

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको नगरसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

## बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

### १. प्रस्तावना :

सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम ७ बमोजिम सुन्दरहरैँचा नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नियमावली” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडाका वडाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडाका वडासदस्यहरू सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

### ३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्ने छ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले बोलाउने छ ।

### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक, वडा समितिको कार्यालयमा बस्ने छ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

### ५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टाअगावै वडासचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

५.२ वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ । प्रस्तावसम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुने छ ।

### ६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडासचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

#### ७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।
- ७.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

#### ८. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिक आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

#### ९. निर्णयको अभिलेख :

- ९.१ वडासचिवले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।
- ९.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्ने छ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नुपर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनुपर्ने छ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा प्रस्तावसहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

## १२. छलफलको विषय :

- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया ७२ घण्टाअगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्तावसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुने छ ।

## १३. उपस्थिति :

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थित भई उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

#### १४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

- १४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।
- १४.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

#### १५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

- १५.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिक आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा नगरपालिकाको नियमावलीबाहेकका विषयमा १५ (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख :

- १६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।

१६.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

**१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :**

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

**१८. परिमार्जन तथा संशोधन :**

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

## अनुसूची - १

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैँचा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुन्दरहरैँचा

मोरङ जिल्ला, १ नं. प्रदेश

**विषय :** .....

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा :

**नोट :** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने, साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सोसमेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपिसमेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।