



स्थानीय सरकार
वीरगंज राजपत्र

वीरगंज महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

भाग – १

वीरगंज महानगरपालिका नगर सभा कार्य
सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८०



स्थानीय सरकार
वीरगंज राजपत्र

वीरगंज महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २
भाग – १

नेपालको संबिधानको धारा २२६ तथा मधेश प्रदेश गाउ सभा र नगर सभाको कानुन निर्माण प्रक्रियाको सम्बन्धमा व्यबस्था गर्न बनेको ऐन २०७७ बमोजिम बिरगंज महानगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०८० सालको ऐन नम्बर २

वीरगंज महानगरपालिका नगर सभा कार्य सञ्चालन
(कार्यविधि) ऐन, २०८०

वीरगञ्ज महानगर नगर सभाको कार्य सञ्चालन सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन २०८०

प्रस्तावना: नेपालको संविधान बमोजिम वीरगञ्ज महानगरको नगर सभाको सञ्चालन तथा बैठक सम्बन्धी कार्ययिधि व्यवस्थित गर्न र समिति गठन लगायतका विषयहरूलाई नियमित एवम् प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, वीरगञ्ज महानगरको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

भाग-१

परिच्छेद -१ प्रारम्भिक

१. संछिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “वीरगञ्ज महानगरपालिका नगर सभा कार्य सञ्चालन (कार्यविधि) ऐन, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. पररभाषा: विषय प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो ऐनमा :-

(क) “सभाध्यक्ष” भन्नाले वरिगञ्ज महानगरको नगर सभाको अध्यक्ष सम्फनुपर्छ ।

(ख) “अधिवेशन” भन्नाले नगरसभाको अधिवेशन सम्फनुपर्छ ।

(ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले सभाको उपाध्यक्ष सम्फनुपर्छ ।

- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले महानगर कार्यपालिका सम्फनुपर्छ ।
- (ङ) “प्रस्ताव ” भन्नाले सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव सम्फनुपर्छ ।
- (च) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले विधेयकको प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्फनुपर्छ ।
- (छ) “बैठक” भन्नाले सभाको बैठक सम्फनु पर्छ ।
- (ज) “बैठक कक्ष” भन्नाले सभाको बैठक कक्ष सम्फनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसंग जोडिएको दशकदीर्घा तथा वरण्डालाई समेत जनाउँछ ।
- (झ) “मन्त्रालय” भन्नाले संघ सरकार र प्रदेश सरकारको मन्त्रालय सम्फनुपर्छ । र सो शब्दले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यय एवम् मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय समेतलाई सम्फनुपर्छ ।
- (ञ) “विधेयक” भन्नाले सभामा पेश भएको ऐनको मस्तैदा सम्फनुपर्छ ।
- (ट) “सचिव” भन्नाले महानगर सभाको सचिवलाई सम्फनुपर्छ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले महानगर सभाको सदस्यलाई सम्फनुपर्छ ।
- (ड) “सभा” भन्नाले महानगर सभालाई सम्फनुपर्छ ।
- (ढ) “संयोजक” भन्नाले समितिको संयोजक सम्फनुपर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले दफा ६३ बमोजिमको समिति सम्झनुपर्छ ।

भाग-२

महानगर सभा सम्बन्धी व्यवस्था र उपस्थिति

परिच्छेद - १

अधिवेशन आह्वान र अन्य तथा सदस्यहरुको उपस्थिति

३. अधिवेशन आह्वान र अन्य : (१) महानगरको निर्वाचनको अन्तिम परिणाम घोषणा भएको मितिले एक महीना भित्र अध्यक्षले पहिलो अधिवेशन आह्वान गर्नेछ । तर एउटा अधिवेशनको समाप्ति र अर्को अधिवेशनको प्रारम्भका बीचको अवधि छ, महीना भन्दा बढी हुने छैन ।

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

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

(४) सभाध्यक्षले यसदफा बमोजिम अधिवेशन आह्वान र अन्त्य गरेको सूचना सदस्यहरुले थाहा पाउनेगरी सचिवले आवश्कता अनुसार सार्वजनिक सञ्चारका माध्यमबाट प्रचार प्रसार समेत गर्नु पर्नेछ ।

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

(५) अधिवेशन चालू नरहेको वा बैठक स्थगित रहेको वा अन्त्य भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनिय छ भनी विषय र कारण खुलाई सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले बैठक बस्ने मिति र स्थान तोकी अधिवेशन आह्वान गर्नुपर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) र उपदफा (५) बमोजिम अधिवेशन आह्वान गरेको सूचना पहिलो बैठक बस्नुभन्दा सात दिन अगावै सचिवले सदस्यहरूलाई दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) र उपदफा (५) बमोजिम अधिवेशन आह्वान सम्बन्धि सूचना सभाध्यक्षले पहिलो बैठक बस्नभुन्दा तीन दिन अगावै प्रदेश सभा र प्रदेश सरकारलाई अनिवार्य रूपमा दिनुपर्नेछ ।

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

४. सदस्यहरुको उपस्थिति: (१) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि प्रत्येक सदस्यले बैठक कक्ष बाहिर राखिएको हाजिरी पुस्तिकामा उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ ।

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

५. सभाको गणपुरक संख्या : (१) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक वैठकमा सम्पुर्ण सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी उपस्थित नभएसम्म कुनै प्रश्न वा प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिनेछैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गणपुरक संख्या नपुगेको कारणबाट सभा संचालन हुन नसकेमा सात दिन भित्र सभाको अर्को वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा(२) बमोजिम बोलाइएको सभा पनि गणपुरक संख्या नपुगेर स्थगीत भएमा त्यसको तिन दिन भित्र सभाको अर्को वैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बोलाइएको सभाको वैठककालागि गणपुरक संख्या कुल सभा सदस्यको एक चौथाई कायम हुनेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम बोलाइएको सभा पनि गणपुरक संख्या नपुगेर स्थगीत भएमा त्यसपछिको सभाको अर्को वैठकका लागि गणपुरक संख्या उपस्थित संख्यालाई मान्नु पर्नेछ ।

६. बैठकको निर्णयः (१) बैठकमा बहमुतको निर्णय मान्य हुनेछ र निर्णायक मत बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यतिले दिनेछ ।

(२) बैठकको निर्णय अध्यक्षता गर्ने व्यतिले प्रमाणित गर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सभामा विचाराधिन कुनै विषयमा सभाध्यक्षको व्यतिगत स्वार्थ गासिएको भएमा

सो बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ र कुनै विषयमा सभाध्यक्ष र उपाध्यक्ष दुवैको व्यतिगत स्वार्थ गासिएको भएमा सो बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

परिच्छेद -२

बैठकको प्रारम्भ र स्थगन

७. **बैठकको प्रारम्भ र स्थगनः** (१) यस ऐनको अधिनमा रही सभाको कार्यबोधलाई ध्यानमा राखी सभाध्यक्षले तोकेको दिन, समय र स्थानमा बैठक बस्नेछ । तर बैठकका लागि निर्धारण गरेको समयबाट दुई घण्टा भित्र बैठक प्रारम्भ हुन नसकेमा सभाध्यक्षले सो बैठक स्थगन गरी अर्को बैठकको सूचना गर्नेछ ।

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

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

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

द. सदस्यको स्थान रित्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्यसंचालन : सभाको कुनै सदस्यको स्थान रित्त रहेको अवस्थामा पनि सभाले आफ्नो कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ । सभाको कारबाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लाग्यो भने पनि भइसकेको कार्य अमान्य हुने छैन ।

परिच्छेद -३

बैठकको कार्ययिधि

९. दैनिक कार्यसूचि : (१) सभाध्यक्षको निर्देशनअनुसार सचिवले बैठक बस्ने प्रत्येक दिनको कार्यसूची अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ, र त्यसको एक प्रति एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर विशेष परिस्थितिमा सभाध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बस्ने दुई घण्टा अगावै कार्य सूची तयार गरी त्यसको एक -एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

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

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

१०. कार्य व्यवस्था परामर्श समिति : (१) बैठकमा पेश हुने विषयहरुको प्राथमिकता तथा समय निर्धारण लगायत बैठकलाई सुव्यवस्थित ढङ्गले सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा र सभाध्यक्षले आवश्यक ठहराएका अन्य विषयमा परामर्श दिन सभाध्यक्षको अध्यक्षतामा सम्भव भएसम्म सभामा प्रतिनीतिव गर्ने सम्पुर्ण राजनीतिक दलका सदस्यहरु समावेश हुनेगरी बढीमा सात जना सदस्य रहेको एक कार्य व्यवस्था परामर्श गठन गर्न सक्नेछ ।

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

११. समयावधिको निर्धारण: (१) सभाध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न अनुसुचि-२ बमोजिम समयावधि तोक्नु पर्नेछ ।

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

१२. सूचना दिने तरिका : यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले कुनै विषयको सूचना दिदा दिनको एघार देखि दुई बजे सम्म सचिव लाई दिनुपर्नेछ । सो समय नघाई दिएको सूचना त्यस पछिको कार्य दिनमा दिएको मानिनेछ ।

१३. सूचनामा संशोधन : कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यग्रात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त र असम्बद्ध शब्दहरु प्रयोग भएको लागेमा

सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि आवश्यक र उपयूत्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

१४. कागजपत्रको वितरण : सचिवालयले आवश्यक कागजपत्र र सूचना सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

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

१६. बैठकमा पालन गर्नु पर्ने कुराहरु : बैठकमा देहाएका कुराहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(ख) सभाध्यक्षले बैठक प्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्ने,

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

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

(ङ) सभाध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नुपर्ने ।

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

- (च) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्ने वा बैठकको मर्यादा भङ्ग हुने गरि वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने गरि कुनैकाम गर्न नहुने ,
- (छ) बैठक अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नुपर्ने,
- (ज) सभाध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नका निमित्त उठनुपर्ने र सभाध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछिमात्र बोल्नुपर्ने,
- (झ) सभाध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा सदस्यले आफ्नो स्थान छाडेर वाहिर निस्क्न नहुने ।

१७. **बैठकमा छलफल गर्न नपाइने :** बैठकमा देहाएका विषहरुमाथि छलफल गर्न पाइने छैन ।

- (क) संविधान र प्रचलित कानूनले निषेध गरेको विषय,
- (ख) दफा २३ मा उल्लेखित विषय,
- (ग) कानूनत : गोप्य रहने विषहरु वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय र प्रादेशिक हित विपरीत हुने विषयहरु,
- (घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यति वा संस्थाको नाम आदि भएको विषय,
- (ङ) गैर सरकारी व्यतिको कुनै बक्तव्य सत्य हो वा होइन भन्ने विषय ,
- (च) मित्र राष्ट्रसंगको सम्बन्धमा खलल पर्ने वा असर गर्ने विषय,

(छ) सभालेतोकेका अन्य विषय ।

१८. बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिनेसम्बन्धी व्यवस्था : बैठकमा बोल्ने र उत्तर दिनेसम्बन्धी व्यवस्था देहाय अनुसार हुनेछ :

- (क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि सभाध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्ने ,
- (ख) यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्ताव मा एक पटक भन्दा बढी बोल्न नपाउने ,
- (ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको लागि छलफलको अन्तमा पुनः बोल्न सक्ने ,
- (घ) प्रस्तावका सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिइको वा नलिएको जेसुकै भएता पनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिइसके पछि अन्य सदस्यले पुनः बोल्न नपाउने ,
- (ङ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति प्राप्त भएमा मात्र बोल्न पाउने,
- (च) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिने ।

१९. सम्बद्ध कुरा मात्र बोल्नुपर्ने : (१) सदस्यले वोलेको कुरा सभाको विचाराधिन विषयसँग सम्बन्धित हुनुपर्नेछ ।

(२) कुनै सदस्यले असम्बद्ध कुरा बोलिरहेकोमा आफ्नो वा अरु कसैको तर्कलाई बारम्बार दोहोचाइरहेमा सभाध्यक्षले निजको व्यवाहारप्रति बैठकको ध्यान आर्कषण गर्दै निजलाई थप नबोल आदेश दिनसक्नेछ । त्यस्तो आदेश हुनासाथ त्यस्तो सदस्यले बोल्न बन्द गरी आफ्नो स्थानमा बस्नुपर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित कुनै विषयमा स्पष्टीकरण दिनसक्नेछ । तर त्यस्तो स्पष्टिकरण दिदाँ कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्टीकरण माथि कुनै छलफल हुने छैन ।

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

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

(३) छलफल समाप्त गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि कुनै संशोधन पेश गर्न वा छलफल गर्न पाइनेछैन ।

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

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

(२) नियमापत्ति गर्ने सदस्यले सभाध्यक्ष बाट स्वीकृती सूचक, अविव्यति वा इशारा पाए पछि बोलिरहेको सदस्यले बोल्न रोक्नुपर्नेछ ।

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

- (४) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले तत्काल निर्णय गर्नुपर्नेछ ।
- (५) बैठकमा उठाइएको नियमापत्तिको सम्बन्धीमा सभाध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२३. बहसमा बन्देज : नेपालको कुनै अदालत वा संविधानको धारा २१७ बमोजिमको न्यायिक समितिमा रहेको विचाराधिन मुद्दा वा विवादका सम्बन्धमा न्याय निरूपणमा प्रतिकूल असर पार्ने विषय तथा न्याधिशको कतव्यपालनको सिलसिलामा गरेको न्यायिक कार्यको सम्बन्धमा सभामा कुनै छलफल गरिने छैन ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समयमा प्रस्तुत विषयहरूको जबाब कार्यपालिका सदस्यहरूले सात दिनभित्र सभाध्यक्ष मार्फत सभालाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

निर्णय गर्ने तरिका

२५. प्रश्नको रूपमा पेश गर्ने : सभामा विचाराधिन रहेका प्रस्ताव हरूलाई सभाध्यक्षले सभामा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्दा प्रश्नको रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२६. सभाको निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधि : (१) सभामा प्रस्ताव माथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्ताव को पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ” र विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्न” भन्नेशब्द सुनिनेगरी उच्चारण गर्नु भनी सभाध्यक्षले सभाको निर्णयार्थ क्रमशः प्रश्नहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) सभाध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्ताव माथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

२७. मत विभाजन र सङ्कलन : (१) दफा २६ को उपदफा (२) बमोजिम सभाध्यक्षको विचारप्रति कम्तीमा दश प्रतिशत सदस्यहरूले आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा सभाध्यक्षले “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने सदस्य हरूलाई देहाए बमोजिम कुनै तरिकाले विभजित गरी मत सङ्कलन गर्नेछ :

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

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

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

(ग) “हुन्छ” वा “हुन्न” भन्ने दुवै थरी सदस्यहरूलाई भिन्ना भिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर वा,

(घ) स्वचालित मत अभिलेख केन्द्र सञ्चालन गरेर ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि विभाजनको माग सभाध्यक्षलाई आनावश्यक लागेमा विभाजनको आदेश दिनुभन्दा पहिले “हुन्छ” र “हुन्न” भन्ने सदस्यहरूलाई आ-आफ्नो स्थानमा क्रमशः : उठन लगाई संख्या गणना गरी सभाको निर्णय गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम “हुन्छ” वा “हुन्न ” भन्ने पुर्जाहरु रातो रङ्गको हुनेछ, र त्यस्तो पुर्जामा सदस्य हरूले आफ्नो क्रमसंख्या र नाम उल्लेख गरी सही समेत गर्नुपर्नेछ ।

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

(क) कुनै सदस्य कुनै कारणबश सो यन्त्र सञ्चालन गर्न असमर्थ छ भन्ने सभाध्यक्ष लाई लागेमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि निजसँग सोधेर मत गणना गर्न सक्नेछ ।

(ख) कुनै सदस्यले स्वचालित मत अभिलेखन यन्त्रको गलत विन्दु थिचेको कारणले गलत मतदान हुन गएमा सभाको निर्णय सुनाउनु अघि सभाध्यक्षको ध्यान आकर्षण गरी आफ्नो मत सच्याउन सक्नेछ ।

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

(६) सभाध्यक्षले कुनै प्रस्ताव लाई खण्ड खण्ड गरी एकभन्दा बढी प्रश्नको रूपमा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्न सक्नेछ ।

(७) मत सङ्गलक तोक्ने र मत विभाजनको अन्य कार्यविधि निर्धारण गर्ने अधिकार सभाध्यक्ष लाई हुनेछ ।

परिच्छेद -५

बैठकमा सुव्यवस्था

२८. चेतावनीयूक्त आदेश : सभाध्यक्षले बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई त्यस्तो व्यवहार नियन्त्रण गर्ने चेतावनी यूक्त आदेश दिनसक्नेछ । सो आदेश पाएपछि निज सदस्यले त्यस्तो व्यवहार तुरुन्त सच्चाउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद -६

प्रस्ताव सम्बन्धी कार्यविधि

३०. प्रस्तावमा मात्र छलफल गर्न सकिने : (१) संविधान र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक बैठकमा छलफल गर्ने विषय प्रस्तावको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

३१. प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरु : (१) बैठकमा देहाए बमोजिमका विषय समावेश रहेको कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछैन :-

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

(ख) एक भन्दा बढी विषयहरु समावेश भएको,

(ग) विषय वस्तु अस्पष्ट वा अनिश्चित भएको,

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

- (ङ) कुनै व्यक्तिले सार्वजनिक वा सरकारी हैसियतले वाहेक व्यक्तिगत हैसियतले गरेको काम कुरा सम्बन्धी आचरणको उल्लेख गरेको,
- (च) सभा वा सभाका कुनै समितिको निर्णय वा त्याहा विचाराधिन रहेको विषयको आलोचना गरेको,
- (छ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित न्यायिक वा अर्धन्यायिक निकाय वा अधिकारी वा प्रचलित कानून बमोजिम जाचैं बुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधिन रहेको विषय उल्लेख भएको,
- (ज) चालू अधिवेशनमा पहिले भइसकेको छलफललाई दोहाचाउने कोसिस गरिएको ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (छ) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षलाई सो खण्ड मा उल्लेखित आयोग र समितिको कार्यमा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने भन्ने लागेमा जाचैं बुझको कार्वाविधि र कार्यप्रगतिको विषय सम्ममा सिमित रही प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

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

३३. छलफलको दिन र समयावधि तोक्ने : (१) सभाध्यक्षले सभाको कार्यबोभलाई ध्यानमा राखी प्रस्ताव माथि छलफल गर्ने दिन र समयावधि तोक्न सक्नेछ ।

(२) छलफलका निमित्त निर्धारित समयावधि समाप्त भए पछि छलफल समाप्त हुनेछ र यस ऐनमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सभाध्यक्षले मूल विषयमाथि निर्णयका लागि आवश्यक सबैप्रश्नहरू बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

३४. प्रस्ताव निश्चिक्य हुने : (१) बैठकमा प्रस्ताव पेश गर्ने अनुमति प्राप्त भइसके पछि पनि पेश नगरिएको प्रस्ताव स्वतः निश्चिक्य हुनेछ ।

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

३५. प्रस्ताव फिर्ता लिनसक्ने : (१) सभामा दर्ता भइसकेको प्रस्ताव सभाध्यक्षको अनुमति लिई प्रस्तावकले लिखित निवेदनद्वारा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।

(२) एकभन्दा बढी सदस्यहरुले मूलभुत रूपमा समान विषयमा एकभन्दा बढी प्रस्तावहरु पेश गरेकोमा आपसी सहमतिमा गोला प्रथाद्वारा निर्धारित ऐउटा प्रस्तावमा मात्र छलफल गर्नुपर्नेछ ।

३६. जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव : (१) कुनै सदस्यले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको प्रस्ताव को विषयमाथि छलफल गर्न चाहेमा तत्सम्बन्धी प्रस्ताव को सूचना बैठक शरु हुनुभन्दा कम्तीमा दुई घण्टा अगावै सचिव लाई दिनुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव लाई कम्तीमा दुई जना सदस्यले समर्थन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना दिँदौ उक्त प्रस्ताव माथि छलफल गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव को विषय सभाध्यक्षले जरुरी र सार्वजनिक महत्वको ठहचामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्य सग परामर्श गरी उक्त प्रस्ताव लाई स्वीकृती दिइनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम स्वीकृत प्रस्ताव माथि छलफलका लागि सभाध्यक्षले बढीमा दुई घण्टाको समय तोक्नुपर्नेछ र त्यस्तो प्रस्ताव माथि तीन दिनभित्र छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम प्रस्ताव स्वीकृती भई सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यको नाम लिएपछि प्रस्तावक सदस्यले संछिप्त वतव्य दिनेछ । त्यस पछि सभाध्यक्षले छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुलाई समय दिनेछ ।

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

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

३७. सूचना बिना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने : (१) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सभाध्यक्षको अनुमति लिई देहाएको कुनै प्रस्ताव सूचना बिना पनि पेश गर्न सकिनेछ, तर त्यस्तो प्रस्ताव द्वारा कुनै विदास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :-

(क) धन्यबाद ज्ञापन गर्ने,

(ख) बैठक स्थगित गर्ने,

(ग) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

(घ) बधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने ,

(ड) छलफल स्थगित गर्ने ,

(च) छलफलको अवधि बढाउने

(छ) बैठकको अवधि बढाउने वा

(ज) छलफल समाप्त गर्ने ।

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

३८. अन्य प्रस्ताव पेश गर्न नसकिने : दफा ३६ र ३७ बमोजिमका प्रस्तावहरु बाहेक यस परिच्छेद अन्तर्गत अन्य कुनै प्रस्ताव पेश गर्न सकिने छैन ।

परिच्छेद-७

संशोधनहरु

३९. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : कुनै प्रस्ताव को सम्बन्धमा देहाका शर्तका अधिनमा रही संशोधन पेश गर्न सकिनेछ :

- (क) मूल प्रस्ताव को उद्देश्य र सिद्धान्त विपरीत नभएको ,
- (ख) मूल प्रस्ताव सँग सम्बद्ध तथा क्षेत्राधिकार भएको,
- (ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णय सित नबाखिएको ,
- (घ) स्पष्ट तथा सार्थक भएको ।

४०. संशोधनको सूचना : (१) संशोधन पेश गर्न चाहने सदस्यले प्रस्ताव माथि विचार गरिने दिनको चौबीस घण्टा अगावै संशोधनको सूचना सचिवलाई दिनुपर्नेछ । तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर प्रस्ताव माथी छलफल प्रारम्भ हुनुभन्दा अगाडी कुनै पनि समयमा संशोधनको सूचना पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) संशोधनको सूचना प्राप्त भए पछि प्रत्येक संशोधनका एक-एक प्रति सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

४१. संशोधन स्वीकृती गर्ने वा नगर्ने अधिकारः (१) प्रस्ताव माथी पेश गरिने संशोधन स्वीकृती गर्ने वा नगर्ने अधिकार सभाध्यक्षलाई हुनेछ । तर रितपूर्वक दर्ता भएको प्रस्ताव सभाध्यक्षले अस्वीकृती गर्न पाउनेछैन ।

४२. संशोधन पेश गर्ने : सभाध्यक्षले स्वीकृती गरेको संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्ताव लाई निर्णयार्थ पेश गर्नुभन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउनु पर्नेछ । त्यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एकभन्दा बढी संशोधनहरु भएमा सभाध्यक्षले उपयुक्त ठहराएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्ताव लाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद-८

स्थगन प्रस्ताव

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव मा उल्लेख भएका तथ्यको सम्बन्धमा सभाध्यक्षले थप जानकारी लिन आवश्यक ठानेमा प्रस्ताव स्वीकृती वा अस्वीकृती गर्नु अघि प्रस्तावक सदस्य वा कार्यपालिकाले

तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यबाट प्रस्ताव को तथ्यको विषयमा जानकारी लिनसक्नेछ ।

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

(४) उपदफा (१) बमोजिमको प्रस्ताव यस ऐनको व्यवस्था अनुकुल नभएमा वा उपदफा (२) बमोजिम सभाध्यक्षले अस्वीकृती गरेमा उक्त प्रस्ताव ऐनको व्यवस्था अनुकुल नभएको वा अस्वीकृती गरेको कारणको जानकारी सभाध्यक्षले प्रस्तावक सदस्यलाई दिनसक्नेछ ।

(५) एक जाना भन्दा बढी सदस्यले प्रस्तावको सूचनामा हस्ताक्षर गरेको भए पहिलो क्रमसंख्यामा हस्ताक्षर गर्ने सदस्यले सूचना दिएको मानिनेछ ।

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

४४. स्थगन प्रस्ताव सम्बन्धी शर्तहरू: कुनै जरुरी र सार्वजनिक महत्वको विषयमाथि छलफल गर्न बैठक स्थगित गरियोस भन्ने प्रस्ताव देहाएका शर्तहरुको अधिनमा रही पेश गर्न सकिनेछ :

(क) प्रस्ताव को विषय तत्काल घटेको घटना र वीरगंज महानगरको उत्तरदायित्व भित्रको हुनुपर्ने,

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

४५. प्रस्ताव मा छलफल गर्ने समय निर्धारण : स्थगन प्रस्ताव मा छलफल गर्न सभाध्यक्षले बैठकको कार्यक्रम र कार्यबोध समेतलाई दृष्टिगत गरी सोही दिनको कुनै समय तोक्न सक्नेछ ।

४६. छलफलको समाप्ति : सभाध्यक्ष लाई प्रस्ताव माथीको छलफल पर्याप्त भएको लागेमा उक्त प्रस्ताव माथी भइरहेको छलफल समाप्तिको घोषणा गरी ध्यानाकर्षण पेश गर्नसक्नेछ ।

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

परिच्छेद-९

सङ्कल्प प्रस्ताव

४८. सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न सकिने : (१) यस ऐनको अधिनमा रही सभामा सार्वजनिक महत्वको देहाको कुनै विषयमा सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सकिनेछ :-

- (क) राय वा सिफारिस प्रकट गर्न,
- (ख) वीरगंज महानगरको कुनै कार्य वा नीतिको समर्थन वा विरोध प्रकट गर्न वा पर्नु विचारका लागि ध्यानाकर्षण गर्न, वा
- (ग) कुनै सन्देश वा निर्देशन दिन।
- (२) सभाध्यक्षले उपयुक्त र आवश्यक ठहचाएको अन्य कुनै विषयमा सङ्गत्य प्रस्ताव पेश गर्न अनुमति दिनसक्नेछ।

४९. **सङ्गत्य प्रस्ताव को सूचना :** (१) सङ्गत्य प्रस्ताव प्रस्तुत कर्ता सदस्यले आफूले पेश गर्नचाहेको प्रस्ताव को सूचना कम्तीमा पाँच दिन अगावै सचिवलाई दिनुपर्नेछ। तर, कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले कम्तीमा तीन दिनको सूचना दिई सङ्गत्य प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यपालिकाको सदस्यवाहेक अरु सदस्यले सभाध्यक्षको अनुमति नलिई एउटै अधिवेशनमा तीनभन्दा बढी सङ्गत्य प्रस्ताव हरुको सूचना दिन पाउने छैन।

५०. **सङ्गत्य प्रस्ताव सम्बन्धी शर्त :** यस परिच्छेदमा लेखिएको कुराहरुका अतिरित प्रस्तावका सम्बन्धमा यस ऐनमा उल्लेख भएका सबै शर्तहरु सङ्गत्य प्रस्ताव को हकमा समेत लागू हुनेछन्।

५१. **सङ्गत्य प्रस्तावको स्वीकार :** (१) कुनै सङ्गत्य प्रस्ताव स्वीकार योग्य छ वा छैन भन्ने प्रश्नको निर्णय सभाध्यक्षले गर्नेछ। कुनै सङ्गत्य वा सङ्गत्यको

कुनै अंश संविधान वा यस ऐनको विपरीत भएमा त्यस्तो सङ्कल्प प्रस्ताव स्वीकार गरिने छैन ।

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

(३) सभाध्यक्षले उपयुक्त देखेमा सङ्कल्प प्रस्ताव लाई यस ऐन बमोजिमको व्यवस्था अनुकुल बनाउनको निमित्त आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(४) सभाध्यक्षबाट बैठकमा पेश गर्न स्वीकृती सङ्कल्प प्रस्तावको प्रति सो प्रस्ताव पेश हुने दुई दिन अगावै संशोधन पेश गर्ने पयोजनका लागि सदस्यहरूलाई वितरण गर्नु पर्नेछ ।

५२. सङ्कल्प प्रस्ताव पेश हुने : एउटा बैठकमा एकजना सदस्यको एकभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव कार्यसूचीमा राखिनेछैन र एक बैठकमा दईभन्दा बढी सङ्कल्प प्रस्ताव हरु पेश गरिने छैनन् ।

५३. सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्ने तरिका : (१) सभाध्यक्षले नाम लिएपछि सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्न चाहने सदस्यले बैठकमा आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न सक्नेछ र त्यसरि सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्दा सो को व्यहोरा पढी वक्तव्य दिन सक्नेछ । तर, सभाध्यक्षको अनुमति लिएर कुनै सदस्यले अन्य कुनै सदस्यलाई आफ्नो सङ्कल्प प्रस्ताव पेश गर्न अधिकार प्रदान गर्न सक्नेछ ।

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

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

५४. छलफलको समयावधि : सङ्कल्प प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने र सो प्रस्ताव उपर छलफल गर्दा सदस्यले बोल्ने समयावधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५५. संशोधन सम्बन्धी शर्तहरु : (१) यस परिच्छेद अन्तर्गत पेश भएका सङ्कल्प प्रस्ताव माथी सभाध्यक्षको अनुमति लिई संशोधन पेश गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा ३९ मा उजल्लेखित शर्तहरु सङ्कल्प प्रस्ताव को संशोधनका हकमा पनि लागू हुनेछ ।

५६. सङ्कल्प प्रस्ताव मा निर्णय : छलफल समाप्त भए पछि बैठकले सङ्कल्प प्रस्ताव उपर कुनै संशोधन पेश भएको रहेछ भने पहिले त्यसको निर्णय गरी सङ्कल्प प्रस्ताव मा निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

५७. स्वीकृती सङ्कल्प प्रस्ताव पठाइने : सचिवले बैठकद्वारा स्वीकृती गरिएको प्रत्येक सङ्कल्प प्रस्ताव को एक-एक प्रति कार्यपालिकालाई र कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यलाई पठाउनु पनेछ । कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले स्वीकृत सङ्कल्प प्रस्ताव

कार्यान्वयन गरी सोको जानकारी सभालाई गराउनुपर्नेछ । तर, कुनै मनासिब कारण परी सङ्घल्प प्रस्ताव कार्यान्वयन हुन नसकेकोमा त्यस्तो कारण सहितको जानकारी सभालाई गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-१०

राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी व्यवस्था

५८. **राजस्व र व्ययको अनुमान :** (१) उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भए पछि बसेको बैठकमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति टेबुल गर्नेछ ।

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

५९. **राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान माथी छलफल :** (१) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले बैठकमा आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्ने अनुमतिको लागि प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रस्ताव पेश गर्नु अघि सभाध्यक्षले उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्य सँग परामर्श गरी राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानमाथी सामान्य छलफल गर्नका लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको दिन र समयावधिभर राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान माथी सामान्य छलफल गरिनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको छलफलको प्रारम्भ उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको तर्फबाट हुनेछ र छलफलमा उठेका प्रश्नहरुको उत्तर उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले छलफलको अन्तमा दिनेछ।

६०. व्ययको अनुमान : (१) प्रत्येक क्षेत्रको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम सामान्यतया छुट्टाछुट्टै शीर्षक अन्तरगत राख्नुपर्नेछ। तर, उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दुई वा सोभन्दा बढी क्षेत्रहरुको निमित्त प्रस्ताव गरिएको खर्चको रकम एउटै शीर्षकमा समावेश गर्न खास क्षेत्रहरु अन्तरगत सहि रूपमा वर्गीकरण गर्न नसकिने खर्चका रकमहरु एउटै शीर्षक अन्तरगत राख्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-११

विनियोजन विधेयक तथा आर्थिक विधेयक सम्बन्धी व्यवस्था

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

(२) विनियोजन विधेयक प्रस्तुत गर्नु पूर्व बैठकमा बजेट तयारीकालागि विनियोजन विधेयकको सिद्धान्त र प्राथमिकताका सम्बन्धमा (कर प्रस्ताव बाहेक) छलफल गरियोस भनी उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्ष को पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिने छलफलको कार्ययिधि सभाध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको छलफल बैठकमा विनियोजन विधेयक प्रस्तुत हुनुभन्दा कम्तीमा सात दिनपूर्वनै सम्पन्न गरि सक्नुपर्नेछ ।

(५) बैठकमा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान माथी छलफल समाप्त भएपछि उपदफा (२) बमोजिम भएको छलफलको आधारमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले विनियोजन विधेयक प्रस्ताव गर्नेछ ।

(६) विनियोजन विधेयकमाथी विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश भए पछि सभाध्यक्षले उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्न उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यसँग परामर्श गरी विधेयकका विभिन्न शीर्षकहरु माथी छलफल र निर्णय गर्नको लागि दिन तथा समयावधि तोक्नेछ ।

(७) विनियोजन विधेयकमा निर्दिष्ट गरी राखिएको प्रत्येक शीर्षकमाथी छुट्टाछुट्टै वा समूहीकृत रूपमा छलफल गरिनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिमको छलफलको क्रममा कुनै शीर्षक माथी उठेको प्रश्नको जवाफ छलफलको अन्तमा उपदफा (५) बमोजिम विनियोजन विधेयक पेश गर्ने उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित्त रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले दिनेछ ।

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

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

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

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

(१३) उपदफा (६) बमोजिम तोकिएको दिन तथा समयावधिको अन्तमा छलफल गर्न बाँकी रहेका सबै शीर्षक हरुलाई छलफल बिनानै सभाध्यक्षले निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नसक्नेछ ।

६२. आर्थिक विधेयक : (१) दफा ५९ बमोजिम राजश्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएको लगतै पछि बसेको सभाको बैठकमा उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित रहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले तोकेको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यले वरिगंजमहानगरको आर्थिक विधेयक प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

(३) आर्थिक विधेयकमाथी विचार गरियोस भन्ने प्रस्ताव पेश भई स्वीकृती भए पछि सभाध्यक्षले उपदफा (१) बमोजिम आर्थिक विधेयक पेश गर्न

उपाध्यक्ष वा उपाध्यक्षको पद रित रहेको अवस्थामा 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 सभाध्यक्षले उपर्युक्त ठहराएको कार्यविधि अपनाउन सकिनेछ ।

परिच्छेद -१२

सभाका समितिहरु

६३. समितिहरु: (१) वीरगंज महानगरपालिकालाई सभाप्रति उत्तरदायि र जबाफदेही बनाउन, वीरगंज महानरबाट भए गरेका काम कारवाहीको अनगुमन र मूल्याङ्कन गरी आवश्यक निर्देशन वा राय सल्लाह र विधेयक माथी विस्तृत छलफल समेत गर्नका लागि सभामा देहाय बमोजिमका समितिहरु रहन सक्नेछन ।

क्र.स.	समितिको नाम	कार्यक्षेत्र
१	लेखा समिति	महानगरसभाको सार्वजनिक लेखा, वित्त र त्यस सम्बन्धी विषय
२	विधायन समिति	सभामा पेश भएका विधेयक उपरको समितिमा हुने छलफल, प्रत्यायोजित विधायन सम्बन्धी, स्थानिय कानून सम्बन्धी विषय

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

३	अनुगमन तथा सुशासन समिति	महानगर सभाको भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक न्याय, सेवा प्रवाह, यातायात लगायतका विकाश निर्माण तथा सुशासन सम्बन्धी विषय विकाश निर्माणमा रहेको समस्याको समाधानको विषय
---	-------------------------------	--

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित विषगत समितिहरूले आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा छलफल गरी सो सम्बन्धी प्रतिवेदन पेश गनुपर्नेछ ।

६४. थप विषय तोक्न सक्ने : दफा ६३ मा नपरेका विषयहरू सभाध्यक्षले उपयुक्त सम्झेको समितिको कार्य क्षेत्र भित्र रहने गरी तोक्न सक्नेछ ।

६५. समिति गठन : (१) प्रत्येक समितिमा सभाध्यक्षले सभाको सहमति लिई कमितिमा पाँच जना सदस्यहरू मनोनयन गर्नेछ ।

(२) संयोजक तथा सदस्यहरूको मनोनय गर्दा सभामा प्रतिनिधित्व गर्ने राजनीतिक दलको सदस्य संख्या, महिला, दलित, आदिवासी -जनजाति, मध्येशी, थारु, मुस्लिम, खसआर्य तथा अन्य समुदायको समानुपातिक प्रतिनिधित्व लाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

(३) समितिका सदस्यहरूले आफूमध्यबाट संयोजक छान्ने छन् ।

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

६६. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : (१) आफ्नो कार्य क्षेत्रको परिधिभिर रही प्रत्येक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यालयहरुको राजस्व र व्यय सम्बन्धि अनुमानको जाच गरी वार्षिक अनुमान तयार गर्ने तरिका वार्षिक अनुमानमा निहित नीतिको सट्टा अपनाउन सकिने वैकल्पिक नीति र वार्षिक अनुमानमा रहेको रकममा के-कति किफायत गर्न सकिन्छ भन्ने सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र आफ्नो राय सहितको वार्षिक प्रतिवेदन बैठकमा पेश गर्ने,

ग) कार्यपालिकाको सदस्यहरुले वीरगंज महानगरको तर्फबाट बैठकमा समय-समयमा दिएका आश्वासनहरुलाई पुरा गर्न वीरगंज महानगरद्वारा के-कस्ता कदमहरु उठाइएका छन् । सो सम्बन्धमा अध्ययन गरी

सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने र बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(घ) विषयसँग सम्बन्धित सरकारी निकायको सार्वजनिक 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) महानगरद्वारा 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 कार्यलयहरूबाट सम्पादन भएका कामको

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(ज) समितिको सिफारिसमा सभाध्यक्षबाट अनुमादित बजेट र कार्यक्रमको अधिनमा रही आफ्नो

कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(भ) माथी उल्लेखित खण्डहरु बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा कार्यपालिकाका प्रतिधनधिहरु र आवश्यक परे तत् तत् विषयका विशेषज्ञसँग समेत विचारको आदान-प्रदान गर्ने, र

(ज) बैठकले समुपेका अन्य काम गर्ने ।

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

(३) समितिहरुले आफ्नो कार्य क्षेत्र अन्तर्गतको जिम्मेवारी सञ्चालनको दृष्टिकोणबाट सम्बन्धित अन्य कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

सभाध्यक्षको स्वीकृती लिई आवश्यक कार्यविधि, कार्ययोजना र कार्यतालिका बनाई लागू गर्न सक्नेछन् ।

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

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

(६) समितिले कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यलहरुबाट सम्पादन भएका कामको त्रैमासिक प्रगति विवरण माग गर्ने र त्यस्ता

विवरणको अध्ययन गरी सो सम्बन्धमा कुनै निर्देशन दिनुपर्ने भए कार्यपालिका मार्फत त्यस्तो निर्देशन दिनसक्नेछ ।

(७) यसदफा बमोजिम कार्यपालिका वा सो अन्तर्गतका निकाय तथा कार्यलय हरुसँग माग गरिने लिखित विवरण संयोजकको निर्देशनमा सचिवले माग गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

(२) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले वा निजको अनपस्थितिमा समितिका जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम जेष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्दा समितिको संयोजकलाई भएको सबै अधिकार पयोग गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठक सभा स्थलभन्दा बाहिर बस्नुपर्ने भएमा संयोजकले सभाध्यक्षको लिखित अनुमति प्राप्त गर्नुपर्नेछ ।
- (५) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्वायिधि सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६८. गण पुरक संख्या : (१) समितिमा कम्तीमा पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(२) समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपगेमा सो संख्या नपुगेसम्म समितिको संयोजकले बैठकको कार्य निलम्बन गर्न वा अर्को कुनै समय र दिनसम्मको लागि स्थगित गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम समितिको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगी लगातार दुई पटक बैठक स्थगित गर्नुपरेमा संयोजकले त्यसको जानकारी सभाध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

६९. समितिको निर्णय: (१) यस परिच्छेदमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक समितिको बैठकमा उपस्थित समितिका सदस्यहरुको बहमुतको निर्णय समितिको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा संयोजकले निर्णायक मत दिनु पर्नेछ ।

(२) समितिको बैठकको निर्णय संयोजक र सचिवबाट प्रमाणित हुनेछ । ७०.
 सम्बन्धित अधिकारी वा विशेषज्ञको प्रवेश : (१) समितिमा कुनै विषयमाथि
 छलफल हुदा सो विषको प्रकृति हेरी कार्यपालिकाले तोकेको
 कार्यपालिकाको सदस्यले आवश्यक देखेमा सो विषका सम्बन्धमा स्पष्ट
 जानकारी दिन महानगरपालिका वा महागरपालिकाको कुनै निकायमा
 काममा खटिएको कुनै अधिकारी वा विशेषज्ञलाई संयोजकको अनुमति लिई
 समितिमा लिएर जान सक्नेछ । सो बमोजिम समितिमा उपस्थित भई
 आवश्यक कुराहरुको स्पष्ट जानकारी दिनु त्यस्तो अधिकारी वा विशेषज्ञको
 कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

७१. समितिको प्रतिवेदन : (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 संछिप्त वक्तव्य दिन सक्नेछ ।

(३) बैठकमा पेश भएका प्रतिवेदनको कार्यान्वयन कार्यपालिकाले गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) उपदफा (४) बमोजिमको अनुगमन एवम् मूल्याङ्कन प्रतिवेदन र बैठकले सुम्पेको विषयको सम्बन्धमा समितिले बैठकमा पेश गरेको प्रतिवेदन माथी छलफल गरियोस भनी सम्बन्धित समितिको संयोजकले त्यस्तो प्रतिवेदन पेश भएको दुई दिन भित्र प्रस्ताव को सूचना सभाध्यक्ष लाई दिन सक्नेछ ।

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

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

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

७२. अनुपस्थितिको सूचना : (१) समितिको लगातार पाँच वटा बैठकमा अनुपस्थित हुने सदस्यले सोको कारण सहितको सूचना संयोजकलाई दिनु

पर्नेछ र सोभन्दा बढी अवधिको भएमा सो सम्बन्धी सूचना सभाध्यक्षलाई दिई स्वीकृती गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सूचना नदिई बैठकमा अनुपस्थित हुने वा पाच पटक भन्दा बढी अनुपस्थित हुने सदस्यलाई संयोजकको सिफारिसमा सभाध्यक्षले समितिबाट हटाउन सक्नेछ र सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनुपर्नेछ ।

७३. राय लिनसक्ने : संयोजकले चाहेमा बैठकको विचाराधिन विषयमा सचिवको राय लिन सक्नेछ ।

७४. छलफल र निर्णय मा भाग लिन नहुने : कुनै समितिको विचाराधिन विषयसँग कुनै सदस्यको व्यक्तिक हित गासिएको भए सो विषको छलफल र निर्णयमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन ।

७५. समितिको कार्य क्षेत्रको निर्णय: समितिको कार्य क्षेत्रको सम्बन्धमा विवाद उठेमा सभाध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद-१३

अनुपस्थितिको सूचना र स्थान रित्तता

७७. सूचना दिनुपर्ने : (१) कुनै सदस्य बैठकमा उपस्थित हुन नसक्ने अवस्था भएमा त्यस सम्बन्धी अग्रिम सूचना सभाध्यक्ष लाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कुनै सदस्यले अनुपस्थितिको सम्बन्धमा सभाध्यक्षलाई अग्रिम सूचना दिन नसक्ने कुनै मनासिव कारण भएमा उपस्थित भएको तीन दिन भित्र त्यस्तो सूचना सभाध्यक्ष लाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वा (२) बमोजिम अनुपस्थितिको सूचना दिँदौ सोको कारण र अवधि समेत खोल्नु पर्नेछ ।
- (४) कुनै सदस्य लगातार पाँच वटा वा सोभन्दा बढी बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा सभाध्यक्षले त्यस्तो सूचना सभाको स्वीकृतिको निमित्त प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ र लगातार पाँच वटा भन्दा कम बैठकमा अनुपस्थित हुने भएमा त्यस्तो सूचना सभाध्यक्षले स्वीकृती गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सभाको निर्णयको जानकारी सचिवले सम्बन्धित सदस्यलाई यथाशीघ्र दिनुपर्नेछ ।

७८. स्थान रित्तताको सूचना : (१) सभाको कुनै सदस्यको स्थान रित्त भएमा सभाध्यक्षले सो कुराको जानकारी बैठकलाई दिनु पर्नेछ ।
- (२) सभाको बैठक चालू नरहेको अवस्थामा सभाध्यक्षले त्यस्तो जानकारी सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-१४

सदस्यको आचरण

७९. आचारसंहिता पालना गर्नुपर्ने : (१) सदस्यहरूले देहाय बमोजिमको आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ :

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

(ख) नैतिकता र आचरण अनुकूलको व्यवहार गर्ने,

(ग) सभाको बैठक वा आफू सदस्यभएको समितिमा उपस्थित भई यसका काम कारबाही नियमित रूपमा भाग लिने तथा आफ्नो मताधिकारको प्रयोग गर्ने,

(घ) आफ्नो कर्तव्य निस्वार्थ रूपमा इमान्दारीपूर्वक तथा बस्तुनिष्ठ भई उत्तरदायिपुर्ण रूपमा पालन गर्ने ,

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

(च) बैठकका कुनै काम कारबाहीमा वित्तिगत , आधिक फाइदा, शूलक वा पारिश्रमिक लिई बोल्ने, मतदान गर्ने वा भाग लिने काम नगर्ने ,

- (छ) सदस्यको हैसियतमा प्राप्त भएका गोप्य सूचना एवम् जानकारी बैठकको उद्देशका लागि मात्र प्रयोग गर्ने र निजी फाइदाका लागि यसलाई प्रयोग नगर्ने,
- (ज) सभा वा आफू सदस्यभएको समितिमा विचाराधिन रहेको कुनै विषयमा आफ्नो व्यक्तिगत वा निजी स्वार्थ गासिएको भएमा स्वइच्छाले सो कुराको स्पष्ट रूपमा बुझिनेगरी बैठक वा समितिलाई जानकारी गराई सो विषयमा हुने छलफलबाट अलग रहने ।
- (२) यसदफा अन्तर्गतका आचारसहिता सदस्यहरुको सार्वजनिक जिवनका सबै पक्षमा लागू हुनेछन् । तर, सदस्यहरुको पूर्णरूपमा व्यक्तिगत वा निजी जिवनसँग सम्बन्धित काम वा व्यवहारलाई यसले नियमित गरेको मानिने छैन ।

भाग-३ विविध

८०. विशेषाधिकार : नेपालको सांविधान र यस ऐनको अधिनमा रही सभालाई देहाय बमोजिमको विशेषाधिकार रहनेछ :-

- (क) सभामा 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) यस ऐन बमोजिम सभालाई आफ्नो काम कारबाही र निर्णय गर्न पूर्ण अधिकार रहने र सभाको कुनै कारबाही नियमित छ वा छैन भनी निर्णय गर्ने अधिकार सभालाई मात्र हुने ,

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

८१. अभिलेखहरुको सुरक्षा : (१) सभा र यसका समितिहरुको निर्णय तथा कारबाहीको अभिलेख सचिव वा निजले तोकेका कर्मचारीले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम राखिने अभिलेखहरु सभास्थल वा कार्यपालिकाको कार्यलाईट अन्यत्र लैजान पाउने छैन ।

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

८२. भाषा: (१) सभा वा यसका समितिहरुको काम कारबाही नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा हुनेछ । तर, कुनै सदस्यले

आफ्नो मातृ भाषामा बोलेर छलफलमा सहभागी हुन बाधा परेको मानिनेछैन ।

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

(३) उपदफा (१) र (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि समितिका सदस्यहरूले नेपाली भाषा वाहेक स्थानीय जनताले बोल्ने भाषामा छलफल गर्दा सभाको काम कामकारवाही थप प्रभावकारी हुने रहेछ, भने सभाध्यक्षले त्यस्तो भाषामा छलफल गर्ने गरी सभाको काम कारवाही संचालन गर्न सक्नेछ । तर, सभाको काम कारवाहीको अभिलेख नेपाली भाषा र प्रदेश सरकारले तोकेको भाषामा राख्नु पर्नेछ ।

८३. सदस्यको पकाउ सम्बन्धी जानकारी : (१) प्रचलित कानून बमोजिम कुनै सदस्य पकाउ गरिएको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले यसको जानकारी सभालाई तत्काल दिनु पर्नेछ ।

(२) बैठक चालू नरहेको अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिमको सूचना प्राप्त भएमा सभाध्यक्षले सूचनापाटीमा सूचना टासँ गर्न लगाई र अन्य सञ्चारका माध्यमबाट त्यसको प्रचार प्रसार समेत गर्न लगाउनु पर्नेछ, र बैठक सञ्चालनमा आए पछि सभालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

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

(४) कुनै सदस्यउपर प्रचलित कानून बमोजिम फौजदारी कसूरमा पुर्णकालिका थुनामा रहेको अवधिभर त्यस्तो सदस्यलाई सभाध्यक्षले निलम्बन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

(३) उपदफा (२) बमोजिम जारी गरिएको प्रवेशपत्र लिई बैठक भवनभित्र प्रवेश गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो प्रवेशपत्रमा उल्लेखित शर्तहरुको पालना गर्नुपर्नेछ र कसैले ती शर्तहरु पालना नगरेमा त्यस्तो व्यतिलाई सभाध्यक्षको आदेशले बैठक भवनबाट बाहिर निकाल्न समेत सकिनेछ ।

८५. बैठकमा आमन्त्रण : सभाध्यक्षले बैठकमा सम्बन्धित संघीय सांसद तथा प्रदेश सभा सदस्यलाई अनिवार्य आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

द६. बैठकलाई सम्बोधन : (१) सभाध्यक्षको अनुमतिमा नेपालको राष्ट्रपति, प्रधानमन्त्री, प्रतिनिधि सभाको सभामुख, राष्ट्रिय सभाको अध्यक्ष, प्रदेश प्रमुख, प्रदेश सरकारको मुख्यमन्त्री, संघीय सरकारका मन्त्री, प्रतिनिधि सभाका उपसभामुख, राष्ट्रिय सभाका उपाध्यक्ष, प्रदेश सभाको सभामुख, प्रदेश सरकारको मन्त्री, संघीय संसदका सदस्य, प्रदेश सभाको उपसभामुख, प्रदेश सभाका सदस्य, जिल्ला समन्वय समितिको प्रमुख तथा उप प्रमुखले सभाको बैठकमा सम्बोधन गर्न सक्नेछन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सभालाई सम्बोधन गर्ने पदाधिकारीले यस्तो बैठकको नियमित कामकारवाहीमा भाग लिन वा मतदान गर्न पाउनेछैन।

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

द७. सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण : सभाको कारवाहीको संक्षिप्त विवरण सदस्यहरूलाई वितरण गर्नुपर्नेछ।

द८. सचिवको काम गर्न सक्ने : सचिव अनुपस्थित भएको अवस्थामा यस ऐनमा सचिवले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु सभाध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको बरिष्ठत अधिकृत कर्मचारीले गर्नेछ।

द९. आन्तरिक काम कामकारवाही मानिने : यस ऐन बमोजिम सम्पादन गरिने काम कारवाही सभाको आन्तरिक काम कारवाही मानिनेछ। यस सम्बन्धमा कुनै अदालतमा प्रश्न उठाइने छैन।

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

९०. अधिवेशनको अंग नमानिने : सभाको अधिवेशन प्रारम्भ हुनु पूर्व र भैसकेपछि, अन्त्य भएसम्मको अवधिमा आयोजना हुने उद्घाटन, स्वागत, सम्मान तथा अभि नन्दन जस्ता क्रियाकलाप लाई सभाको अंग मानिने छैन ।

९१. नियम तथा आन्तरिक कार्यविधि बनाउने अधिकारः (१) सभाले यस ऐनको कायन्वयनको लागि आवश्यक नियम तथा कार्यविधि बनाउन सक्नेछ ।

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

९२. खारेजी र बचाउ : (१) यो ऐन लागू हुनु अघि महानगरसभा, सभाले गरेका काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

नगरसभाबाट पारित मिति २०८०/०९/२७

प्रमिकरण मिति २०८०/१०/०४

राजपत्र प्रकाशित मिति २०८०/१२/२२

आज्ञाले

मातृका भट्टराई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
वीरगंज महानगरपालिका

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

अनुसूचि -१

(दफा ९ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

वीरगंज महानगरपालिकानगर सभा

कार्य सूचि तथा समय तालिका

बैठक संख्या

अध्यक्षता

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची प्रस्तुतकर्ता	कैफियद

(५५)

खण्ड ७, २०८० साल चैत्र महिना २२ गते, संख्या २

अनुसुचि -२

(दफा ११ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

वीरगंज महानगरपालिका

नगर सभा

छलफलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको नाम	छलफलमा बोले	कैफियद
				सदस्यको नाम	तोकिएको समय

(५६)