



सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुंगा

१ नं. प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड १,

संख्या ८

मिति २०७५/४/१

भाग २

नेपालको संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकारको प्रयोग गरी सिद्धिचरण नगरपालिका, ओखलढुंगाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्मत २०७५ सालको कार्यविधि नं. ८

सिद्धिचरण नगरपालिकाको “बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५”

कार्यपालिकाबाट पारित मिति २०७५/३/२४

प्रमाणिकरण मिति २०७५/३/३०

१. प्रस्तावना: सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५ र सिद्धिचरण नगर कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७५ लाई कार्यान्वयन गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको आवश्यकता देखिएकोले नगर कार्यपालिकाको मिति: २०७५।३।२४ को निर्णयानुसार सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- (क) “नियमावली” भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको वडा सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वडा समिति” भन्नाले सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको वडा समिति सम्झनु

पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर, कुनै आवश्यक विषयमा बैठक बसी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा कुनै पनि समयमा वडा समितिको बैठक वस्न सक्नेछ ।
- ३.२. नियमावलीको ३.१ मा जुनसुकै लेखिएको भएता पनि महिनामा तीन पटकभन्दा बढी वसेको बैठकको बैठक भत्ता भूक्तानी दिइने छैन ।
- ३.३. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा कार्यवाहक अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ, कार्यवाहक अध्यक्षको समेत उपस्थिति नभएमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले सो बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.४. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
- ३.५ वडा समितिको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- (६) उपनियम (३.५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि बैठकको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक वस्न सक्नेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ,
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी वडा सचिवले बैठकको सूचनासँगै सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । बैठकमा कुनै प्रस्ताव पेश गर्नुपर्दा प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति:

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको उपस्थिति पुस्तिकामा सचिवको रूपमा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- ७.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२. अध्यक्षको आशनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- ८.१. प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । तर, मत विभाजन हुने अवस्था आएमा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ, । मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ

९. निर्णयको अभिलेख:

- ९.१. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२. बैठकमा भएको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने कुनै सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर कुनै आकस्मिक/आवश्यक बैठक वसी निर्णय गर्नु पर्ने अवस्थामा कुनै पनि समयमा नगर कार्यपालिकाको बैठक बस्न सक्नेछ ।
- १०.२. नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ । नगर प्रमुख अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बैठक बस्नुपर्दा उप-प्रमुखले र उप-प्रमुख समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३. नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई बैठक बस्ने मितिभन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय:

- १२.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई बैठकको सूचनासँगै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२. अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकको छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम थर र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई बैठक पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु नगर कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४. एकजना सदस्यले बोलिरहेको वेलामा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काटेर बोल्नु हुँदैन ।
- १४.५ कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।
- १४.६ उपनियम (१४.५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि बैठकको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- १४.७ कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- १५.१. प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । तर, मत विभाजन हुने अवस्था आएमा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ । मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको मत निर्णायक हुनेछ ।
- १५.३. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

- १६.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- १६.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. **वाधा अडकाउ फुकाउने:** यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अडकाउ परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी वाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन:** कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाको बैठकले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(वुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

सिद्धिचरण नगरपालिका

सिद्धिचरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, ओखलढुङ्गा
ओखलढुङ्गा जिल्ला १ नं.प्रदेश

विषय:..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृती प्राप्त मिति:

१. प्रस्तावको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:
४. निर्णय हुनुपर्ने कुरा:
 १. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तरगत रहने विवरण: विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
 २. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तरगत कार्यपालिका समितिहरू अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
 ३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तरगत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
 ४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले

भोजराज खतिवडा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत