स्थानीय राजपत्र

गोकर्णेश्वर नगरपालिका, काठमाण्डौद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १) काठमाण्डौ, असार २९ गते, २०७४साल,संख्या: २

भाग२

गोकर्णेश्वर नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालयको सूचना

गोकर्णेश्वर नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ**: (१) यस कार्यविधिको नाम "गोकर्णेश्वर नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

(क)"नियमावली" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको हकमा नगर कार्यपालिकाको सदस्य र वडाकोहकमा वडा समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगर प्रमुख, उपप्रमुख र वडा अध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गोकर्णेश्वर नगर कार्यपालिकाको वा वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठकः**(१)वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

तर महिनामा तीन वटाभन्दा बढी बैठक बसेमा बढी बसेको बैठककोभत्तापाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**(१)वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकको सूचना पठाउँदासो सूचनामा बैठक बस्ने मिति, समय उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३)बैठकको सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सदस्यले पाउने गरी पठाउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषयः**(१)वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया चौबीस घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२)वडा सचिवले वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठकसम्बन्धीप्रस्ताव तयार गर्नु पर्नेछ । बैठकमा गरिने पेश गरिने विषयको प्रस्तावको ढाँचा अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थितिः** (१)वडा समितिकोबैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा बुझिने गरी आफ्नो नाम लेखी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. **बैठक सञ्चालन प्रक्रियाः**(१) बैठकलाई व्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी वडाअध्यक्षको हुनेछ ।

(२)वडा अध्यक्षको आसनको आदर र सम्मान गर्नु बैठकमा उपस्थित सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमावडा अध्यक्षले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो, बोल्न पाउने समयावधि वडा अध्यक्षले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

(५) बैठकमा एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अन्य सदस्यले बिचमा बोल्न वा होहल्ला गरी छलफलमा अवरोध गर्न हुँदैन ।

८. **बैठकको निर्णय प्रक्रियाः**(१)बैठकमाछलफलका लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर सदस्यले बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि वडा अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२)वडासमितिको बैठकको निर्णय सामान्यतयाः सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्था

भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. **निर्णयको अभिलेखः**(१)सचिवले बैठकमा भएको छलफल र निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सबै सदस्यको दस्तखत गराई राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छुट्टै आफ्नो फरक मत छोटकरीमा अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

१०. **नगर कार्यपालिकाको बैठकः** (१)नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**(१)नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यलयमा बस्नेछ ।

(२)नगर कार्यपालिकाको बैठकको सूचना अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई पठाउनु पर्नेछ । त्यसरी सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने मिति, समय उल्लेख गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३)उपदफा (२) बमोजिम सूचना पठाउँदा बैठक बस्ने दिनभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२. **छलफलको विषयः**(१)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल गरिने विषयसूची स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा

सामान्यतयाःचौबीस घन्टा अगावै प्राप्त गर्ने गरी सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम तयार गर्नु पर्नेछ। बैठकमा गरिने पेश गरिने विषयको प्रस्तावको ढाँचा अनुसूचीमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ ।

(३) बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धीअन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. **उपस्थितिः**(१)बैठकमा उपस्थितसदस्यले निर्णय पुस्तिकामा बुझिने गरी आफ्नो नाम लेखी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भईनिर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. **बैठक सञ्चालन प्रक्रियाः** (१) बैठकलाई व्यवस्थित गर्ने काम अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमो अध्यक्षलेतोकेबमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयावधि अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) बैठकमा एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अन्य सदस्यले बिचमा बोल्न वा हल्ला गरी छलफलमा अवरोध गर्न हुँदैन ।

१५. **बैठककोनिर्णय प्रक्रियाः**(१) बैठकमाछलफलका लागि पेश भएको प्रस्ताव उपर बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि बैठक समक्ष प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२)बैठकको निर्णय सामान्यतयाः सर्वसम्मत्तिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्षसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमानगरपालिकाको बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावलीबाहेक अन्य विषयमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व नगर कार्यपालिकाको प्रमुखमा रहने गरी निजको अध्यक्षतामा बसेको बैठकमा निजले गरेको निर्णय बैठकको हुनेछ ।

१६. **निर्णयको अभिलेखः**(१)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सबै सदस्यलाई निर्णय पुस्तिकामा दस्तखत गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकले गरेको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छुट्टै आफ्नो फरक मत छोटकरीमा अभिलेख गर्न सक्नेछ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेः**यस कार्यविधि कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१८. **<u>कार्यविधिमा संशोधन</u>**ःनगर कार्यपालिकाले आवश्यकताअनुसार कार्यविधिमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची

(दफा १२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बैठकमा पेश गरिने प्रस्तावको ढाँचा

श्री गोकर्णेश्वर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

जोरपाटी, काठमाण्डौ

३ नं. प्रदेश

विषयः .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

प्रस्ताव पेश गर्ने

(.....................)

मितिःकार्यकारी अधिकृत

स्वीकृत मितिः २०७४।३।२९

आज्ञाले,

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत