



घोडाघोडी स्थानीय राजपत्र

## घोडाघोडी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय द्वारा प्रकाशीत

सुखड, कैलाली ७ नं. प्रदेश, नेपाल

भाग २

वर्ष १

अंक ३

२०७४ कार्तिक २० गते, सोमबार

घोडाघोडी नगर सभाबाट मिति २०७४।७।२० मा स्वीकृत भएको नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारी का लागी प्रकासन गरिएको छ ।

### नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

#### १. प्रस्तावना :

घोडाघोडी नगर कार्यपालिका ( कार्यसम्पादन ) नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम घोडाघोडी नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

#### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा : -

- (क) नियमावली " भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) वडा अध्यक्ष " भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) सदस्य " भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) नगरपालिका" भन्तो घोडाघोडी नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) कार्यपालिका" भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) वडा समिति " भन्नाले घोडाघोडी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

#### ३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

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

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले 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 पठाउने पर्नेछ,

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ५. छलफलको विषय :

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा 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 र २ बमोजिम हुनेछ ।

## ६. उपस्थिति :

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

## ७. बैठक सञ्चालन 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 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 एक जना सदस्यले कोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१ प्रस्ताव माथी 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 तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख :

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्ने छ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्ने छ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले 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 पठाउनु पर्ने छ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### १२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा समन्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ले 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 र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

### १४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

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 भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

### १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय मानिने छ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा वक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथी रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

### १६. निर्णयको अभिलेख :

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१६.१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

### १७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

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

### १८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

### अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा (वुँदा ५- २ संग सम्बन्धित ) घोडाघोडी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुखड, कैलाली जिल्ला, ७ नं. प्रदेश विषय :-.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :- विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :- २ प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :- ३ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :- ४ निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :- १ “ विषयको संक्षिप्त व्यहोरा ” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकारी विवरण उल्लेख गर्ने । २. “ प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा ” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि 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 सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

### अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा (वुँदा ५ - २ संग सम्बन्धित ) घोडाघोडी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, सुखड, कैलाली, जिल्ला, ७ नं.प्रदेश, नेपाल

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :- २. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :- ३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :- ४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :- १ “ विषयको संक्षिप्त व्यहोरा ” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको 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 ” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि 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 ।

घोडाघोडी नगर सभाबाट मिति २०७४।७।२० मा अनुमोदन भएको नगर सभा सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम सार्वजनिक जानकारी का लागी प्रकासन गरिएको छ ।

आज्ञाले  
कीर्तन राज पौडेल  
पमुख प्रशासकिय अधिकृत