



# स्थानीय राजपत्र

बेसीशहर नगरपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड १, संख्या ४, ज्येष्ठ २८ गते, २०७५ साल

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११, (ज)। १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बेसीशहर नगर कार्यपालिकाले यो बेसीशहर नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ जारी गरेको छ।

## भाग २

### बेसीशहर नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

#### १. प्रस्तावना:

बेसीशहर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि बेसीशहर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/३/२१ को बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

#### २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले बेसीशहर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

- (ख) “नियमावली”भन्नाले वेसीशहर नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले वेसीशहर नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “सदस्य”भन्नाले वेसीशहर नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष”भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका”भन्नाले वेसीशहर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “वडा समिति”भन्नाले वेसीशहर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

### ३. वडा समितिको बैठक

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्तापाईने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।



#### ४. बैठकबस्ने स्थान र समय

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

#### ५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

#### ६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

#### ७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषय सूचिका 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 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

#### **८ निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था**

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

#### **९ निर्णयको अभिलेख**

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

#### **१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक**

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ।

### ११ बैठकवस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठककालागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### १२ छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागी पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएवमोजिम हुनेछ ।

### १३ उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखतगर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिभई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखतगर्नुपर्नेछ ।

### १४ बैठक संचालनप्रक्रिया

- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

### 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 सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मतविभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीतितथा स्थानीयतहको 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 कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

#### **१७. वाधा अड्कन फुकाउने :**

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

#### **१८. परिमार्जन तथा संशोधन :**

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

वेसीशहरनगरपालिका

.... नं वडा कार्यालय । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वेसीशहर

लमजुङ जिल्ला, ४ नं प्रदेश

**विषय :-** .....

**प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-**

१. विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमाध्यानदिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्तव्यहोरा”अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा”अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्रभए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय ”अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा ”अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले ,  
भीम प्रसाद तिवारी  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत