचनाः (१) सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले आफूले पेश गर्न चाहेको प्रस्तावको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनुपर्ने छ। तर, कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्नसक्ने छ ।

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

५४. संकल्प प्रस्तावसम्बन्धी शर्तः यस परिच्छेदमा लेखिएका कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएका सबै शर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा समेत लागु हुनेछन् ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्दा अध्यक्षले कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिनुपर्ने छ।

(३) अध्यक्षले उपयुक्त देखेमा सङ्कल्प प्रस्तावलाई यस ऐन बमोजिमको व्यवस्था अनुकूल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्नसक्ने छ।

(४) अध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति सो प्रस्ताव पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनका लागि सदस्यहरूलाई वितरण गर्नुपर्ने छ।

५६. संकल्प प्रस्ताव पेश हुनेः एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरू पेश गरी ने छैनन् ।

५७. संकल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिकाः (१)अध्यक्षले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले बैठकमा आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरी सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्दा सो को व्यहोरा पढी वक्तव्य दिनसक्ने छ। तर, अध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न अधिकार प्रदान गर्नसक्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अध्यक्षले सदस्यको नाम लिएपछि सो सदस्यले सङ्कल्प प्रस्ताव पेश नगर्ने इच्छा प्रकट गर्नसक्ने छ।

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

५८. छलफलको समयावधिः सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा सदस्यले बोल्ने समयावधि अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

५९ संशोधनसम्बन्धी शर्तहरूः (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्प प्रस्तावमाथि अध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ४३ मा उल्लिखित शर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको संशोधनका हकमा पनि लागु हुनेछन् ।

६०. सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णयः छलफल समाप्त भएपछि बैठकले सङ्कल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने पहिले त्यसको निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपर्ने छ।

६१. स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव पठाइनेः सचिवले बैठकद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्पको एक-एक प्रति कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनुपर्ने छ। कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सभालाई गराउनुपर्ने छ। तर, कुनै मनासिव कारण परी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकामा त्यस्तो कारणसहितको जानकारी सभालाई गराउनुपर्ने छ।

परिच्छेद-१०
राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

६२. राजस्व र व्ययको अनुमान : (१) उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा 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 उपप्रमुख वा 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 ।

६३. राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफलः (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु अघि अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान माथि सामान्य छलफल गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको वक्तव्यबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको उत्तर उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको कुनै सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

६४. व्ययको अनुमान : (१) प्रत्येक क्षेत्रको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षकअन्तर्गत राख्नुपर्ने छ। तर, उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दुई वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरूको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न वा खास क्षेत्रहरू अन्तर्गत सहज रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चको रकमहरू एउटै शीर्षकअन्तर्गत राख्नसक्ने छ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रास्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ। त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्नसकिने छ।

परिच्छेद-११
विनियोजन तथा स्थानीय आर्थिक विधेयकसम्बन्धी व्यवस्था

६५. विनियोजन विधेयकसम्बन्धी कार्यविधिः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विनियोजन विधेयकका सम्बन्धमा यस परिच्छेदमा लेखिए बमोजिमको कार्यविधि पालना गर्नुपर्ने छ।

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नुपूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस भनी उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिने छलफलको कार्यविधि अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तिमा सात दिन पूर्व नै सम्पन्न गरी सक्नु पर्नेछ ।

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

(६) विनियोजन विधेयकमाथि विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरूमाथि छलफल र निर्णय गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथि छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरी नेछ।

(८) उपदफा (३) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ छलफलको अन्त्यमा उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दिनेछ ।

(९) कुनै सदस्यले बैठकमा कुनै शीर्षकमा खर्च कटौतीको प्रस्ताव पेश गर्नसक्ने छ।

(१०) उपदफा (१) बमोजिम खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी प्रस्ताव कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

(१२) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरू प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रमअनुसार छलफल गरिनेछ।

(१३) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयवधिको अन्तमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल विना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नसक्ने छ।

६६. आर्थिक विधेयकः (१) दफा ६३ बमोजिम राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगतै पछि बसेको सभाको बैठकमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले स्थानीय सरकारको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ।

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

(३) आर्थिक विधेयकमाथी विचार गरियोस कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी सो विधेयकमा छलफल गर्ने दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

(४) आर्थिक विधेयकका सम्बन्धमा यस दफामा उल्लेख गरिए देखि बाहेक अध्यक्षले उपयुक्त ठहऱ्याएको कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ।

परिच्छेद-१२
सभाका समितिहरु

६७. समितिहरू: (१) स्थानीय सरकारलाई सभा प्रति उत्तरदायी र जवाफदेही बनाउन, स्थानीय सरकारबाट भए गरेका काम कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह समेत दिनका लागि सभामा देहायबमोजिमको समितिहरू रहन सक्नेछन्ः-

क्र.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
क.	लेखा समिति	स्थानीय तहको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत्सम्बन्धी
ख.	विद्यायन समिति	सभामा पेश भएका विधेयक उपरको समितिमा हुने छलफल, प्रत्यायोजित विधायनसम्बन्धी, स्थानीय कानुन सम्बन्धी विषय
ग.	अनुगमन तथा सुशासन समिति	स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक न्याय, सेवा प्रवाह, यातायात लगायतका विकास निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय र विकास निर्माणमा रहेको समस्याको समाधानको विषय

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

६८. थप विषय तोक्न सक्नेः दफा ६७ मा नपरेका विषयहरू अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्नसक्ने छ।

६९. समितिको गठनः (१) प्रत्येक समितिमा अध्यक्षले सभाको सहमति लिई संयोजकसहित बढीमा पाँच जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ।

(२) समितिमा संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनयन गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य सङ्ख्या, महिला, दलित आदिवासी-जनजाति, मधेशी, थारु, मुस्लिम, खस आर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्वलाई ध्यान दिनुपर्ने छ।

(३) कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य समितिमा उपस्थित भई छलफलमा सहभागी हुन सक्नेछ । तर त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

७०.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः (१) आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन, व्यवस्थापन र यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित

निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशनसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको राजस्व र व्यय सम्बन्धी 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 रायसहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

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

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

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

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

(छ) कार्यपालिका वा सो अन्तगर्तका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा अध्यक्षबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(झ) माथि उल्लिखित खण्डहरू बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कार्यपालिकाका प्रतिनिधिहरू र आवश्यक परे तत्त विषयका विशेषज्ञसँग समेत विचारको आदान-प्रदान गर्ने, र

ञ) बैठकले सुम्पेका अन्य काम गर्ने।

(२) विधायन समितिले प्रचलित कानुनको प्रत्यायोजित अधिकार बारे अध्ययन, अनुगमन र निर्देशनसहितको प्रतिवेदन सभाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) समितिहरूले आफ्नो कार्य क्षेत्रअन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वीकृती लिई आवश्यक कार्यावधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागु गर्नसक्ने छन् ।

(४) समितिको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा समितिका सदस्यहरूले अध्यक्षको पूर्व स्वीकृति लिई आवश्यक स्थानको भ्रमण गर्नसक्ने छन् ।

(५) यस दफाबमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्नसकिने छ।

(६) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक प्रगति विवरण माग गर्ने र त्यस्ता विवरणको अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनु पर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिनसक्ने छ।

(७) यस दफा बमोजिम कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूसँग माग गरिने लिखित विवरण संयोजकको निर्देशनमा माग गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नुपर्ने मनासिव समायावधि समेत उल्लख गरी समितिले थप निर्देशन दिनसक्ने छ।

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

७१. समितिको बैठकः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक दफा ६७ बमोजिमका समितिहरूको बैठक सम्बन्धित समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम ज्येष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार प्रयोग गर्नसक्ने छ।

(४) समितिको बैठक सभा स्थलभन्दा बाहिर बस्नुपर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नुपर्ने छ।

(५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सभाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७२. गणपुरक सङ्ख्याः (१) समितिमा कम्तिमा पचास प्रतिशतभन्दा बढी सङ्ख्यामा सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक सङ्ख्या 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 अध्यक्षलाई दिनुपर्ने छ।

७३. समितिको निर्णयः (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकामा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनुपर्ने छ।

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

७४. सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेशः (१) समितिमा कुनै विषय माथि 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 कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ।

(२) समितिले आवश्यक ठानेमा विषयसँग सम्बन्धित सरोकारवाला पक्ष वा हित समूहका प्रतिनिधि तथा विशेषज्ञलाई समेत आमन्त्रण गरी सुझाव लिनसक्ने छ।

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

७५. 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 गर्न संयोजक वा सदस्यले चाहेमा प्रतिवेदनको सम्बन्धमा संक्षिप्त वक्तव्य दिनसक्ने छ।

(३) बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नुपर्ने छ।

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

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

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

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

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

७६. अनुपस्थितिको सूचनाः- (१) समितिको लगातार पाँच ओटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनुपर्ने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँच पटक भन्दा बढी अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्ने छ।

७७. राय लिन सक्ने: संयोजकले चाहेमा बैठकको विचाराधीन विषयमा सचिवको राय लिनसक्ने छ।

७८. छलफल र निर्णयमा भाग लिन नहुने: कुनै समितिको विचाराधीन विषयसँग कुनै सदस्यको वैयक्तिक हित गाँसिएको भए सो विषयको छलफल र निर्णयमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन।

७९. समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय: समितिको कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

८०.समितिका संयोजकहरूको बैठक: समितिको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा अध्यक्षको संयोजकत्वमा समितिका संयोजकहरूको बैठक बस्नसक्ने छ। त्यस्तो बैठकमा सचिवले समेत भाग लिनसक्ने छ।

परिच्छेद-१३
अनुपस्थितिको सूचना र स्थान रिक्तता

८१. सूचना दिनुपर्ने : (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनुपर्ने छ।

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

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अनुपस्थितिको सूचना दिँदा सोको कारण र अवधिसमेत खोल्नुपर्ने छ।

(४) कुनै सदस्य लगातार पाँच ओटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्विकृतिका निमित्त प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ र लगातार पाँच ओटा भन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ।

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

८२. स्थान रिक्तताको सूचना: (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा अध्यक्षले सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्ने छ।

(२) सभाको बैठक चालु नरहेको अवस्थामा अध्यक्षले त्यस्तो जानकारी सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु, गराउनुपर्ने छ।

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

परिच्छेद-१४
सदस्यको आचरण

८३. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेः (१) सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने छः

(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 कारबाहीमा नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

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

(ङ) बैठकसँग सम्बन्धित हरेक काम कारबाहीमा सदस्यहरूले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्व दिने,

(च) बैठकका कुनै काम कारबाहीमा व्यक्तिगत आर्थिक फाइदा, शुल्क 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 विचाराधिन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गाँसिएको भएमा स्वेच्छाले सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिने गरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने।

(२) यस दफाअन्तर्गतका आचारसंहिता सदस्यहरूको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागु हुनेछन् । तर, सदस्यहरूको पूर्ण रूपमा व्यक्तिगत वा निजी जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेदः १६
विविध

८४. 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 कारबाही नचलाइने,

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

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

८५. अभिलेखहरूको सुरक्षा : (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू सभा स्थल वा कार्यपालिकाको कार्यालयबाट अन्यत्र लैजान पाउने छैन ।

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

८६. भाषा : (१) सभा वा यसका समितिहरूको काम कारबाही नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा हुनेछ । तर, कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेर छलफलमा सहभागी भएमा दोभाषे मार्फत निजको अभिव्यक्ति व्यक्त गर्ने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

(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 गर्नुपर्ने छ।

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि कुनै नगर सभा वा त्यसको समितिका सदस्यहरूले नेपाली भाषा बाहेक स्थानीय जनताले बोल्ने भाषामा छलफल गर्दा सभाको काम कारबाही थप प्रभावकारी हुने रहेछ भने अध्यक्षले त्यस्तो भाषामा छलफल गर्ने गरी सभाको काम कारबाही सञ्चालन गर्न सक्नेछ । तर, सभाको काम कारबाहीको अभिलेख नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा राख्नुपर्ने छ ।

८७. सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी : (१) प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा अध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनुपर्ने छ ।

(२) बैठक चालु नरहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा अध्यक्षले सूचना पाटीमा सूचना टाँस गर्न लगाई र अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनुपर्नेछ र बैठक सञ्चालनमा आएपछि सभालाई जानकारी दिनुपर्ने छ ।

(३) प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै सदस्यलाई कुनै फौजदारी कसुरमा 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 कानुन बमोजिम फौजदारी कसुरमा पूर्पक्षका लागि थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई अध्यक्षले निलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

८८. प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार : (१) सभाको बैठक सामान्यतया खुला रहनेछ ।

(२) सभाको काम कारबाही अवलोकन गर्न आउने व्यक्तिहरूको सुविधालाई ध्यानमा राखी प्रवेश नियमित तथा नियन्त्रण गर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ । त्यसरी प्रवेश नियमित गर्न अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार प्रवेशपत्रको व्यवस्था गर्न वा गर्न लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भवन भित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेश पत्रमा उल्लिखित शर्तहरूको पालना गर्नुपर्नेछ र कसैले ती शर्तहरू पालना नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट बाहिर निकाल्न समेत सकिनेछ ।

८९. बैठकलाई सम्बोधन : (१) स्थानीय सरकारको अनुरोधमा नेपालको राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाको सभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, सङ्घीय सरकारका मन्त्री, प्रतिनिधि सभाका उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका उपाध्यक्ष, प्रदेश सभाको सभामुख, प्रदेश सरकारको मन्त्री, सङ्घीय 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 कारबाहीमा भाग लिन वा मतदान गर्न पाउने छैन ।

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

९०. सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण : सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गर्नुपर्ने छ ।

९१. सचिवको काम गर्न सक्ने : सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस ऐनमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको वरिष्ठ अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछन् ।

९२. आन्तरिक काम कारबाही मानिने : यस ऐन बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारबाही सभाको आन्तरिक काम कारबाही मानिनेछ। यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन ।

९३. नियम तथा आन्तरिक कार्यविधि बनाउने अधिकार : (१) सभाले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम र कार्यविधि बनाउनसक्ने छ ।

(२) सभाले यस ऐन तथा यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमको अधिनमा रही आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम बनाउने नियम वा आन्तरिक कार्यविधि सभाको बहुमतद्धारा पारित भएपछि लागु हुनेछ।

९४. खारेजी र बचाऊ : (१) यो ऐन लागु हुनु अघि नगर सभाले गरेका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

अनुसूची-१(क)
नगर सभाको सचिवालयको छाप र लेटरहेडको नमूना

अ) नगर सभाको सचिवालयको छाप

रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
पाल्पा जिल्ला
लुम्बिनी प्रदेश
नेपाल

आ) लेटरहेडको नमूना

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः ....

प.सं.

अनुसूची-१(ख)

नगर सभाको बैठकमा प्रयोग गरिने ब्यानरको नमूना

"सुखी समृद्ध, सुसंस्कृत शहर, समुन्नत रामपुर, हाम्रो रहर"

रामपुर नगरपालिका

पाल्पा

नगर सभाको

.... औं अधिवेशनको

.... बैठक

मितिः ....गते ....बार स्थानः

समयः .... बजे

अनुसूची २

दफा ३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः ....

प.सं.

श्री नगर सभाका सदस्यज्यू (सबै),
रामपुर नगरपालिकाको नगर सभा

विषयः नगर सभाको ..... औं अधिवेशन आव्हान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाका अध्यक्ष श्री .... ज्यूले रामपुर नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम रामपुर नगर सभाको ..... औं अधिवेशन देहाय बमोजिमको मिति, स्थान र स्थानमा आव्हान गरिएको छ ।

देहायः-

मितिः ....

स्थानः ....

समयः ....

....

दस्तखत

सभाका सचिव

अनुसूची ३
दफा ३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः ....

प.सं.

श्री नगर सभाका सदस्यज्यू (सबै),
रामपुर नगरपालिकाको नगर सभा

विषयः नगर सभाको ..... औं अधिवेशन आव्हान गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाका अध्यक्ष श्री .... ज्यूले रामपुर नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम रामपुर नगर सभाको ..... औं अधिवेशन देहाय बमोजिमको मिति, समय र स्थानमा आव्हान गर्नु भएकोले सभाका सबै सदस्यज्यूहरुको उपस्थितिको लागि यसै सूचनाबाट अनुरोध गर्दछु ।

देहायः-
मितिः ....
स्थानः ....
समयः ....

....
दस्तखत
सभाका सचिव

अनुसूची ४

दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः ....

प.सं.

(अध्यक्षले नगर सभाको अधिवेशन अन्त्य गर्दा अध्यक्षले सभामा वाचन गर्ने अधिवेशन अन्त्य सम्बन्धी सूचना)

सभाका सदस्यहरु,

रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको .... औं अधिवेशन आजकै मिति बेलुकी .... बजेबाट समाप्त भएको जानकारी गराउँदछु ।

धन्यवाद !

....

दस्तखत

सभाका अध्यक्ष

अनुसूची ५

दफा ३ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं.

मितिः ....

प.सं.

श्री नगर सभाका सदस्यज्यू (सबै),

रामपुर नगरपालिका

विषयः नगर सभा ... औं अधिवेशन अन्त्य गरिएको सूचना।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाका अध्यक्ष श्री .... ज्युले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिम नगर सभाको .....औं अधिवेशन मिति........................ गते ...... बजेबाट अन्त्य गर्नुभएको व्यहोरा सभाका सबै सदस्यहरूको जानकारीको लागि आदेश अनुसार यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

....

दस्तखत

सभाका सचिव

अनुसूची ६
दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित
नगर सभाको अधिवेशन माग गरिएको पत्रको नमुना

मितिः ....

श्री अध्यक्ष ज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
नगर सभाको सचिवालय,

विषयः नगर सभाको .... औं अधिवेशन माग गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम .... विषयमा छलफल गर्न अत्यावश्यक भएकोले नगर सभाको अधिवेशन आव्हान गर्न हामी तपसिलमा उल्लिखित एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित रुपमा अनुरोध गरेका छौं।

तपसिलः-

१) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
२) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
३) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
४) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
५) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
६) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
७) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
८) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
९) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
१०) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
११) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
१२) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
१३) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....
१४) श्री .... सभाका सदस्य दस्तखतः ....

अनुसूची ७
दफा ३ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित
रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं.   मितिः ....
प.सं.

श्री नगर सभाका सदस्यज्यू (सबै),
रामपुर नगरपालिका

विषयः- नगर सभा .... औं अधिवेशन आव्हान गरिएको सूचना ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (६) बमोजिम रामपुर नगपालिकाको नगर सभाका एक चौथाई सदस्यहरूले ....गर्न अत्यावश्यक भएको कारण दर्शाई नगर सभाको अधिवेशन माग गरे बमोजिम सभाका अध्यक्ष श्री ....ज्यूबाट देहाय बमोजिमको मिति, स्थान र समयमा रामपुर नगरपालिका, नगर सभाको .... औं अधिवेशनको आव्हान गर्नुभएको व्यहोरा सभाका सबै सदस्यहरूको जानकारीका लागि आदेशानुसार यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

देहायः-
मितिः- .... गते
स्थानः- ....
समयः- .... बजे

....
दस्तखत
सभाका सचिव

अनुसूची ८

दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

सभाका सदस्यहरूको उपस्थिति माइन्युट

अधिवेशनः .... बैठक सङ्ख्याः- ....
बैठक स्थानः .... बैठक मितिः- ....
बैठक समयः .... बैठकको अध्यक्षताः- ....

सदस्यता क्रम सङ्ख्या	पदाधिकारीको नाम	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची ९

दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं.
मितिः ....

प.सं.

श्री नगर सभाका सदस्यज्यू (सबै),
रामपुर नगरपालिका

विषयः बैठक बस्ने समय परिवर्तन भएको सूचना ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा रामपुर नगरपालिकाको नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ७ उपदफा (२) बमोजिम सभाका अध्यक्षज्यूबाट रामपुर नगर सभाको मिति .... मा तोकिएको बैठक .... कारणले तपसिल बमोजिमको मिति, स्थान र समयमा गर्ने गरी समय परिवर्तन गर्नुभएको व्यहोरा सबै सदस्यज्यूहरूको जानकारीको लागि आदेशानुसार यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

तपसिलः-

मितिः- .... गते

स्थानः- ....

समयः- .... बजे

दस्तखत

सभाका सचिव

अनुसूची १०

दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः ....

प.सं.

विषयः बैठकको कार्यसूची । (नमूना)

बैठक सङ्ख्याः- .... बैठक मितिः- .... बैठक समयः- ....

क.सं.	**कार्यसूची**	**प्रस्तुतकर्ताको नाम**	**कैफियत**
१	नगर सभाको .... औं अधिवेशन आव्हान गरेको पत्रको व्यहोरा सभामा वाचन गरेर जानकारी गराउने ।	नगर सभाध्यक्षः- श्री	सूचनाको वाचन सचिव मार्फत पनि गर्न सकिने
२	अधिवेशन सफलताको स्वागत मन्तव्य शुभकामना मन्तव्य (दलिय आधारमा)	नगरसभा सदस्य श्रीः- .... श्रीः-	अधिवेशनको पहिलो बैठकमा
३	सम्मान तथा पुरस्कार वितरण सम्बन्धी विवरण प्रस्तुत	नगर सभा सचिवः- श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
४	शून्य समयको प्रयोग	श्री : .... श्री :	
५	विशेष समयको प्रयोग	श्री : .... श्री :	
६	लेखा समितिको वार्षिक प्रतिवेदन	संयोजकः- श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
७	विद्यायन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन	संयोजकः- श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
८	अनुगमन तथा सुशासन समितिको वार्षिक प्रतिवेदन	संयोजकः- श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
९	न्यायिक समितिको वार्षिक प्रतिवेदन	संयोजकः श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
१०	आगामी आ.व.को वार्षिक नीति तथा	नगर सभाध्यक्षः- श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र

	कार्यक्रम सभामा प्रस्तुत,		
११	आर्थिक ऐन र विनियोजन बजेट प्रस्तुतिकरण	नगरसभा उपाध्यक्षः-श्री	बर्खे अधिवेशनमा मात्र
१२	रकमान्तर शीर्षकान्तर	नगरसभा उपाध्यक्षः-श्री	हिउँदे अधिवेशनमा मात्र
१३	विद्येयकहरु प्रस्तुत	विद्येयक समिति संयोजकः श्री	
१४	अन्य आवश्यक निर्णयहरु	नगर सभाध्यक्षः- श्री	
१५	समापन मन्तव्य (दलिय आधारमा)	नगर सभा सदस्यः- श्री .... श्री	अधिवेशनको अन्तिम बैठकमा
१६	भए गरेका काम कारबाहीको विवरण	नगर सभाध्यक्षः- श्री	
१७	सभा समापन सभा स्थगित/अन्त्यको सूचना वाचन	नगर सभाध्यक्षः- श्री .... नगर सभा सचिवः- श्री	

दस्तखत
सभाका सचिव

अनुसूची ११

दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः-.........................

प.सं.

विषयः छलफलको समय तालिका ।

बैठक सङ्ख्याः ....
बैठक स्थानः...................................
बैठक मितिः..................................
बैठक समयः ....

क्र.सं.	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोल्ने सदस्यको नाम र तोकिएको समय		कैफियत
			नाम	समय	

....
दस्तखत
सभाका सचिव

अनुसूची १२

दफा ३३ सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः- ....

प.सं.

बैठक सङ्ख्याः ....

श्री नगर सभा सदस्यज्यू (सबै),
रामपुर नगरपालिका,
रामपुर, पाल्पा ।

विषयः बैठक स्थगित गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा नगर सभाका अध्यक्ष श्री .... ज्यूबाट मिति .... गते ......औं बैठक सञ्चालन भैरहँदा बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई नियमित रूपले बैठक सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएकाले नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३३ बमोजिम मिति .... मा बस्ने गरी स्थगित गर्नु भएको व्यहोरा सभाका सबै सदस्यज्यूहरूको जानकारीका लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

....

दस्तखत

सभाका सचिव

अनुसूची १३

दफा ३४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

मितिः-..........................

श्री सचिवज्यू,
रामपुर नगरपालिकाको नगर सभा ।

विषयः प्रस्ताव दर्ता गरिदिने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा .... औं नगर सभामा छलफल तथा निर्णयको लागि हामी देहाय बमोजिमका सदस्यहरूको तर्फबाट तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको प्रस्ताव नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ३४ को उपदफा (३) बमोजिमको प्रस्ताव पेश गरिएको छ ।

१. प्रस्तावको व्यहोराः..

प्रस्ताव पेश गर्ने : श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या....... दस्तखत ....
प्रस्तावको समर्थकः श्री..................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या....... दस्तखत ....

....
दस्तखत
सभाका सदस्य

अनुसूची १४
दफा ४० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावको ढाँचा

मितिः ....

श्री सचिवज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
नगर सभाको सचिवालय,
रामपुर, पाल्पा ।

विषयः जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा ....औं नगर सभामा छलफल तथा निर्णयको लागि हामी देहाय बमोजिमका सदस्यहरूको प्रस्तावक तथा समर्थनमा तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको जरुरी सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ४० को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न अनुरोध छ ।

१. जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्तावको व्यहोराः ....

प्रस्ताव पेश गर्ने : श्री .... सदस्यता क्रम सङ्ख्या .... दस्तखत ....
प्रस्तावको समर्थकः श्री .... सदस्यता क्रम सङ्ख्या .... दस्तखत ....
प्रस्तावको समर्थकः श्री .... सदस्यता क्रम सङ्ख्या .... दस्तखत ....

....
दस्तखत
सभाका सदस्य

अनुसूची १५

दफा ४४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मितिः- ....

श्री सचिवज्यू,
रामपुर नगरपालिका,
नगर सभाको सचिवालय,
रामपुर, पाल्पा ।

विषयः संशोधन सूचना दिइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा .... औं नगर सभामा मिति .... मा दर्ता भई छलफलमा रहेको देहाय बमोजिमको प्रस्तावमा संशोधनको आवश्यकता देखिएकाले हामी तपसिलमा उल्लिखित सभाका सदस्यहरुले देहाय बमोजिम हुने गरी संशोधन गर्न नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ४४ को उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव संशोधनको सूचना उपलब्ध गराइएको छ ।

१. दर्ता भएको मूल प्रस्तावको व्यहोराः.................................
२. संशोधन गर्न चाहेको प्रस्तावको व्यहोराः......................................

प्रस्ताव पेश गर्ने : श्री....................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या.......... दस्तखत ....
प्रस्तावको समर्थकः श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या........... दस्तखत ....
प्रस्तावको समर्थकः श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या........... दस्तखत ....

....
दस्तखत
सभाका सदस्य

अनुसूची १६

दफा ४४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित

रामपुर नगरपालिका

नगर सभाको सचिवालय

रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः

....

प.सं.

श्री सभाका सदस्यज्यू (सबै),

रामपुर नगरपालिकाको नगर सभा।

विषयः प्रस्ताव संशोधन गर्न दर्ता भएको प्रस्तावको जानकारी गराइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा ....औं नगर सभामा छलफल तथा निर्णयका लागि दर्ता भएको तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको प्रस्तावमा नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ४४ को उपदफा (२) बमोजिम व्यहोराको संशोधन प्रस्ताव पेश भएको व्यहोरा सबैको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

१. दर्ता भएको मूल प्रस्तावको व्यहोराः ....

२. संशोधन गर्न चाहेको प्रस्तावको व्यहोराः ....

....

दस्तखत

सभाका सचिव

अनुसूची १७
दफा ५३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
संकलप प्रस्ताव बैठकमा पेश गर्ने सदस्यले राख्ने प्रस्तावको नमूना

मितिः ....

श्री सचिवज्यू,

रामपुर नगरपालिका,

नगर सभाको सचिवालय,

रामपुर, पाल्पा ।

विषयः प्रस्ताव बैठकमा पेश गरिएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा .... औं नगर सभामा छलफल तथा निर्णयको लागि हामी देहाय बमोजिमका सदस्यहरुको प्रस्तावक तथा समर्थनमा तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको सङ्कल्प महत्वको प्रस्ताव नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ५३ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता गर्न अनुरोध छ ।

सङ्कल्प महत्वको प्रस्तावको व्यहोराः ....

नगर सभाको यो बैठकले .... गर्ने सङ्कल्प गर्दछ ।

प्रस्ताव पेश गर्ने : श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या.......... दस्तखत ....

प्रस्तावको समर्थकः श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या........... दस्तखत ....

प्रस्तावको समर्थकः श्री...................... सदस्यता क्रम सङ्ख्या........... दस्तखत ....

....

दस्तखत

सभाका सदस्य

अनुसूची १८

दफा ५७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

मितिः-

....

श्री नगर सभा अध्यक्षज्यू,

अध्यक्षज्यूको अनुमतिले नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ५७ को उपदफा (१) बमोजिम तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको सङ्कल्प प्रस्ताव छलफल तथा निर्णयको लागि यो सम्मानित सभामा पेश गर्दछु ।

१. सङ्कल्प प्रस्तावको व्यहोराः..

(सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्तालाई मार्गदर्शनः सङ्कल्प प्रस्ताव उपर संक्षिप्त धारणा राखेर प्रस्तावको व्यहोरा बाचन गर्नुहोस् ।)

....

दस्तखत

सभाका सदस्य

अनुसूची १९
दफा ६१ सँग सम्बन्धित
रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं. मितिः- ....
प.सं.

श्री .... ज्यू,

कार्यपालिकाका सदस्य,

रामपुर नगरपालिका,

रामपुर, पाल्पा ।

विषयः सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयनको लागि पाइएको सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सन्दर्भमा ....औं नगर सभाको मिति ....मा बसेको बैठकबाट स्वीकृत भएको तपसिलमा उल्लिखित व्यहोराको सङ्कल्प प्रस्ताव तपाई कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत कार्यान्वयन गर्नुपर्ने प्रकृतिको भएकोले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सभामा दिनुहुन नगर सभाको (कार्य सञ्चालन) कार्यविधि ऐन, २०८१ को दफा ६१ बमोजिम अनुरोध छ। तर, कुनै मनासिव कारण परी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारणसहितको जानकारी सोही दफाको प्रतिबन्धात्मक वाक्यांस बमोजिम सभालाई जानकारी गराउनु हुन समेत अनुरोध छ ।

स्वीकृत भएको सङ्कल्प प्रस्तावको व्यहोराः- ....

....
दस्तखत
सभाका सचिव

अनुसूची २०

रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं.   मितिः ....

प.सं.

बैठक अवलोकन अनुमति पत्र (पास) ।

.... औं नगर सभाको मिति .... को बैठकको अवलोकन गर्न तपाईं श्री .... लाई अनुमति पत्र (पास) उपलब्ध गराइएको छ। यस पासको पछाडि उल्लेख गरिएको नियमको पालना गरी अनुशासित भई बैठकको अवलोकन गर्नुहुने छ।

....
सभाका सचिव

पछाडिको भाग

बैठकको अवलोकनकर्ताले पालना गर्नुपर्ने नियमहरू

१. ....
२. ....
३. ....

अनुसूची २१
रामपुर नगरपालिका
नगर सभाको सचिवालय
रामपुर, पाल्पा

च.नं.   मितिः- ....
प.सं.

स्थानीय कानूनको एकिकृत र अद्यावधिक अभिलेखको ढाँचा

क्र.सं.	दर्ता नम्बर	सभाबाट स्वीकृत कानूनको नाम	सभाबाट स्वीकृत मिति	अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण मिति	राजपत्रमा प्रकाशित मिति	कैफियत

....
दस्तखत
सभाका सचिव

आज्ञाले
सुर्य दर्शन पण्डित
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत