स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन,२०७५

(मिति २०७७ साल कार्तिक मसान्तसम्म भएका संशोधनहरु समेत मिलाइएको)

प्रदेश सरकार

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

गण्डकी प्रदेश, पोखरा ।

स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन,२०७५

प्रमाणीकरण र प्रकाशन मिति

२०७५।०१।३०

२०७५ सालको ऐन नं ७

स्थानीय तहको सभा सञ्चालन सम्बन्धी (कार्यविधि) ऐन

प्रस्तावना: स्थानीय तहको सभा सञ्चालन, बैठकको कार्यविधि, समिति गठन लगायतका विषयलाई मर्यादित र व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

प्रदेश सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम " स्थानीय तहको सभा सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०७५" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ख) "स्थानीय तह" भन्नाले नेपालको संविधानको धारा ५६ को उपधारा (४) बमोजिमका गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले,

(१) गाउँपालिकाको सम्बन्धमा गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गाउँ सभा वा गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(२) नगरपालिकाको सम्बन्धमा नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नगर सभा वा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष र वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँछ ।

(३) जिल्ला सभाको सम्बन्धमा जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले जिल्ला सभा वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख र उपप्रमुखलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "सभाको सचिव" भन्नाले गाउँ वा नगरपालिकाको प्रशासकीय अधिकृत र जिल्ला समन्वय समितिको जिल्ला समन्वय अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "बैठक" भन्नाले गाउँ वा नगर सभाको अधिवेशन सम्झनु पर्छ र सो शब्दले समितिको बैठक र समीक्षा बैठक समेतलाई जनाउँछ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको अध्यक्ष, नगरपालिकाको प्रमुख र जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(छ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष, नगरपालिकाको उपप्रमुख र जिल्ला समन्वय समितिको उपप्रमुख समेत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "उपप्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(झ) "प्रस्ताव" भन्नाले सभामा निर्णयार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "बैठक कक्ष" भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शकदीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विषयगत समिति समेतलाई जनाउँछ।

(ठ) "संयोजक" भन्नाले यस ऐन बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(ड) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

<u>बैठक सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३. **<u>सभाको अधिवेशन बोलाउने:</u>** (१) अध्यक्षले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महिनाभित्र सभाको पहिलो अधिवेशन बोलाउनेछ साथै अन्य अधिवेशन अध्यक्षले समय समयमा बोलाउन सक्नेछ ।

तर सभाको एउटा अधिवेशनको समाप्ती र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भ बीचको अवधि छ महिना भन्दा बढी फरक हुने छैन ।

(२) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।

(३) सभाको अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य सङ्ख्याको एक चौथाइ सदस्यले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ र त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा सभाको अधिवेशन बस्नेछ ।

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

(५) निर्वाचन पछिको पहिलो अधिवेशनको अवधि सामान्यतया बढीमा पन्ध्र दिन र त्यसपछिको प्रत्येक अधिवेशनको अवधि बढीमा सात दिनको हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) र (३) अधिवेशन बोला बमोजिम सभाकोइएको सूचना अध्यक्षले सदस्यलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको सूचना बिद्युतीय माध्यम वा आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक सञ्चार माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ ।यसरी दिइएको सूचनालाई सबै सदस्यले प्राप्त गरेको मानिनेछ ।

४. **<u>बैठकको प्रारम्भ:</u>** सभाको बैठक कक्षमा अध्यक्ष आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

५. **<u>सदस्यको उपस्थिति र आसन:</u>** (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सबै सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार अधिवेशनको उपस्थिती पुस्तिकामा वा विद्युतीय हाजिरीमा उपस्थिती जनाउनु पर्नेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(२) उपदफा (१) बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।

(३) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्षले निर्धारित गरेको स्थानमा आसन ग्रहण गर्नेगरी निजको साथमा एक जना सहयोगी व्यक्ति समेतलाई बस्ने अनुमति दिन सक्नेछ ।

६. **सभाको गण पूरक सङ्ख्या:** (१)सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा सभाको लागि गण पूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गण पूरक सङ्ख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम आव्हान गरेको अधिवेशनमा गण पूरक सङ्ख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र अधिवेशन बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम पुन: आव्हान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पुनःआव्हान गर्दा पनि गण पूरक सङ्ख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरुको उपस्थितिमा अधिवेशन बस्नेछ ।

७. **बैठकको सञ्चालन र स्थगन**: (१) अध्यक्षले सभाको कार्यसूची स्वीकृत गरी सभाको बैठक सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

(२) सभाको बैठक अध्यक्षले निर्धारण गरेको समय तालिका बमोजिम हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले प्रत्येक बैठकको प्रारम्भ तथा स्थगनको घोषणा गर्नेछ ।

(४) सभाको अध्यक्ष बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा उपाध्यक्ष वा उपप्रमुखले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ साथै उपाध्यक्ष वा उपप्रमुख पनि उपस्थित हुन नसकेमा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

(५) अध्यक्षले सभाको कार्यवोझलाई ध्यान राखी कार्यसूचीमा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

८. **कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:** (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार सभाको सचिवले अनुसूची-१ बमोजिमको कार्यसूची र समय तालिका तयार गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यसूचीको एक प्रति सामान्यतया अड्चालीस घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने चौवीस घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउने छ ।

९. **समयावधि निर्धारण:** अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्ने समायावधि तोक्नेछ ।

१०. **सभामा मतदान:** (१) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै विधेयक वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यको बहुमतबाट हुनेछ ।

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

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

११. **बैठकमा पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू:** (१) बैठकमा भाग लिने सदस्यले देहायका आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्ने र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्ने,

(घ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्न नहुने र अध्यक्षले बोलेको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्नु पर्ने,

(ङ) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिड्न र अध्यक्षको आसन तर्फ पिठ्यु फर्काएर बस्न नहुने,

(च) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यले बैठक कक्ष छाड्नु पर्ने,

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा बाधा पुग्ने वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्न नहुने,

(ज) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्न नहुने,

(झ) बैठक कक्षमा मोबाईल फोन र अन्य हलुका विद्युतीय उपकरण प्रयोग गर्न नहुने ।

(२) सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **<u>बैठकमा पालना गर्नु पर्ने कुराहरुः</u>** बैठकमा सदस्यले देहायका कुराहरु पालना गर्नु पर्नेछः-

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

(ख) दफा २९ बमोजिमका विषयमा छलफल गर्न वा प्रश्न उठाउन नहुने,

(ग) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द वा सार्वजनिक शिष्टाचार वा नैतिकताका प्रतिकूल हुने गरी बोल्न नहुने,

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन नहुने,

(ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्न नहुने,

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्न नहुने,

(छ) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आलोचना गर्न नहुने,

(ज) सभाले तोके बमोजिम बैठकमा पालना गर्नुपर्ने अन्य कुराहरु ।

१३. **<u>छलफलमा बोल्ने क्रमः</u>** बैठकको छलफलमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछः-

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

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

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले जबाफ दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरी बोल्न पाउनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश

(घ) प्रस्तावमा संसोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति विना जबाफ दिने अधिकार हुने छैन ।

(ङ) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले जबाफ दिइसके पछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१४. **निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:** (१) कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि त्यस्तो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्छ" र विपक्षमा हुने सदस्यलाई "हुन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषय क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहर्‍याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ ।

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

१५. **चेतावनी दिने:** (१) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिए पछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ र त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म सभाको बैठक वा कुनै समितिको बैठकमा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सभाको सचिवले सो कुराको सूचना सबै समितिलाई दिनेछ ।

(४) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानि नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी त्यस्तो सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने र क्षति भएको भए तत्काल क्षति भएको सम्बन्धमा समिति गठन गरी निर्धारित क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

(६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्काशित भएको वा फुकुवा भएको सूचना सभाको सचिवले सभालाई गराउनेछ ।

१६. **कारबाही फिर्ता हुन सक्ने:** यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निष्काशित वा कारबाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी क्षमायाचना गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो सदस्यलाई गरिएको कारबाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१७. **बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:** बैठक कक्षभित्र शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग भई बैठक नियमित रुपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले उक्त दिनको कुनै समयसम्म वा

आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ र अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाइने छैन् ।

१८. **<u>सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालनः</u>** 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 लागेमा प्रचलित कानून विपरीत बाहेकको सभाको निर्णय अमान्य हुने छैन ।

१९. **<u>निर्णय प्रमाणित गर्ने:</u>** (१) सभाको बैठकले गरेका निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको निर्णय सुरक्षित राख्ने र कार्यान्वयन गर्ने गराउने जिम्मेवारी सभाको सचिवको हुनेछ ।

२०. **<u>निर्णयको अभिलेख राख्ने:</u>** (१) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कामकारबाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) सभा तथा सभाका समितिको निर्णयको सक्कल अध्यक्षको आदेश बिना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-३

<u>प्रस्ताव स्वीकृति प्रक्रिया</u>

२१. **<u>प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:</u>** कुनै प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।

२२. **<u>प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:</u>** (१) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक बस्ने मितिभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगावै दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचनपछिको पहिलो सभामा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यस ऐनको प्रतिकूल भएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रुपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई आदेश दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अध्यक्षको आदेश बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षको आदेश बमोजिम प्रस्ताव दर्तागरी छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

२३. **<u>अनुमति लिई प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:</u>** (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना नदिई पेश गर्न सकिनेछ:-

(क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(ग) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

(घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

(ङ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(च) छलफल समाप्त गर्ने ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(२) उपदफा (१) बमोजिमका प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन ।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेखित प्रस्तावका सम्बन्धमा अध्यक्षको अनुमति प्राप्त भई बैठकमा प्रस्ताव पेश भएपछि अध्यक्षले उक्त प्रस्तावलाई बैठकको निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

२४. **<u>प्रस्ताव वितरणः</u>** सभामा प्रस्ताव पेश गर्नुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै सबै सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२५. **<u>सुझाब सङ्कलन र परिमार्जनः</u>** (१) प्रस्ताव मस्यौदा भएपछि अध्यक्षलाई उपयुक्त लागेमा त्यस्तो प्रस्तावमा सार्वजनिक रुपमा वा वडाबाट वडाबासीको सुझाब संकलन गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम प्रस्तावमा वडा समिति मार्फत प्राप्त हुन आएका सुझाबको अध्ययन गरी कार्यपालिकाले प्रस्तावलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

२६. **<u>प्रस्ताव सभामा पेश गर्नेः</u>** (१) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्दा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नु परेको कारण, प्रस्तावबाट गर्न खोजिएको व्यवस्था र त्यसबाट प्राप्त गर्न खोजिएको उपलब्धिको बारेमा संक्षिप्त जानकारी दिंदै प्रस्तावमा छलफल गरियोस् भन्ने प्रस्ताव सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रस्ताव पेश गर्न तोकिएको सदस्य सभामा स्वयं उपस्थित हुन असमर्थ भएमा अध्यक्षले तोकेको कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ ।

२७. **<u>संशोधन सम्बन्धी शर्तहरूः</u>** कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधीनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछः-

(क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरीत नहुने गरी,

(ख) मूल प्रस्तावको विषयसँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्रभित्र रही,

(ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग नबाझिने गरी,

(घ) अस्पष्ट वा निरर्थक नहुने गरी ।

२८. **<u>प्रस्तावमा छलफलः</u>** (१) प्रस्तावको छलफलका लागि अध्यक्षले आवश्यक व्यवस्था गर्नु पर्नेछ र यस्तो छलफलमा अध्यक्षले प्राप्त भई सकेका संशोधन प्रस्तावलाई समेत समावेश गराउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछः-

(क) विस्तृत छलफलको लागि प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाइयोस् भन्ने वा

(ख) प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

तर समितिको बैठकमा पठाइने प्रस्ताव सभाको बैठकमा विस्तृत छलफल गरिने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश

२९. **<u>सभामा छलफल गर्न नपाइने विषय:</u>** देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाइने छैनः-

(क) संविधान वा प्रचलित कानूनले निषेध गरेको विषय,

(ख) कानूनतः गोप्य राख्नु पर्ने विषय,

(ग) राष्ट्रिय हित विपरीत हुने विषय,

(घ) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएसकेको विषय,

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

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

३०. **<u>प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने:</u>** (१) प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमति लिई लिखित निवेदनद्धारा जुनसुकै अवस्थामा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(२) विधेयक वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. **<u>संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:</u>** (१) प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगावै संशोधनको प्रस्ताव अध्यक्ष समक्ष पेश गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने संशोधन स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले स्वीकृत गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाइनेछ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिइ पेश गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएको संशोधनको विवरण सदस्यलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

३२. **<u>विधेयक पारित गर्ने प्रस्ताव सभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने:</u>** (१) सभामा दफावार छलफल भएकोमा सो समाप्त भएपछि र समितिमा विस्तृत छलफल भएकोमा समितिको प्रतिवेदन उपर सभाको बैठकमा छलफल समाप्त भएपश्चात अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ विधेयक प्रस्तुतकर्ता सदस्यले विधेयक पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विधेयक पेश भएका संशोधनहरूलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम सभामा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा विधेयक पारित भएको मानिनेछ ।

३३. **<u>प्रस्तावको पुनः प्रस्तुति:</u>** एक पटक आव्हान गरी बसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको प्रस्ताव सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

३४. **<u>प्रस्ताव दर्ता अभिलेख राख्ने</u>:** सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका प्रस्ताव सभाको सचिवले अनसूची-२ बमोजिम दर्ता गरी प्रस्तावमा भएको कारबाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

३५. **<u>समिति गठन गर्न सक्ने</u>:** (१) कार्यपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायी बनाउन, स्थानीय कानून निर्माण प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा कार्यपालिकाबाट भएका कारबाहीको अनुगमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन दिन समेत प्रयोजनको लागि देहाय बमोजिमको समिति गठन गर्न सक्नेछः-

(क) विधेयक समिति,

(ख) लेखा समिति,

(ग) सुशासन समिति ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रत्येक समितिमा बढीमा तीन जना सदस्यहरु रहने छन्। समितिमा रहने सदस्यहरु विषयगत अनुभव वा विज्ञताका आधारमा अध्यक्षको प्रस्ताव बमोजिम सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठन हुने समितिको संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ । संयोजक बैठकमा उपस्थित नभएमा समितिले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) समितिको सचिवको कार्य कार्यपालिकाको विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नेछ ।

(५) समितिको बैठकको गण पूरक सङ्ख्या कम्तीमा दुई जना हुनु पर्नेछ ।

(६) समितिको निर्णय बहुमतबाट हुनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता अनुसार विशेषज्ञ वा कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ र आमन्त्रित सदस्यले बैठकको निर्णयमा मत दिन पाउने छैन।

(८) उपदफा (१) बमोजिमका समितिले आफूले गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

३६. **<u>सभाको सचिवको अधिकार</u>:** सभाको सचिवले सभाको वा कुनै समिति वा उपसमितिको बैठकमा प्रवेश गर्न र बैठकमा कार्यरत कर्मचारीलाई निर्देशन दिन वा नियन्त्रण गर्न वा बैठकले मागेको कारबाही सम्बन्धी सल्लाह दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

<u>जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समिति सम्बन्धी व्यवस्था</u>

३७. **<u>सभाको काम, कर्तव्य र अधिकार</u>:** (१) संविधानको धारा २२० को उपधारा (७) मा उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त जिल्ला सभाको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) जिल्ला भित्रका गाउँपालिका वा नगरपालिका बीचको विकास निर्माणका विषय समन्वय गर्ने,

(ख) जिल्ला भित्र सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यक्रमको विवरण तयार गरी त्यस्ता कार्यक्रमको प्रभावकारिता तथा व्यवस्थापनका विभिन्न चरणमा अनुगमन गर्ने, त्यस्ता कार्यक्रमको

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

प्रतिफलका सम्बन्धमा सम्बन्धित क्षेत्र वा समुदायगत, विषय क्षेत्रगत र पर्यावरणीय सन्तुलन कायम गर्न आवश्यक सुझाव दिने र त्यसरी दिएका सुझावलाई सार्वजनिक गर्ने,

(ग) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको क्षमता विकासको लागि प्रदेश तथा सङ्घीय सरकारसँग समन्वय गर्ने,

(घ) जिल्लामा रहने सङ्घीय वा प्रदेश सरकारी कार्यालय र गाउँपालिका तथा नगरपालिका बीच समन्वय गर्ने,

(ङ) जिल्लाभित्रका गाउँपालिका र नगरपालिका बीच कुनै विवाद उत्पन्न भएमा सोको समाधानका लागि समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने,

(च) जिल्लाभित्रको प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना र कार्यको समन्वय गर्ने,

(छ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्न गैरसरकारी सङ्घ संस्था तथा निजीक्षेत्रसँग समन्वय गर्ने,

(ज) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन भए नभएको सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान तथा अनुगमन गरी विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सन्तुलन कायम गर्नको लागि विषयगत मन्त्रालय मार्फत संघीय मन्त्रालय, स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय तथा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई समेत सुझाव दिने,

(झ) आफ्नो काम कारबाहीको सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय मार्फत सङ्घीय मन्त्रालय र स्थानीय तह सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयलाई प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र प्रतिवेदन दिने,

(ञ) जिल्लाभित्रको विकास तथा निर्माणलाई प्रभावकारी बनाउनको लागि वर्षको कम्तीमा एक पटक वार्षिक समीक्षाको कार्यक्रम आयोजना गरी सो जिल्लाबाट सङ्घीय संसद र प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गरी सुझाव लिने,

(ट) नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

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

(३) जिल्ला सभाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट बनाई जिल्ला सभाबाट पारित गरी लागु गर्नु पर्नेछ।

(४) जिल्ला सभाले आफ्नो अधिकारक्षेत्रका विषयमा आवश्यक कार्यविधि, निर्देशिका तथा मापदण्ड बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

३८. **<u>जिल्ला सभाको गण पूरक सङ्ख्या:</u>** जिल्ला सभाको बैठकमा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गण पूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

३९. **<u>जिल्ला सभाको बजेट:</u>** (१) जिल्ला सभालाई आवश्यक पर्ने बजेट नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारले उपलब्ध गराउनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त रकम र अन्य स्रोतबाट प्राप्त रकम जिल्ला सभाको कोषमा जम्मा गरिनेछ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिका सदस्यले पाउने सुविधा उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुने बजेटबाट व्यहोरिनेछ।

४०. **<u>जिल्ला समन्वय अधिकारी तथा कर्मचारी सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) जिल्ला सभाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक जिल्ला समन्वय अधिकारी रहनेछ।

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

(क) जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको सचिवको रुपमा काम गर्ने,

(ख) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,

(ग) जिल्लास्थित सङ्घ र प्रदेश सरकारका कार्यालय तथा स्थानीय तह बीच समन्वय गर्ने गराउने,

(घ) जिल्ला सभाको आर्थिक कारोवारको हिसाब अभिलेख दुरुस्त राख्ने, लेखापरीक्षण गराउने, बेरुजु फछ्र्यौट गराउने तथा बेरुजु मिनाहाको प्रस्ताव तयार गरी जिल्ला समन्वय समितिमा पेश गर्ने,

(ङ) जिल्ला सभाको चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने,

(च) जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखको निर्देशनमा जिल्ला समन्वय समिति तथा सभाको बैठक बोलाउने, निर्णय अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने,

(छ) जिल्ला सभाले गर्नु पर्ने खरिद कार्य गर्ने, गराउने,

(ज) जिल्ला सभा, जिल्ला समन्वय समिति वा जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुखले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने।

(३) प्रदेश सरकारले जिल्ला समन्वय अधिकारीको रूपमा काम गर्न प्रदेश निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई खटाउनेछ।

तर पछि प्रदेश सरकारले त्यस्तो कर्मचारी नखटाएसम्म नेपाल सरकारले खटाएको निजामती सेवाको कर्मचारीलाई कामकाज गर्न वाधा पर्नेछैन ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिले आफ्नो कार्यबोझको आधारमा सङ्गठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी स्थायी प्रकृतिको कामको लागि आवश्यक पर्ने तथा सेवा करारबाट लिइने कर्मचारीको दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर्मचारीको दरबन्दीको र प्रस्ताव तयार गर्दा स्थायी कर्मचारीको लागि चाहिने तलब, भत्ता, सञ्चय कोष कट्टी रकम, योगदानमा आधारित उपदान वा निवृत्तभरण, औषधि उपचार सम्बन्धित विदा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(६) उपदफा (४) बमोजिम दरबन्दीको प्रस्ताव तयार गर्दा सेवा करारको लागि चाहिने तलब, भत्ता तथा योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा जस्ता सेवा सुविधाको लागि लाग्ने खर्च व्यहोर्ने स्रोत समेतको विश्लेषण गरी त्यस्तो खर्च सुनिश्चित हुने गरी मात्र दरबन्दी प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा उल्लेख भएको भए तापनि जिल्ला समन्वय समितिले सवारी चालक, कार्यालय सहयोगी, प्लम्बर, ईलेक्ट्रिसियन र सरसफाई सम्बन्धी पदमा स्थायी पदपूर्ती नगरी प्रतिस्पर्धाका अधारमा सेवा करारबाट मात्र लिनु पर्नेछ। सो बाहेकका अन्य पद तथा सेवामा करारबाट पदपूर्ति गर्न पाइने छैन।

(८) जिल्ला समन्वय समितिले अस्थायी दरबन्दी सृजना गर्न पाउने छैन।

४१. **<u>जिल्ला सभाको कार्यसञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिः</u>** जिल्ला सभाको बैठक तथा कार्य सञ्चालन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था जिल्ला सभा आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४२. **<u>जिल्ला समन्वय समितिको बैठक</u>**ः (१) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

(२) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समितिको प्रमुखले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(३) जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले समितिको बैठक बस्ने सूचना कम्तीमा सात दिन अगावै समितिका सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ र त्यस्तो सूचनाको साथमा बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको सूची समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(४) जिल्ला समन्वय समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गण पूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

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

(६) जिल्ला समन्वय समितिको बैठकमा वहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।

(७) जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय समितिको प्रमुखद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(८) जिल्ला समन्वय समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. **<u>जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन</u>**ः (१) जिल्ला सभा तथा जिल्ला समन्वय समितिको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख जिल्ला समन्वय समितिको सचिवले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेख समन्वय समिति प्रमुखको आदेश विना जिल्ला समन्वय समितिको सचिवालय भवनबाट बाहिर लैजान हुँदैन ।

परिच्छेद-५

<u>सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्था</u>

४४. **<u>सदस्यको पद रिक्त हुने अवस्थाः</u>** (१)देहायको कुनै अवस्थामा गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त हुनेछः-

(क) गाउँपालिका अध्यक्षले उपाध्यक्ष समक्ष र उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष र सदस्यले अध्यक्ष समक्ष आफ्नो पदबाट लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निज सम्बन्धित गाउँसभालाई सूचना नदिई लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा ।

(२) देहायको कुनै अवस्थामा नगरपालिका प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यको पद रिक्त हुनेछः-

(क) नगरपालिका प्रमुखले उपप्रमुख समक्ष र उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र सदस्यले प्रमुख समक्ष आफ्नो पदबाट लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निज सम्बन्धित सभालाई सूचना नदिई लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा ।

(३) देहायको कुनै अवस्थामा जिल्ला समन्वय समिति प्रमुख, उपप्रमुख र सदस्यको पद रिक्त हुनेछः-

(क) जिल्ला सभा प्रमुखले उपप्रमुख समक्ष र उपप्रमुख र सदस्यले प्रमुख समक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,

(ख) निजको पदावधि समाप्त भएमा,

(ग) निजको मृत्यु भएमा,

(घ) निज सम्बन्धित गाउँसभालाई सूचना नदिई लगातार तीन वटा बैठकमा अनुपस्थित भएमा,

(ङ) निजले नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा सजाय पाएमा ।

परिच्छेद-६

स्थानीय तहको सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

४५. **गाउँपालिका तथा नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पत्तिको संरक्षण** : (१) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको देहायको सम्पत्तिको रेखदेख,मर्मत सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्नेछः-

(क) सरकारी, सामुदायिक तथा सार्वजनिक सम्पत्ति,

(ख) आफ्नो कोषबाट बनेको, खरिद भएको वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट प्राप्त भएको सम्पत्ति,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

(ग) ढल, नाला, पुल, पोखरी, धार्मिक स्थल, पाटी, पौवा, घर, कुवा, धारा, ईनार, गौचर, पानीघाट, निकास, चोक, गल्ली, सडक, बाटो र सडकका दायाँ बायाँका रुख,

(घ) आफ्नो स्वामित्वमा रहेका भवन, जग्गा, पार्क, उद्यान, चौतारो, बगैंचा, बसपार्क वा अन्य संरचना,

(ङ) राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, सीमसार क्षेत्र तथा राष्ट्रिय वन बाहेक आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्रको अन्य वन,

(च) संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारको क्षेत्राधिकार बाहेकको अन्य प्राकृतिक सम्पदा,

(छ) प्रचलित कानून बमोजिम नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारले तोकिदिएको प्राकृतिक सम्पदा तथा क्षेत्र ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सार्वजनिक तथा सामुदायिक सम्पत्ति बेचबिखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न वा लिजमा दिन पाउने छैन।

(३) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले आफ्नो नाममा रहेको अचल सम्पत्ति प्रदेश सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन।

(४) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्तिको अद्यावधिक अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

४६. **<u>जिल्ला समन्वय समितिको सम्पत्तिको संरक्षण</u>**: (१) जिल्ला सभाको क्षेत्रभित्रको देहायका सम्पत्ति उपर जिल्ला सभाको हक हुनेछ र जिल्ला सभाले त्यस्तो सम्पत्तिको रेखदेख, मर्मत र सम्भार तथा अन्य प्रबन्ध गर्नु पर्नेछः-

(क) जिल्ला सभाको स्वामित्वमा रहेको वा जिल्ला सभाको कोषबाट खरिद वा निर्माण भएको जग्गा, भवन,सवारी साधन, मेसिन, औजार लगायतका सम्पत्ति,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा कुनै संस्था वा व्यक्तिबाट हक हस्तान्तरण भई प्राप्त भएको वा हुने सम्पत्ति ।

(२) जिल्ला सभाले उपदफा (१) बमोजिमको सम्पत्ति प्रदेश सरकारको स्वीकृति नलिई बेचबिखन गर्न वा अरु कुनै व्यहोराले हक हस्तान्तरण गर्न पाउने छैन ।

(३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि जिल्ला सभाको उपयोगको लागि बढी हुने देखिएको वा जिल्ला सभाले सिफारिस गरेको कुनै सम्पत्ति प्रदेश सरकारले कुनै गाउँपालिका वा नगरपालिका वा अन्य सरकारी निकायलाई उपभोग गर्नका लागि उपलब्ध गराउन वा हक हस्तान्तरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

तर जग्गा वा भवनको हक हस्तान्तरण गर्दा प्रदेश सरकारको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, बागमती प्रदेश

परिच्छेद-७

विविध

४७. **सभालाई सम्बोधनः** (१) नेपाल सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्य, प्रदेश प्रमुख तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रिपरिषद्का सदस्यलाई सभा अध्यक्षले सभाको बैठकलाई विशेष सम्बोधन गर्न अनुरोध गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका तथा नगरपालिकाले वार्षिक समीक्षा बैठक आयोजना गरी सम्बन्धित क्षेत्रबाट प्रदेश सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने संसद सदस्यलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

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

४८. **प्रवेश नियमित गर्ने अधिकारः** सभाको बैठकमा प्रवेश नियमित गर्ने अधिकार अध्यक्षको हुनेछ ।

४९. **सभाको सचिवको काम लगाउन सक्नेः** सभाको सचिव उपस्थित नभएमा यस ऐनमा सभाको सचिवले गर्ने भनी तोकिएको कार्यहरू अध्यक्षले तोकेको अन्य वरिष्ठतम कर्मचारीले गर्नेछ ।

५०. **अनुपस्थितिको सूचनाः** (१) कुनै सदस्य लगातार दुई पटक वा सो भन्दा बढी सभाको बैठकमा अनुपस्थित रहनु पर्ने भएमा तत्सम्बन्धी अग्रीम सूचना अध्यक्षलाई दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने सूचनामा आफू अनुपस्थित रहने अवधि र कारण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

५१. **पालना गर्नु पर्ने आचार संहिताः** सभाका पदाधिकारी तथा सदस्यहरूले संविधान तथा कानून बमोजिमको उत्तरदायित्व पूरा गर्ने तथा निजहरूको काम कारबाहीमा सार्वजनिक विश्वास कायम गर्न सभाबाट स्वीकृत आचार संहिताको पालना गर्नुपर्नेछ। यस्तो आचारसंहिता सभाले पारित गरी लागु गर्नु स्थानीय तहको कर्तव्य हुनेछ ।

५२. **अधिवेशनको अङ्ग नमानिनेः** सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि अन्त्य नभएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभिनन्दन जस्ता क्रियाकलापलाई सभाको अङ्ग मानिने छैन ।

५३. **स्थानीय सुरक्षा निकायसँग समन्वय गर्नेः** गाउँसभा वा नगरसभा सञ्चालन अवधिभर सभाको सुरक्षार्थ अध्यक्षले सुरक्षा निकायसँग अनुरोध गरेमा अविलम्ब सुरक्षा उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सुरक्षा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

५४. **दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः** (१) सभाको स्वीकृति लिई अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार आन्तरिक कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

(२) त्यसरी तयार गरिएको कार्यविधिको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उक्त कार्यविधिको प्रयोग गर्दा प्रक्रियागत बाधा अड्काउ फुकाउने अन्तिम अधिकार अध्यक्षलाई हुनेछ र यसरी जारी भएका आदेश वा निर्देशन यस ऐन बमोजिम भएको मानी कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ८ सँग सम्बन्धित)

...पालिका

...सभा

<u>कार्यसूची र समयतालिका</u>

बैठक सङ्ख्या: बैठक स्थानः

अध्यक्षता:

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियत

छलफलको समय तालिका

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

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश

अनुसूची - २

(कार्यविधिको दफा ३४ सँग सम्बन्धित)

<u>...पालिकाको ......सभामा प्रस्तुत कानूनको अभिलेख</u>

.... गाउँसभा/नगरसभा

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

अभिलेख तयार गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

अभिलेख जाँच गर्नेको

दस्तखतः

नाम, थरः

पदः

मितिः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, गण्डकी प्रदेश