

गौशाला नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गौशाला, महोत्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
२०७२



# गौशाला नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८ संख्या १ मिति: २०८१/१२/३१

भाग-१  
गौशाला नगरपालिका

गौशाला नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि  
- २०८१

प्रमाणिकरण मिति: २०८१/१२/३१



गौशाला नगरपालिकाको कार्यालय  
गौशाला, महोत्तरी

गौशाला नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०८१

१. प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ र १७ बमोजिम गौशाला नगर सभाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति वा नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "नगरपालिका" भन्नाले गौशाला नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गौशाला नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत 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 गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ वा वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

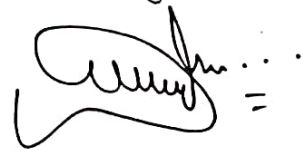
४. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

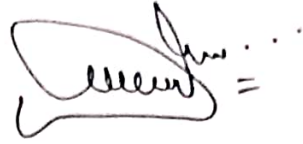




- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. छलफलको विषय
- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया 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 र २ बमोजिम हुनेछ ।
६. उपस्थिति
- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
७. बैठक संचालन प्रक्रिया
- ७.१ बैठककलाई 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 बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था
- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया उपस्थित पदाधिकारीहरूको सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा उपस्थित पदाधिकारी सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।







## ९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थिति नगर प्रमुखले तोके पदाधिकारी - उपाध्यक्ष/उपप्रमुख वा अध्यक्ष/प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्यले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी 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 खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । अति आवश्यक वा विपेश परिस्थितिमा नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले २४ घण्टा भित्र कुनै पनि सञ्चारको माध्य (पत्र, हुलाक, फोन, मोबाइल मेशेज तथा अन्य माध्य) बाट पनि कार्यपालिका बैठकबारे जानकारी गराउन सकिनेछ ।

## १२. छलफलको विषय

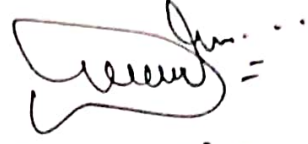
- १२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।



  
गौशाला नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
गौशाला, महोत्तरी  
मधेश प्रदेश, नेपाल  
२०७४



### १३. उपस्थिति

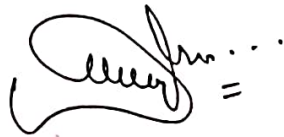


- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्य सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.३ गौशाला नगर कार्यपालिकाको कूल सदस्य अध्यक्ष सहित २२ जना पदाधिकारी रहकोमा १२ जना सदस्य अध्यक्ष सहित उपस्थित भएमा कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- १३.४ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा यस गौशाला नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट गठित समितिहरुले लागातार दुई वटा बैठकको लागि आवश्यक गणपूरक संख्या नपुगेमा उक्त समितिलाई नियमानुसार तोकिएको सम्पूर्ण काम कर्तव्य गौशाला नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

### १४. बैठक संचालन प्रक्रिया

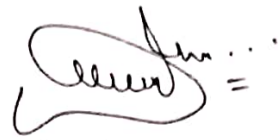
- १४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने 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 हुँदैन ।
- १४.६ कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ । गणपूरक सङ्ख्या पुगेपछि मात्र बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

### १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था



  
गौशाला नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मधेश प्रदेश, महोत्तरी  
२०७४





- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया उपस्थित सदस्यहरूको सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित उपस्थित सदस्य मध्यबाट बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख

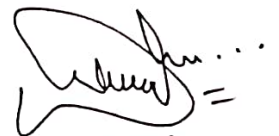
- १६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

#### १७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

#### १८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



आज्ञाले

डा. दिपेन्द्र महतो

नगर प्रमुख



