

जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि — २०७५

स्वीकृत मिति : २०७५/०३/२८ (दोश्रो जिल्ला सभा)

संशोधन

१. जिल्ला सभा सञ्चालन (पहिलो संशोधन) कार्यविधि — २०७७

२०७७/०४/०९ (पाँचौँ जिल्ला सभा)

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानको धारा २२० (३) बमोजिम प्रत्येक जिल्लामा जिल्ला सभाले प्रमुख, उपप्रमुख कम्तिमा तीन जना महिला सदस्य र कम्तिमा एक जना दलित वा अल्पसंख्यक सहित बढीमा नौ जना सदस्य रहेको जिल्ला समन्वय समिति गठन हुने प्रावधान राखेको छ । यसरी गठन हुने जिल्ला समन्वय समितिले जिल्ला भित्रका सबै स्थानीय तहका प्रमुख/अध्यक्ष र उपप्रमुख/उपाध्यक्ष रहेको जिल्ला सभाको बैठक सञ्चालन प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ । यसरी जिल्ला सभाको कार्य सञ्चालन गर्ने, बैठकहरूको सुव्यवस्था कायम राख्न आवश्यक समितिहरू (अनुगमन र समन्वय कार्यका लागि) गठन गर्ने र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन मिति २०७५/०३/२८ गतेको जिल्ला सभाबाट स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गराएको छ ।

परिच्छेद—१

प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

यस नियमावलीको नाम जिल्ला सभा सञ्चालन कार्यविधि २०७५ रहेको छ र यो कार्यविधि सभाबाट स्वीकृत भएको मिति देखि प्ररम्भ हुनेछ ।

२) परिभाषा:

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “अध्यक्ष” भन्नाले जिल्ला सभा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “प्रस्ताव” भन्नाले जिल्ला सभाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले सभाको प्रस्ताव वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता जिल्ला सभा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “बैठक” भन्नाले जिल्ला सभा र जिल्ला समन्वय समितिको बैठक समेत जनाउनेछ ।
- ङ) “संयोजक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समितिको संयोजक साथै जिल्ला समन्वय समितिले अनुगमन तथा समन्वय गर्न गठित समितिका संयोजक समेत बुझ्नु पर्दछ ।
- च) “संविधान” भन्नाले संघीय गणतन्त्र नेपालको संविधान सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “सदस्य” भन्नाले संविधानको धारा २२० अनुसार गठन हुने जिल्ला सभा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२० बमोजिमको जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।
- झ) “सभाको सचिव” भन्नाले जिल्ला समन्वय समितिको जिल्ला समन्वय अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ञ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठन हुने सभाको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “स्थानीय तह” भन्नाले संविधानको धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम जिल्ला सभा सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

सभाको बैठक^० बोलाउने

३) सभाको बैठक बोलाउने :

जिल्लाका सबै स्थानीय तहको निर्वाचन सम्पन्न भएपछि गठन भएको जिल्ला समन्वय समितिको अध्यक्षले जिल्ला सभाको बैठक बोलाउने छ । सभाको बैठक वर्षमा कमिमा एक पटक बोलाउनु पर्नेछ ।

- १) अध्यक्षले कार्यसूची बमोजिम सभाको बैठकको सञ्चालन र अन्त्य गर्नेछ ।
- २) सभाको बैठक चालु नरहेको वा बैठक स्थगित भएको अवस्थामा बैठक बोलाउन वाञ्छनीय छ भनी सभाको सम्पूर्ण सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यहरूले लिखित अनुरोध गरेमा अध्यक्षले त्यस्तो बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान तोक्नेछ । त्यसरी तोकिएको मिति, समय र स्थानमा भएको सभाको बैठक बस्नेछ ।
- ३) सभाको बैठक जिल्ला समन्वय समिति रहेको स्थानमा अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

४) सदस्यहरूको उपस्थिति र आसन:

- क) बैठकमा आसन ग्रहण गर्नु अघि सब सदस्यले अध्यक्षले तोकेको क्रम अनुसार बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा हस्ताक्षर गर्नु पर्नेछ ।
- ख) उपदफा १ बमोजिम उपस्थित सदस्यले अध्यक्षले तोके अनुसारको स्थानमा निर्धारित समय अगावै आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।
- ग) अपाङ्गता भएका सदस्यको हकमा अध्यक्ष द्वारा निर्धारण गरिएको स्थानमा निजको साथमा एक जना सहयोगी आवश्यक भएमा सो को समेत व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

५) सभाको गणपूरक संख्या:

- १) सभामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगेमा अध्यक्षले तीन दिन भित्र अर्को बैठकका लागि दफा ३ बमोजिम सूचित गर्नुपर्नेछ ।
- ३) दफा २ बमोजिम आह्वान गरेको बैठकमा गणपूरक संख्या नपुगेमा दुई दिन भित्र बैठक बस्ने गरी दफा ३ बमोजिम सूचना गर्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा ३ बमोजिम पुनः सूचना गर्दा गणपूरक संख्या नपुगेमा कम्तीमा पच्चीस प्रतिशत सदस्यहरूको उपस्थितिमा बैठक बस्नेछ ।

६) बैठकको सञ्चालन र स्थगन

- १) अध्यक्षले सभाको कार्यबोझलाई ध्यानमा राखी 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 अवस्थामा अध्यक्षले तोकेको सभाको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने गरी कार्यसूचीमा तोक्नु पर्नेछ ।

७) कार्यसूची र समयावधि प्रकाशन:

- १) अध्यक्षका निर्देशानुसार सभाको सचिवले कार्यसूची र समय तालिका अनुसूची १ बमोजिम तयार गर्नेछ र त्यसका एक प्रति सामान्यतया चौबीस^० घण्टा अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक बस्ने बाह्र^० घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसका एक प्रति सदस्यलाई सभाको सचिवले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

८) समयावधि निर्धारण:

- १) अध्यक्षले बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समावधि तोक्नेछ ।

^० पहिलो संशोधन द्वारा अधिवेशन शब्दको सट्टा बैठक शब्द राखिएको ।

^० पहिलो संशोधन द्वारा संशोधन गरिएको ।

- २) उपदफा १ बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस कार्यविधिमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अन्य विषयमा छलफल हुन नदिई सो विषयको ठुलो लगाउन आवश्यक सबै प्रस्ताव निर्णयार्थ बैठकमा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९) सभामा मतदान:

- १) सभामा निर्णयका लागि प्रस्तुत गरिएको सबै प्रस्ताव वा प्रस्तावको निर्णय उपस्थित सदस्यहरूको बहुमतबाट हुनेछ ।
- २) अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई मत दिने अधिकार हुनेछैन तर मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले आफ्ना निर्णायक मत दिनेछ ।

१०) मर्यादित संशोधन:

कुनै सदस्यले प्रस्तुत गर्ने प्रस्तावमा कुनै आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्ता विषय वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

११) बैठकको प्रारम्भ:

सभाको बैठक राष्ट्रिय गानबाट शुरु भएको जानकारी अध्यक्षबाट हुनेछ ।

१२) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने आचरणहरू :

- १) बैठकमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नु पर्नेछ,
- क) अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्नेछ ।
- ख) बैठक स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।
- ग) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।
- घ) अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ ।
- ङ) अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्यको वीचबाट हिड्नु हुँदैन ।
- च) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गन वा बैठकको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै किसिमको काम गर्नु हुँदैन ।
- छ) बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यौं पर्काएर बस्न हुँदैन ।
- ज) बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, सामाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन ।
- झ) बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोवाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ ।
- २) सभामा पालना गर्नु पर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३) बैठकमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू:

- बैठकमा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ,
- क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।
- ख) यस कार्यविधिको दफा बमोजिमका विषयमा छलफल गर्नु हुँदैन ।
- ग) अशीष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।
- घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउनु हुँदैन ।
- ङ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।
- च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस भन्ने प्रस्ताव माथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- छ) अध्यक्षले वा अन्य सदस्यले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्ष वा अन्य सदस्यको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।
- ज) बैठकमा पालना गर्नु पर्ने अन्य नियमहरू सभाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४) छलफलमा बोल्ने क्रम

बैठकमा बोल्ने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ,

- क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्ष समक्ष बोल्न चाहनेले नाम टिपाउनु पर्नेछ र टिपेका मध्येबाट क्रमैसँग नाम बोलाएको वा इशारा गरे बमोजिमको सदस्यले बोल्न पाउने छन ।
- ख) कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक बोलीसकेपछि पुनः बोल्न पहिला बोल्ने क्रम सकिएपछि मात्र अध्यक्षको अनुमति लिएर थप कुरा बोल्न पाउनेछन ।
- ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ । सो प्रस्तावको सम्बन्धमा छलफलमा पहिले भाग लिएको वा नलिएको जेसुकै भएतापनि प्रस्तावक सदस्यले उत्तर दिई सकेपछि अध्यक्षको अनुमति नलिई फेरि बोल्न पाउने छैन । एकै प्रकारका प्रश्नको एकमुष्ट जवाफ दिए पुग्नेछ ।

१५) स्पष्ट पार्न माग गर्न सकिने:

- १) बैठकमा छलफल चलि रहेको समयमा सम्बन्धित विषयमा कुनै सदस्यले कुनै कुरा स्पष्ट पार्न माग गर्न अध्यक्ष मार्फत अनुरोध गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई कुनै सदस्यले सभाको जानकारीको लागि आफूसँग सम्बन्धित अन्य विषयमा स्पष्ट जानकारी दिन सक्नेछ ।

तर त्यस्तो स्पष्ट जानकारी दिँदा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन र सो स्पष्ट जानकारी माथि कुनै छलफल गर्न पाइने छैन । बोल्न नाम नटिपाएका सदस्यले बोल्न चाहेमा सबैले बोलिसकेपछि अध्यक्षसँग समय मागेर कुनै नयाँ विषय प्रवेश वा जानकारी दिन बोल्न पाउने छन तर विषयान्तर हुने गरी बोल्न पाइने छैन ।

१६) निर्णयार्थ प्रस्ताव पेश गर्ने:

- १) सभाको कार्यसूचीको कुनै प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हुन्छ”, विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई “हन्न” र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरूलाई “मत दिन्न” भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले कार्यसूचीका विषयहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ । यसमा पहिला तटस्थ बस्नेलाई हात उठाउन लगाउन, दोश्रो हन्न भन्नेहरूलाई हात उठाउन लगाउने र अन्तिममा हुन्छ भन्नेहरूलाई हात उठाउन लगाउनु पर्छ । यो क्रम एकपटक मात्र हुनेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले “हुन्छ” वा “हन्न” भन्ने सदस्यहरू मध्ये 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 ।

१७) सभाध्यक्षले निर्देशन दिने:

- १) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्ना व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले चेतावनी दिएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्ना व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको आदेश पालना नगर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जाने आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निज सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- ३) उपदफा २ बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । 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 र लिखितमा सूचना पाटीमा टास्नु पर्दछ ।
- ४) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भङ्ग गरेमा वा गर्न लागेमा वा सभाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्ष भित्र ध्वसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुर्‍याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्कासन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि सभामा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामाग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन र नभएमा प्रहरी हिरासतमा राखी सरकारी असुल उपर सरह हुनेछ ।

- ५) दफा ४ बमोजिम निष्कासित भएको सदस्यले सो अवधिभर सभाको वा कुनै समितिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ । यस्तो अवधिको बैठक भत्ता र पारिश्रमिक स्वतः कट्टा हुनेछ ।
- ६) यस दफा बमोजिम कुनै सदस्य निष्कासित भएको वा फुकुवा भएको सचना सभाको सचिवले सबै समितिलाई लिखित रूपमा दिनेछ ।

१८) कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्कासित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाई पेश गरेमा वा आफ्ना भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझ्ने त्यस्तो सदस्यलाई बाँकी कारवाही नगरो माफी दिई सहमति गराउन सक्नेछ ।

१९) बैठक स्थगित गर्ने अधिकार:

बैठक कक्ष भित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागो बैठक नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफुले तोकेको अवधिसम्मको लागि सूचना टाँस गरी बैठक स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगन माथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

२०) सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा सभाको कार्य सञ्चालन:

सभाको कुनै सदस्यको स्थान रिक्त रहेको अवस्थामा समेत सभाले आफ्ना कार्य सञ्चालन गर्न सक्नेछ र सभाको कारवाहीमा भाग लिन नपाउने कुनै व्यक्तिले भाग लिएको कुरा पछि पत्ता लागेमा प्रचलित कानून अनुसार अख्तियार दुरुपयोग भएका मानी सजाय हुनेछ र कारवाही परेका सदस्य स्वतः निलम्बन हुनेछन् ।

२१) सभाको निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन:

- १) सभा र यसको समितिको निर्णय तथा कारवाहीको अभिलेख सभाको सचिवले व्यवस्थित र सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।
- २) सभा तथा यसका समितिको निर्णयको माइन्यूट सक्कल अध्यक्षका आदेश विना सभा वा सभा भवन बाहिर लैजान हुँदैन ।

२२) निर्णय प्रमाणित गर्ने:

- १) सभाको बैठकले गरेको निर्णय अध्यक्षले प्रमाणित गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

प्रस्ताव पेश गर्ने र स्वीकृति प्रक्रिया

२३) आवश्यकताको पहिचान गर्ने:

- १) सभामा पेश गर्ने प्रस्ताव तजमा गर्नु अघि त्यस्तो विषयको कानून निर्माण गर्न आवश्यक रहे नरहेको विषयमा आवश्यकताको पहिचान गर्नुपर्नेछ ।

२४) प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने निर्णय गर्ने:

- १) कुनै प्रस्ताव स्वीकारयोग्य छ वा छैन भन्ने कुराको निर्णय अध्यक्षले गर्नेछ र त्यसरी निर्णय गर्दा अध्यक्षले कारण खुलाई प्रस्तावको कुनै अंश वा पूरै प्रस्ताव अस्वीकार गर्न सक्नेछ । प्रस्तावकलाई पूर्ण जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- २) वार्षिक बजेट तथा प्रस्ताव प्रमुख आफैले वा निजले तोके बमोजिम सदस्यले मात्र प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- ३) प्रस्ताव माथी छलफल र निर्णय हुने समयतालिका अनुसूची १ बमोजिम अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२५) प्रस्ताव सभामा पेश गर्दा संलग्न गर्नु पर्ने विवरण:

सभामा पेश गर्ने प्रस्तावका साथ देहायको विवरण संलग्न गर्नु पर्नेछ,

क) प्रस्तावको उद्देश्य र कारण सहितको विवरण,

ख)[⊗]

ग)[⊗]

२६) प्रस्ताव दर्ता गराउनु पर्ने:

- १) सभाको अधिकारक्षेत्र भित्र पर्ने कुनै विषयमा कुनै सदस्यले प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा प्रस्ताव तयार गरी सभाको बैठक वस्ने मिति भन्दा कम्तीमा सात[⊕] दिन अगावै अध्यक्षलाई उपलब्ध गराई दर्ता जि.स.स. कार्यालयमा गराउनु पर्नेछ ।

तर निर्वाचन पछिको प्रथम सभाको हकमा प्रस्ताव पेश गर्ने समयावधि निर्वाचित अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

- २) उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव प्रचलित कानून अनुकूल नदेखिएमा वा यो कार्यविधि अनुकूल नभएमा अध्यक्षले उक्त प्रस्ताव विधिसम्मत रूपमा पेश गर्न प्रस्तावक सदस्यलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा १ वा २ बमोजिम अध्यक्षले आदेश दिए बमोजिम सभाको सचिवले प्रस्ताव दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- ४) सभाको सचिवले अध्यक्षले आदेश दिएका दर्ताको अभिलेख छुट्टै राख्नु पर्नेछ ।

२७) सूचना विना पनि प्रस्ताव पेश गर्न सकिने:

- १) यस परिच्छेदमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षको अनुमति लिई देहायको कुनै प्रस्ताव सूचना विना पनि पेश गर्न सकिने छ र त्यस्तो प्रस्तावद्वारा कुनै विवादास्पद विषय उठाउन पाइने छैन :

क) धन्यवाद ज्ञापन गर्ने,

ख) प्रस्ताव तथा संशोधन फिर्ता लिने,

ग) वधाई दिने वा शोक प्रकट गर्ने,

घ) छलफल वा बैठक स्थगित गर्ने,

ङ) बैठकको अवधि बढाउने

च) छलफल समाप्त गर्ने ।

- २) दफा १ बमोजिम प्राप्त हुन आएको सुभावहरू सहितको प्रतिवेदनलाई जिल्ला सभाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा २ बमोजिम प्रस्तावमा प्राप्त हुन आएका सुभावहरूको अध्ययन गरी जिल्ला सभाले प्रस्तावलाई आवश्यकता अनुसार परिमार्जन गर्नेछ ।

[⊗] पहिलो संशोधन द्वारा झिकिएको ।

[⊕] पहिलो संशोधन द्वारा संशोधन गरिएको ।

२८) प्रस्ताव सभामा पेश गर्ने:

- १) अध्यक्षबाट स्वीकृत कार्यतालिका बमोजिम प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- 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 वारमा संक्षिप्त जानकारी दिँदै प्रस्तावमा छलफल गरियोस 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 ।

२९) संशोधन सम्बन्धी शर्तहरू:

कुनै प्रस्तावको सम्बन्धमा देहायका शर्तका अधिनमा रही सदस्यले संशोधन पेश गर्न सक्नेछ:

- क) मूल प्रस्तावको सिद्धान्त विपरित हुनु हुँदैन ।
- ख) मूल प्रस्तावको कुरासँग सम्बद्ध तथा त्यसको क्षेत्र भित्रको हुनु पर्नेछ ।
- ग) बैठकले पहिले गरिसकेको निर्णयसँग बाझिने हुनु हुँदैन ।
- घ) अस्पष्ट वा निरर्थक हुनु हुँदैन ।

३०) प्रस्तावमा दफावार छलफल:

- १) उपदफा १ बमोजिम छलफल समाप्त भए पश्चात् प्रस्ताव वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिले सभामा देहायको कुनै एक प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,
 - क) विस्तृत छलफलको लागि प्रस्ताव वा प्रस्तावलाई सभाका समितिमा पठाईयोस भन्ने वा
 - ख) प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने ।

३१) सभामा छलफल गर्न नपाईने विषयहरू

देहायका विषयमा सभा वा समितिको कुनै बैठकमा छलफल गर्न पाईने छैन:

- क) संविधान वा प्रचलित कानूनबाट निषेध गरिएको विषय,
- ख) कानूनतः गोप्य रहने कुराहरू वा प्रकाशन गर्दा राष्ट्रिय हित विपरित हुने कार्य,
- ग) सभाको छलफलद्वारा स्पष्ट भएको विषय,
- घ) प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा प्रचारको लागि कुनै व्यक्ति वा संस्थाका नाम आदि भएको विषय,
- ङ) प्रचलित कानून बमोजिम स्थापित भएको न्यायिक वा त्यसको पदाधिकारी, प्रचलित कानून बमोजिम जाँचबुझ गर्न, सुझाव दिन वा प्रतिवेदन पेश गर्न गठित आयोग वा समितिमा विचाराधीन रहेको विषय,
- च) ऐतिहासिक तथ्य वा कानूनको व्याख्या सम्बन्धी विषय,
- छ) गैरसरकारी व्यक्तिको कुनै वक्तव्य सत्य हो वा होइने भन्ने विषय,
- ज) अशिष्ट भाषा प्रयोग गरिएको,
- झ) जिल्ला सभाका कुनै निर्णय वा कुनै कारवाही सम्बन्धी विषयमा छलफल गर्दा राष्ट्रिय सुरक्षा, अखण्डता वा कूटनीतिक सम्बन्ध जस्ता संवेदनशील विषयहरूमा आँच आउन सक्ने भनी प्रदेश सभा वा जि.स.स. सदस्यहरूबाट प्रमाणित गरिएको विषय समावेश भएको,

३२) समितिको प्रतिवेदन र बैठकमा प्रस्तुत:

- १) प्रस्ताव उपर छलफल समाप्त भएपछि जिल्ला सभाले गरेको निर्णय अनुरूप प्रतिवेदन तयार गरी तोकेको सदस्यले प्रतिवेदन सहितको प्रस्ताव अध्यक्षको अनुमतिले सभाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको प्रतिवेदन उपर छलफल समाप्त भए पश्चात् प्रस्ताव वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले अध्यक्षको अनुमतिमा प्रस्ताव वा प्रस्ताव बैठकबाट पारित गर्न निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

३३) प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने:

- १) प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले सभाको स्वीकृति लिई जुनसुकै अवस्थामा प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्नेछ ।
तर वार्षिक बजेट तथा आर्थिक ऐन सम्बन्धी प्रस्ताव फिर्ता लिन सक्ने छैन ।
- २) प्रस्तावक वा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्ताव फिर्ता लिन अनुमति माग्न प्रस्ताव पेश गर्न चाहेमा लिखित सूचना दिनु पर्नेछ ।

- ३) प्रस्ताव वा प्रस्ताव फिर्ता लिने प्रस्तावको कसैले विरोध गरेमा प्रस्ताव गर्ने तथा विरोध गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षले आ-आफ्ना कुराहरु स्पष्ट पार्न संक्षिप्त वक्तव्य दिन अनुमति दिन सक्नेछ र त्यसपछि अरु छलफल हुन नदिई प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।
- ४) प्रस्ताव वा प्रस्ताव फिर्ता लिने अन्य प्रक्रिया अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३४) संशोधन प्रस्ताव स्वीकृत गर्ने वा नगर्ने अधिकार:

- १) दफा २६ बमोजिम दर्ता भएको प्रस्ताव वा प्रस्ताव उपर कुनै सदस्यले संशोधन पेश गर्न चाहेमा सभाको बैठक हुनुभन्दा कमिमा चौबीस^१ 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 गर्नु भन्दा पहिले बैठकमा पढेर सुनाउने छ । यसरी निर्णयार्थ पेश गर्दा एक भन्दा बढी संशोधनहरु भएमा अध्यक्षले उपयुक्त ठहर्‍याएको कुनै एक संशोधन वा संशोधन सहितको प्रस्ताव वा मूल प्रस्तावलाई प्राथमिकता दिई पेश गर्न सक्नेछ ।
- ४) सभाको सचिवले अध्यक्षले अनुमति दिएका संशोधनहरुको विवरण सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउने छ ।

३५) प्रस्ताव पारित गर्ने प्रस्ताव सिभामा निर्णयार्थ पेश गर्ने:

- १) सभामा दफावार छलफल भएकामा सो समाप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमति लिई सभामा निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्यले प्रस्ताव पारित गरियोस् भन्ने प्रस्ताव प्रस्तुत गर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिमको प्रस्ताव वा प्रस्तावमा पेश भएका संशोधनहरुलाई अध्यक्षको अनुमतिले बैठकमा निर्णयार्थ छुट्टै पेश गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा १ र २ बमोजिम सभाको बैठकमा बहुमत सदस्यले स्वीकृत गरेमा प्रस्ताव वा प्रस्ताव पारित भएको मानिने छ ।

३६) प्रस्तावको पुनः प्रस्तुती:

- १) एक पटक आह्वान गरि वसेको सभाको बैठकमा पेश गरी अस्वीकृत भएको प्रस्ताव सोही सभाको बैठकमा पुनः प्रस्ताव गरिने छैन ।

३७) प्रस्ताव दर्ता अभिलेख राख्ने:

- १) सभामा पेश गर्ने प्रयोजनको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश भएका प्रस्ताव सभाको सचिवले दर्ता गरी प्रस्तावमा भएको कारवाहीको अद्यावधिक लगत तयार गरी राख्नु पर्नेछ ।

३८) सामान्य त्रुटी सुधार:

- १) अध्यक्षले सभाबाट पारित भएको प्रस्तावमा दफाहरुको संख्याको क्रम मिलाउने तथा भाषागत शुद्धता कायम राख्नु पर्नेछ ।

३९) प्रस्ताव प्रमाणीकरण र प्रकाशन:

- १) दफा ४२ बमोजिम सभाबाट पारित भएको प्रस्तावलाई सभाको सचिवले पारित भएको संशोधन तथा अनुषागिक मिलान भए त्यस्तो मिलान गरी प्रस्ताव पारित भएको मिति समेत उल्लेख गरी प्रमाणीकरणका लागि तयार^२ गर्नुपर्नेछ ।
- २) उपदफा १ बमोजिम तयार गरिएको प्रस्तावमा वर्षगत नम्बर समेत उल्लेख गरी सभाको सचिवले प्रमाणीकरणको लागि अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) सभाबाट पारित प्रस्ताव अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरी सूचना पाटी वा वेभसाईटबाट सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

^१ पहिलो संशोधन द्वारा संशोधन गरिएको ।

^२ पहिलो संशोधन द्वारा संशोधन गरिएको ।

अनुसूची - १

(कार्यविधको दफा ७ (१) र दफा २४ (३) सँग सम्बन्धित)

जिल्ला सभा, तनहुँ

कार्यसूची र समयतालिका

बैठक सख्या :

बैठक स्थान :

अध्यक्षता :

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	कार्यसूची पस्तुतकर्ता	कफियत

छलपलको समय तालिका

मिति	बैठक बस्ने समय	कार्यसूची	प्रस्ताव पस्तुतकर्ताको नाम	छलपलमा बोल्ने सदस्यको		कैफियत
				नाम	तोकिएको समय	

~ * ~