प्रदेश राजपत्र

प्रदेश नं. ७, प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड २) धनगढी, कैलाली, भदौ ३ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३

भाग १

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

प्रदेश नं. ७ धनगढी, कैलाली

नेपालको संविधानको धारा १७६ बमोजिमको प्रदेश नम्बर ७ को प्रदेश सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्वत् २०७५ सालको ऐन नं. ९

गाउँ सभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान बमोजिम गाउँ सभा र नगर सभाको कार्यसञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, सभामा रहने समितिहरूको गठन, सभाका सदस्यहरूको पद रिक्त हुने अवस्था समेतको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२७ वमोजिम प्रदेश नम्वर ७ को प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम **"गाउँ सभा र नगर सभा (कार्यसञ्चालन) ऐन, २०७५"** रहेकोछ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

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

(ख) "उपाध्यक्ष" भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अधिवेशन" भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ ।

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

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

(च) "प्रदेस" भन्नाले प्रदेस नम्वर ७ लाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ज) "बैठक" भन्नाले सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ ।

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

(ञ) "विधेयक" भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्यौदा वा ऐनको संशोधन मस्यौदा सम्झनु पर्छ ।

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

(ठ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सभा" भन्नाले गाउँ सभा वा नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले दफा ७० बमोजिमका समिति सम्झनु पर्छ ।

(त) “स्थानीय तह” भन्नाले नेपालको संविधान बमोजिमका गाउँपालिका तथा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

अधिवेशन आह्वान, अन्त्य तथा सदस्यहरूको उपस्थिति

३. **अधिवेशन आह्वान र अन्त्यः** (१) अध्यक्षले स्थानीय तहको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नु पर्नेछ । त्यसपछि यस ऐन बमोजिम अध्यक्षले समय समयमा अन्य अधिवेशन बोलाउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना बैठक बस्नुभन्दा सात दिन अगाडि सचिवले सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

(५) अध्यक्षले यस दफा बमोजिम अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सदस्यहरूले थाहा पाउने गरी सचिवले आवश्यकता अनुसार स्थानीय सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसारसमेत गर्नु पर्नेछ ।

(६) अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित वा अन्त्य भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी विषय र कारण खुलाई सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति र समय तोक्नु पर्नेछ ।

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

४. **सदस्यहरूको उपस्थिति** : बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको पुस्तिका वा विद्युतीय उपकरणमा उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

५. **सभाको गणपुरक सङ्ख्या** : यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकमा सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी उपस्थित नभएसम्म कुनै प्रश्न वा प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिने छैन ।

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

(२) बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नेछ ।

७. **स्वार्थ बाझिएमा बैठकको अध्यक्षता** : (१) सभामा विचाराधीन कुनै विषयमा अध्यक्षको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भएमा त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ ।

(२) सभामा विचाराधीन कुनै विषयमा अध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवैको व्यक्तिगत स्वार्थ गाँसिएको भएमा त्यस्तो बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

बैठकको प्रारम्भ र स्थगन

८. **बैठकको प्रारम्भ र स्थगन** : (१) यस ऐनको अधीनमा रही अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी आवश्यकता अनुसार तोकेको दिनमा बैठक बस्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले निर्धारण गरेको समयमा बैठक शुरु हुनेछ ।

तर बैठक बोलाएको समयबाट दुई घण्टासम्म पनि प्रारम्भ हुन नसकेमा अध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नु पर्नेछ ।

(३) कुनै कारणवश बैठक बस्न तोकिएको दिन, समय वा कार्यक्रममा परिवर्तन भएमा त्यसको कारण सहितको सूचना सभाको सूचनापाटीमा टाँसिनेछ र सो सम्बन्धी जानकारी सदस्यलाई विद्युतीय सञ्चारको माध्यमबाट

समेत दिइनेछ । त्यसरी दिइएको सूचना सबै सदस्यहरूले पाएको मानिनेछ ।

(४) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नु पर्नेछ ।

(५) सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने सबै राजनीतिक दलका प्रतिनिधिहरूले बैठक सञ्चालनमा सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

९. **सदस्यहरूको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन** : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लाग्यो भने पनि भइसकेको कार्य अमान्य हुने छैन ।

परिच्छेद-४

बैठकको कार्यविधि

१०. **दैनिक कार्यसूची** : (१) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नु पर्नेछ र त्यसको एक प्रति अठ्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने आठ घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक-एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने कुनै पनि कार्य आवश्यक अवधि र अन्य प्रक्रिया पूरा नभएसम्म दैनिक कार्यसूची‌मा राखिने छैन ।

११. **कार्य व्यवस्था परामर्श समिति** : (१) बैठकमा पेश हुने विषयहरूको प्राथमिकता तथा समयावधिको निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र अध्यक्षले आवश्यक ठहऱ्याएको 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 कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको पदेन उपाध्यक्ष हुनेछ ।

१२. **समयावधिको निर्धारण** : (१) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नु पर्नेछ ।

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

१३. **सूचना दिने तरिका** : यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले कुनै विषयको सूचना दिंदा दिनको एघार बजेदेखि

दुई बजेसम्म सचिवलाई दिनु पर्नेछ । सो समय नघाई दिइएको सूचना त्यसपछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।

१४. <u>सूचनामा संशोधन</u> : कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यङ्ग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त, असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१५. <u>कागजपत्रको वितरण</u> : सचिवले आवश्यक कागजपत्र र सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

१६. <u>बैठकको प्रारम्भ</u> : बैठक कक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१७. <u>बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरू</u> : बैठकमा देहायका कुराहरू पालना गर्नु पर्नेछ :-

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

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

(ग) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्के पछिमात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

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

(ङ) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

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

(छ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्ने,

(ज) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्ने र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्ने,

(झ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा सदस्यले आफ्नो स्थान छाडेर हिँड्न नहुने ।

१८. <u>बैठकमा छलफल गर्न नपाइने</u> : बैठकमा देहायका विषयहरू माथि छलफल गर्न पाइने छैन :-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,

(ख) दफा २४ मा उल्लिखित विषय,

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

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

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

(च) मित्रराष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल वा असर गर्ने विषय,

(छ) सभाले तोकेका अन्य विषय ।

१९. <u>**छलफलमा बोल्ने क्रम**</u> : बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

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

(ख) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति बिना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न नपाउने,

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको लागि छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउने र सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भए तापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न नपाउने,

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति बिना उत्तर दिने अधिकार नहुने,

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

२०. <u>**सम्बद्धता**</u> : (१) सदस्यले बोलेको कुरा सभाको विचाराधीन विषयसँग सम्बद्ध हुनु पर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेमा वा आफ्नो वा अरू कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहो-याइरहेमा अध्यक्षले निजको व्यवहारप्रति बैठकको ध्यान आकर्षित गर्दै निजलाई बोल्न बन्द गर्न आदेश दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश हुनासाथ त्यस्तो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थान ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

२१. <u>स्पष्टीकरण माग गर्न वा दिन सकिने</u> : (१) कुनै विषयमा छलफल चलिरहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै स्पष्टीकरण माग गर्न चाहेमा अध्यक्षमार्फत माग गर्न सक्नेछ ।

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

तर त्यस्तो स्पष्टीकरण दिंदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरणमाथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन ।

२२. <u>छलफल समाप्तिको प्रस्ताव</u> : (१) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक कुनै सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्तावमाथिको छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव कुनै पनि समयमा पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) मूल प्रस्तावमा आवश्यक छलफल भइसकेको लागेमा अध्यक्षले छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभाको निर्णयार्थ पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) छलफल समाप्त गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइने छैन र त्यस्तो प्रस्ताव स्वीकृत भएमा अध्यक्षले मूल प्रस्तावमा थप छलफल हुन नदिई सभाको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(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 गर्न सक्नेछ ।

२३. **नियमापत्ति** : (१) बैठकसमक्ष तत्काल विचाराधीन रहेको कुनै विषयमा कुनै सदस्यलाई कुनै व्यवस्था उल्लङ्घन भएको छ भन्ने लागेमा जुन व्यवस्था उल्लङ्घन भएको हो सो खुलाई नियमापत्ति उठाउन सकिनेछ ।

(२) नियमापत्ति उठाउने सदस्यले अध्यक्षबाट स्वीकृति सूचक अभिव्यक्ति वा इशारा पाएपछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न बन्द गर्नु पर्नेछ ।

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

(४) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र निजको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२४. **बहसमा बन्देज** : नेपालको कुनै अदालत वा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समितिमा विचाराधीन मुद्दा वा

विवादका सम्बन्धमा न्याय निरुपणमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय तथा न्यायाधीशको कर्तव्य पालनको सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

२५. <u>समसामयिक विषयमा छलफल</u> : (१) सदस्यहरूले आवश्यक देखेका समसामयिक विषय प्रस्तुत गर्नका लागि अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई विचार गरी विशेष समय तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयमा प्रस्तुत विषयहरूको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले सात दिनभित्र अध्यक्ष मार्फत सभालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

निर्णय गर्ने तरिका

२६. <u>प्रश्नद्वारा निर्णय हुने</u> : सभामा विचाराधीन रहेको प्रस्तावलाई अध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. <u>निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि</u> : (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये

जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र अध्यक्षको विचारप्रति दफा २८ बमोजिम असहमति प्रकट नगरिएमा अध्यक्षको घोषणा सभाको निर्णय मानिनेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

२८. <u>मत विभाजन र सङ्कलन</u> : (१) दफा २७ को उपदफा (२) बमोजिम अध्यक्षको विचारप्रति कम्तीमा पाँचजना सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई,

(ख) "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने पूर्जा वितरण गरेर,

(ग) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुवै थरी सदस्यहरूलाई 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 अध्यक्षलाई अनावश्यक लागेमा

विभाजनको आदेश दिनुभन्दा पहिले "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः उठ्न लगाई सङ्ख्या गणना गरी सभाको निर्णय निश्चय गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने पूर्जाहरू वितरण गर्दा "हुन्छ" भन्ने पूर्जा "हरियो", "हुन्न" भन्ने पूर्जा "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 भएकोमा :-

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

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेखयन्त्रको गलत बिन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि अध्यक्षको ध्यान आकर्षित गरी आफ्नो मतदान सच्याउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सङ्कलित मतगणनाको परिणाम अध्यक्षले तत्काल सुनाउनु पर्नेछ र त्यसप्रति कसैले पनि असहमति प्रकट गर्न पाउने छैन ।

(६) अध्यक्षले कुनै प्रस्तावलाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रूपमा निर्णयार्थ राख्न सक्नेछ ।

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

परिच्छेद-६

बैठकमा सुव्यवस्था

२९. **चेतावनीयुक्त आदेश** : अध्यक्षले बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न चेतावनीयुक्त आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार उपर तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

३०. **बैठक कक्षबाट निष्काशन** : (१) दफा २९ बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठक कक्षबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर जानु पर्नेछ र निज सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई सम्बन्धित कर्मचारीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभा वा समितिको कुनै बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

३१. **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 गरियोस् भनी कुनै सदस्यद्वारा प्रस्ताव पेश भएमा त्यस्तो प्रस्ताव अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा तुरून्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र सो प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन वा स्थगन प्रस्ताव ल्याई छलफल गर्न पाइने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव पारित भएमा त्यस्तो सदस्य निलम्बन भएको मानिनेछ र त्यसरी निलम्बित सदस्य त्यसपछिको पन्ध्र दिनसम्म सभा र समितिको कुनै बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

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

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

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएमा वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएमा सचिवले त्यस्तो सूचना सबै समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (३) तथा दफा ३२ बमोजिम निलम्बन भएको सदस्यले पूर्व सूचना दिइसकेको प्रस्ताव

निलम्बन भएको अवस्थामा बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भएमा अध्यक्षले सो प्रस्ताव पेश गर्नको लागि अन्य कुनै सदस्यलाई अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

३२. <u>सुव्यवस्था कायम राख्ने अध्यक्षको विशेष अधिकार</u> : (१) यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गर्न सम्बन्धित कर्मचारीलाई आदेश दिन सक्नेछ । यसरी निष्काशन भएको सदस्यलाई अध्यक्षले बढीमा पन्ध्र दिनसम्मको 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 ।

(३) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निलम्बित भएको वा त्यस्तो निलम्बन फुकुवा भएको सूचना सचिवले सबै समितिलाई दिनु पर्नेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठकमा आपत्तिजनक वा ध्वंसात्मक व्यवहार गरेको वा बैठक कक्षमा भौतिक हानि नोक्सानी पुऱ्याएको कुरा अध्यक्षलाई बैठक सम्पन्न भएपछि थाहा भएपनि अध्यक्षले त्यस्तो 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 सफाई पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

३३. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने** : यस परिच्छेदमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा निलम्बित सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

३४. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार** : बैठक कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुने सम्भावना भई बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा तोकेको अवधिसम्मको लागि बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

परिच्छेद-७

प्रस्ताव र तत्सम्बन्धी कार्यविधि

३५. **प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने** : (१) संविधान र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना बैठकमा कुनै कुरा माथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

(२) बैठकमा पेश हुने प्रस्तावमा अध्यक्षको स्वीकृति प्राप्त भएको हुनु पर्नेछ ।

३६. **<u>प्रस्तावको सूचना</u>** : प्रस्ताव पेश गर्न चाहने सदस्यले सो कुराको लिखित सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

३७. **<u>प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू</u>** : (१) बैठकमा देहाय बमोजिमका विषय समावेश रहेको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन :-

(क) दफा २४ ले बहसमा बन्देज गरेका विषयहरू वा संविधानको अन्य कुनै व्यवस्था विपरीत भएको,

(ख) एकभन्दा बढी विषयहरू समावेश भएको,

(ग) विषयवस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

(घ) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको, असम्बद्ध, आक्षेपयुक्त वा अरू 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, प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिको विचाराधीन रहेको विषय उल्लेख भएको,

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

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

३८. <u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने</u> : कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

३९. <u>छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने</u> : (१) अध्यक्षले 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 अध्यक्षले मूल विषयमाथि निर्णय प्राप्त गर्नका लागि आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४०. <u>प्रस्ताव निष्क्रिय हुने र फेरि उठाउन नपाइने</u> : (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसकेपछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाको चालू अधिवेशनमा कुनै प्रस्तावद्वारा छलफल गरिएको वा निर्णय भइसकेको मूलभूत रूपमा समान विषय कुनै अन्य प्रस्ताव वा संशोधनद्वारा पुनः उठाउन पाइने छैन ।

४१. <u>निर्धारित समय अगावै छलफल गर्न नपाइने</u> : बैठकमा छलफल गर्नको निमित्त समय निर्धारित भइसकेको कुनै विषयमाथि त्यस्तो निर्धारित समय अगावै छलफल गर्नका लागि कुनै प्रस्ताव वा संशोधन ल्याउन पाइने छैन ।

४२. <u>प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने</u> : (१) सभामा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा फिर्ता लिन सक्नेछ ।

तर बैठकमा पेश भइसकेको प्रस्ताव बैठकको अनुमति बिना फिर्ता लिन सकिने छैन र प्रस्तावमाथि कुनै संशोधन पेश भएको छ भने त्यस्तो संशोधनको टुङ्गो नलागेसम्म प्रस्ताव फिर्ता लिन सकिने छैन ।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरूले मूलभूत रूपमा समान विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरू पेश गरेमा आपसी सहमति वा गोलाप्रथाद्वारा निर्धारित एउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल गर्नु पर्नेछ ।

४३. <u>जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको प्रस्ताव</u> : (१) कुनै सदस्यले जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्तावको सूचना बैठक शुरू हुनुभन्दा

कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावलाई कम्तीमा दुईजना सदस्यले समर्थन गरेको हुनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनाको साथमा उक्त प्रस्तावमाथि छलफल गर्नु पर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनु पर्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्तावमाथि छलफलका लागि अध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नु पर्नेछ र त्यस्तो प्रस्तावमाथि तीन दिन भित्र छलफल गर्नु पर्नेछ ।

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

(६) छलफलमा उठेका प्रश्नहरूको जवाफ कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले दिनु पर्नेछ ।

४४. <u>सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने</u> : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश

गर्न सकिनेछ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :-

(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 गर्नु पर्नेछ ।

४५. <u>अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने</u> : दफा ४३ र ४४ बमोजिमका प्रस्तावहरू बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद-८

<u>संशोधनहरू</u>

४६. <u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू</u> : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :-

(क) मूल प्रस्तावको उद्देश्य वा सिद्धान्त विपरीत नभएको,

(ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्रको भएको,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसित नबाझिएको,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक नभएको ।

४७. <u>संशोधनको सूचना</u> : (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्तावमाथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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 गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई संशोधन पेश गरेमा कुनै पनि सदस्यले आपत्ति जनाउन सक्नेछ ।

४८. <u>संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार</u> : (१) प्रस्तावमाथि पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ ।

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

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

परिच्छेद-९

स्थगन प्रस्ताव

५०. **स्थगन प्रस्तावको सूचना र अध्यक्षको अनुमति** : (१) यस ऐनको अधीनमा रही जरूरी सार्वजनिक महत्त्वको कुनै खास विषयमाथि छलफल गर्न बैठकको कार्यक्रम स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले पेश गर्न सकिनेछ ।

तर,

(क) त्यस्तो प्रस्ताव यस ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएमा वा अध्यक्षले अस्वीकृत गरेमा र निजले उचित ठानेमा उक्त प्रस्ताव ऐनको व्यवस्था अनुकूल नभएको वा अस्वीकृत गरेको कारणको जानकारी प्रस्तावक सदस्यलाई दिन सक्नेछ ।

(ख) प्रस्तावमा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा अध्यक्षले बढी जानकारी

लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्य वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यबाट प्रस्तावको तथ्यको विषयमा जानकारी लिन सक्नेछ ।

(२) स्थगन प्रस्ताव जुन दिनको बैठकमा पेश गर्न खोजिएको हो सो दिनको बैठक बस्ने समयभन्दा एक घण्टा अगावै सचिवलाई सूचना 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 ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्ताव सम्बन्धी सूचना एक बैठकमा एउटाभन्दा बढी दिन पाइने छैन ।

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

५१. **स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू** : कुनै जरूरी र सार्वजनिक महत्त्वको विषयमाथि छलफल गर्न बैठक स्थगित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही पेश गर्न सकिनेछ :-

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

(ख) दफा ३७ मा उल्लिखित शर्तहरू पूरा भएको हुनु पर्ने ।

५२. **प्रस्तावमा छलफल गर्ने समय निर्धारण** : स्थगन प्रस्तावमा छलफल गर्न अध्यक्षले बैठकको कार्यक्रमलाई समेत दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

५३. **छलफलको समाप्ति** : अध्यक्षलाई प्रस्तावमाथिको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नु पर्नेछ ।

५४. **बोल्ने समयको लागि समय निर्धारण** : कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा प्रस्तावक, समर्थक, कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य र अन्य सदस्यहरूले बोल्ने समय अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-१०

सङ्कल्प प्रस्ताव

५५. **सङ्कल्प प्रस्तुत गर्न सकिने** : (१) यस ऐनको अधीनमा रही सभामा सार्वजनिक महत्त्वको 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 ध्यान आकर्षण गर्न, वा

(ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन ।

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

५६. **सङ्कल्प प्रस्तावको सूचना** : (१) सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले आफूले पेश गर्न चाहेको प्रस्तावको सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै सचिवलाई दिनु पर्नेछ ।

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

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

५७. **सङ्कल्प प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त** : यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरूका अतिरिक्त प्रस्तावका सम्बन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएका सबै शर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको हकमा समेत लागू हुनेछन् ।

५८. **स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय** : (१) कुनै सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ । कुनै सङ्कल्प वा सङ्कल्पको कुनै अंश संविधान वा यस ऐनको विपरीत भएमा अध्यक्षले त्यसलाई अस्वीकार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय गर्दा अध्यक्षले चाहेमा कार्य व्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

(४) अध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति सो प्रस्ताव पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने प्रयोजनको लागि सदस्यहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५९. **सङ्कल्प प्रस्ताव पेश हुने** : एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिने छैन र एक बैठकमा दुईभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्तावहरू राखिने छैनन् ।

६०. **सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरीका** : (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 दिन सक्नेछ ।

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

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

(३) सम्बन्धित सदस्यले पेश नगरेको सङ्कल्प प्रस्ताव निजले फिर्ता लिएको मानिनेछ ।

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

६२. **<u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू</u>** : (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्प प्रस्ताव माथि अध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ४६ मा उल्लिखित शर्तहरू सङ्कल्प प्रस्तावको संशोधनको हकमा पनि लागू हुनेछन् ।

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

६४. **<u>स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव पठाइने</u>** : सचिवले बैठकद्वारा स्वीकृत गरिएको प्रत्येक सङ्कल्पको एक-एक प्रति कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ । कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन गरी सो को जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-११

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

६५. **राजस्व र व्ययको अनुमान** : (१) कार्यपालिकाको 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 कार्यपालिकाको 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 ।

६६. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथि छलफल** : (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान (बजेट) माथि छलफल समाप्त भई आर्थिक विधेयक र विनियोजन विधेयक पारित भए पछिको पैतिस दिन भित्र उक्त अनुमान (बजेट) को विवरण सहितको जानकारी सङ्घ र प्रदेश सरकारलाई दिनु पर्ने छ ।

६७. <u>व्ययको अनुमान</u> : (१) प्रत्येक क्षेत्रको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतः छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तर्गत राख्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकाको 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 शीर्षक अन्तर्गत राख्न सक्नेछ ।

(२) प्रत्येक शीर्षकमा पहिले सबै प्रस्तावित खर्च रकमको विवरण र त्यसपछि उपशीर्षकहरूमा विभाजित प्रत्येक खर्च रकमको विस्तृत विवरण उल्लेख गरेको हुनु

पर्नेछ । त्यस्तो विवरणमाथि बैठकमा छलफल गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-१२

विनियोजन तथा स्थानीय आर्थिक विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

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

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीका लागि विनियोजन विधेयकका सिद्धान्त र प्राथमिकता सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस् भनी कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्ताव राख्नेछ ।

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

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

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

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

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

(८) उपदफा (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले छलफलको अन्त्यमा दिनु पर्नेछ ।

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

(१०) एउटै शीर्षकको खर्च रकमसँग सम्बन्धित छुट्टाछुट्टै प्रस्तावहरू प्रस्तुत गरिएमा वार्षिक अनुमानमा व्यवस्था गरिएको सम्बन्धित शीर्षकहरूको क्रम अनुसार छलफल गर्नु पर्नेछ ।

(११) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्त्यमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षकहरूलाई छलफल बिना नै अध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(१२) कुनै सदस्यले बैठकमा कुनै शीर्षकमा खर्च कटौतीको प्रस्ताव राख्न सक्नेछ ।

(१३) उपदफा (१२) बमोजिम खर्च कटौतीको प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६९. <u>आर्थिक विधेयक</u> : (१) दफा ६५ बमोजिम राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगत्तै पछि बसेको सभाको बैठकमा कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख वा 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 अपनाइनेछ ।

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

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

परिच्छेद-१३

सभाका समितिहरू

७०. **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 दिन समेतका लागि सभामा देहाय बमोजिमका समितिहरू रहन सक्नेछन् :-

क.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
(क)	लेखा समिति	स्थानीय तहको सार्वजनिक लेखा, वित्त र तत् सम्बन्धी विषय
(ख)	विधायन समिति	सभामा पेश भएका विधेयक उपरको समितिमा हुने छलफल, प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी, सामाजिक न्याय, स्थानीय कानून सम्बन्धी विषय
(ग)	सुशासन तथा बिकास समिति	स्थानीय तहको भौतिक पूर्वाधार, 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 गर्नु पर्नेछ ।

७१. **थप विषय तोक्न सक्ने** : दफा ७० मा नपरेका विषयहरू अध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहने गरी तोक्न सक्नेछ ।

७२. **समितिको गठन** : (१) कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्शमा अध्यक्षले प्रत्यक समितिकोलागि बढीमा ५ जना सदस्यहरु मनोनयन गरी सभाको सहमती लिनु पर्ने छ ।

(२) मनोनित सदस्यहरु मध्यबाट सम्भव भए सर्वसम्मत्ति र सम्भव नभए बहुमतले समितिको संयोजकको छनौट गर्नु पर्ने छ ।

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

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

तर त्यस्तो सदस्यलाई मतदानको अधिकार हुने छैन ।

७३. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार** : (१) आफ्नो कार्यक्षेत्रको परिधिभित्र रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको नीति तथा कार्यक्रम, स्रोत परिचालन,

व्यवस्थापन र अरू यस्तै क्रियाकलापको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र समुचित टिप्पणी, सिफारिस र निर्देशन सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

(ख) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूको राजस्व र व्यय सम्बन्धी अनुमानको जाँच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरीका, 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 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 कानून बमोजिम 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 अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा अध्यक्षबाट अनुमोदित बजेट र कार्यक्रमको

अधीनमा रही आफ्नो कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, र

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

(ञ) बैठकले सुम्पेको अन्य काम गर्ने ।

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

(३) समितिहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सु-व्यवस्थित ढङ्गले बहन गर्ने सन्दर्भमा अध्यक्षको स्वकृति लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

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

(५) यस दफा बमोजिम समितिले बैठकमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने वार्षिक प्रतिवेदनहरू वार्षिक अनुमान पेश हुनु अगावै र अरू प्रतिवेदनहरू जुनसुकै समयमा प्रस्तुत गर्न सक्नेछन् ।

(६) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरूबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक प्रगति विवरण माग गरी त्यस्तो विवरणको अध्ययन

गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनु पर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

(८) उपदफा (७) बमोजिम माग गरिएको विवरणको अध्ययनबाट समेत कुनै निर्देशन दिन आवश्यक देखिएको अवस्थामा त्यस्तो निर्देशन कार्यान्वयन गर्नु पर्ने मनासिव समयावधि समेत उल्लेख गरी समितिले निर्देशन दिन सक्नेछ ।

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

७४. <u>समितिको बैठक</u> : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक दफा ७० बमोजिमका समितिहरूको बैठक सम्बन्धित समितिको संयोजकले आवश्यकता अनुसार बोलाउन सक्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा समितिका सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको व्यक्तिले गर्नेछ । सदस्यहरूले छानेको व्यक्तिले संयोजकत्व गरेकोमा सो कुराको जानकारी अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) समितिको बैठक सभास्थलभन्दा बाहिर बस्नु पर्ने भएमा संयोजकले अध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

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

७५. **गणपुरक सङ्ख्या** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिमा कम्तीमा तीनजना सदस्य उपस्थित भएमा सो समितिको 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 बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (३) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि कार्यव्यवस्था परामर्श समितिको परामर्श लिई अध्यक्षले उचित समाधानको प्रयास गर्नु पर्ने छ ।

७६. **समितिको निर्णय** : (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका

सदस्यहरूको बहुमतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजकबाट प्रमाणित हुनेछ ।

७७. **<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 कुराहरूको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

७८. **<u>समितिको प्रतिवेदन</u>** : (१) समितिको प्रतिवेदन संयोजकले वा निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले 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 सो को 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 अध्यक्षलाई दिन सक्नेछ ।

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

(७) प्रस्ताव पेश गर्दा सम्बन्धित समितिको 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 ।

७९. <u>अनुपस्थितिको सूचना</u> : (१) समितिको लगातार पाँचवटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सो को कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु पर्नेछ र सो भन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना अध्यक्षलाई दिई स्वीकृत गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाँचभन्दा बढी पटक अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा अध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

८०. <u>राय लिन सक्ने</u> : संयोजकले चाहेमा बैठकको विचाराधीन विषयमा सचिव तथा सम्बन्धित बिषय विज्ञको राय लिन सक्नेछ ।

८१. <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 लिनु हुँदैन ।

८२. <u>समितिको कार्यक्षेत्रको निर्णय</u> : समितिका कार्यक्षेत्र सम्बन्धमा विवाद उठेमा अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

८३. <u>समितिका संयोजकहरूको बैठक</u> : समितिको प्रभावकारिता र कार्यको मूल्याङ्कन गर्न समय समयमा अध्यक्षको संयोजकत्वमा समितिका संयोजकहरूको बैठक बस्न सक्नेछ । त्यस्तो बैठकमा सचिवले समेत भाग लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-१४

अनुपस्थितिको सूचना र स्थान रिक्तता

८४. **अनुपस्थितिको सूचना** : (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै सदस्यले अनुपस्थितिको सम्बन्धमा अध्यक्षलाई अग्रीम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिब कारण भएमा उपस्थित भएको तीन दिनभित्र त्यस्तो सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अनुपस्थितिको सूचना दिँदा सो को कारण र अवधि समेत खोल्नु पर्नेछ ।

(४) कुनै सदस्य लगातार दश वटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा अध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र लगातार दश वटा भन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना अध्यक्षले स्वीकृत गर्नेछ ।

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

८५. **स्थान रिक्तताको सूचना** : (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त भएमा अध्यक्षले सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा अध्यक्षले त्यस्तो जानकारी सूचनापाटीमा प्रकाशन गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१५

सदस्यको आचरण

८६. **आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने** : (१) सदस्यहरूले देहाय बमोजिका आचार संहिताको पालना गर्नु पर्नेछ :-

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

(ख) सार्वजनिक नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार गर्ने,

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्य भएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारबाहीमा 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 कारबाहीमा सदस्यहरूले सार्वजनिक उद्देश्यलाई महत्त्व दिने तथा निजी स्वार्थ र सार्वजनिक स्वार्थका बीच

द्वन्द हुने स्थिति भएमा स्पष्ट रुपमा सार्वजनिक स्वार्थका लागि उभिने,

(च) बैठकका कुनै काम कारबाहीमा व्यक्तिगत, आर्थिक फाइदा वा शुल्क, पारिश्रमिक वा पारितोषिक 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 आर्थिक फाइदाका लागि यसलाई कुनै अन्य व्यक्ति वा संस्थासँग लेनदेनको विषय नबनाउने,

(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 सदस्यहरूको सार्वजनिक जीवनको सबै पक्षमा लागू हुनेछन् ।

तर सदस्यहरूको पूर्ण रुपमा व्यक्तिगत वा निजी जीवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद-१६

विविध

८७. **विषेशाधिकार** : नेपालको संविधान र यस ऐनको अधीनमा रही सभालाई देहाय बमोजिमको विशेषाधिकार रहनेछ :-

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

(ख) 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 ।

८८. **सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था** : देहायको कुनै अवस्थामा सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्षले अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिएमा,

(ख) सदस्यले अध्यक्षसमक्ष राजीनामा दिएमा,

(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(घ) निजको मृत्य भएमा ।

८९. **अभिलेखहरूको सुरक्षा** : (१) सभा र यसका समितिहरूको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेखहरू सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरू अध्यक्षको आदेश बिना सचिवले सभास्थल वा सभाको कार्यालयबाट बाहिर लैजान कसैलाई अनुमति दिने छैन ।

९०. **भाषा** : (१) सभा वा यसका समितिहरूको काम कारबाही नेपाली भाषामा हुनेछ । कुनै सदस्यले आफ्नो मातृभाषामा बोलेको अवस्थामा त्यसलाई अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि बोल्न नसक्ने अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई साङ्केतिक भाषामा आफ्नो विचार प्रकट गर्न र त्यस्तो विचारलाई निजको सहयोगीले सँगै अनुवाद गरी बैठकमा सुनाउने अनुमति दिन सक्नेछ ।

९१. <u>सदस्यको पक्राउ सम्बन्धी जानकारी</u> : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्य पक्राउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा अध्यक्षले त्यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

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

(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 पूर्पक्षको लागि थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई अध्यक्षले निलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

९२. <u>प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार</u> : (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 भवनभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा

उल्लिखित शर्तहरूको पालन गर्नु पर्नेछ र कसैले ती शर्तहरू पालन नगरेमा त्यस्तो व्यक्तिलाई अध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट निष्काशन समेत गर्न सकिनेछ ।

९३. **बैठकलाई सम्बोधन** : (१) नेपालको राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभा सभामुख वा उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष, सङ्घीय सरकारको मन्त्री, सङ्घीय संसदका सदस्य, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सभाको सभामुख वा उपसभामुख तथा सदस्य, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री वा मन्त्रीलाई बैठकलाई सम्बोधन गर्न स्थानीय सरकारले अनुरोध गरेमा अध्यक्षले अनुमति दिने छ ।

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

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

९४. **सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण** : सभाको कारबाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

९५. **सचिवको काम गर्न सक्ने** : सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस ऐनमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको वरिष्ठतम् अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ ।

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

९७. <u>नियम तथा आन्तरिक कार्यविधि बनाउने अधिकार</u> : (१) सभाले यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

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

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

९८. <u>प्रतिवेदन दिने :</u> (१) नेपालको संविधानको अनुसूची ९ मा उल्लेखित बिषयहरुमा गाउँपालिका र नगरपालिकाले प्रत्यक ४ महिना र आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले २ महिना भित्र अफुले गरेका काम कार्वाहीको अध्ययन, अनुसन्धान, अनुगमन तथा कार्यक्रमको प्रतिवेदन स्थानीय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय र प्रदेश मुख्य मन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा दिनु पर्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनमा औंल्याएका सुझाब कार्यान्वयन गर्न स्थानिय तह हेर्ने नेपाल सरकारको मन्त्रालय तथा प्रदेश मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयले सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

९९ <u>वचाउ :</u> नेपालको संविधान तथा यो ऐनको प्रतिकुल नहुने गरी यो ऐन प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडि प्रचलित कानून वमोजिम गाँउ सभा र नगर सभाबाट भए गरेका काम कारवाहीहरु यसै ऐन वमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १० को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

.... गाउँपालिका/ .... नगरपालिका

...... सभा

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सङ्ख्या बैठक स्थानः

अध्यक्षताः

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

प्रमाणीकरण मिति : २०७५/०५/०३

आज्ञाले,
शङ्कर अर्याल
प्रदेश सरकारको सचिव

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रू २०।-
गो.ह.द.नं. १६।२०६२।६३