



पर्सगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ६

संख्या:- ३

मिति:- २०७९/०४/१५ गते

भाग:- २

पर्सगढी नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७९

प्रस्तावना:

प्रचलित ऐन कानून तथा पर्सागढी नगरपालिकाको नगर सभाको निर्णय बमोजिम नगरपालिकाले कार्य सम्पादन गर्ने भएको एवं नगर कार्यपालिकासंग रहेको कार्यकारी अधिकार समेत प्रयोग गरि विधि सम्मत सुशासन युक्त सेवा प्रवाहका लागि नगर कार्यपालिका, वडा समिति तथा अन्य समिति उपसमितिहरुको बैठकले विधिसम्मत निर्णय गरि लागु गर्न/गराउन पर्ने हुदा उक्त बैठकहरु ब्यवस्थित पारदर्शी जवाफदेही एवं नतिजा मुलक बनाउन बैठक सञ्चालन कार्यविधि बनाई लागु गर्न वाञ्छनिय भएकोले, पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिका र मातहतका बैठकहरुलाई ब्यवस्थित गर्न/गराउन प्रचलित ऐन नियम बमोजिम हुनेगरि पर्सागढी नगरपालिका ऐन कानून तर्जुमा र ब्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७८ तथा नगरपालिकाको अन्य ऐन एवं पर्सागढी नगरपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७९ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम कार्यपालिकाले पर्सागढी नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७९ पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “पर्सागढी नगर नगरपालिका बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।

- (४) “नगर प्रमुख” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (५) “उप-प्रमुख” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यपालिका तथा नगर सभामा सदस्य सचिव समेत जनाउँछ ।
- (८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगर प्रमुख, उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “नगर सभा” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “कर्मचारी” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरि विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “कार्य सम्पादन नियमावली” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “सदस्य सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका तथा नगर सभामा सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “समिति” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट विभिन्न प्रयोजनको लागि गठन गरिएका विभिन्न समिति उप समितिहरूलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “स्थानीय राजपत्र” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाबाट प्रकाशित हुने स्थानीय राजपत्र नगरपालिकाको आधिकारीक सूचना-पत्र) लाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि लगायत नगरपालिकामा प्रचलित ऐन नियमहरूमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिमलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद -२

कार्यपालिका बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

३. कार्यपालिका बैठक:

- (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरू पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ, नगर प्रमुख अनुपस्थित रहेमा बैठकको अध्यक्षता उप-प्रमुखले गर्नेछ । उप-प्रमुख पनि अनुपस्थित रहेको अवस्थामा कार्यवाहक नगर प्रमुख तोकिएको भए निजले र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिकाको बैठक नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासनिक भवनमा बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा नगर प्रमुखले अवस्था र औचित्य हेरी नगरपालिका भित्रको कुनै पनि उपयुक्त स्थानमा बैठक राख्न सक्नेछ ।

४. बैठक कक्ष:

- (१) बैठक कक्षभित्र सहभागीहरूलाई बस्न, छलफल गर्न र निर्णयमा पुग्न सहज हुने वातावरण हुनुपर्नेछ ।
- (२) बैठक कक्षमा भित्र वा बाहिरबाट अवरोध हुने खालको आवाज, आवागमन र बैठकलाई प्रतिकुल बनाउने खालको कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने तर्फ ध्यान दिनुपर्नेछ ।

५. कार्यपालिका बैठकमा छलफलका विषयहरु:

- (१) कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरु स्पष्ट किटान गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको एजेण्डाहरु लिखित रुपमा सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई पनि बैठक वस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रविधिमैत्री बनाउन सकिने छ ।
- (३) बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका र नगर सभाले निर्देशन गरेका कामहरुका सन्दर्भमा, योजना र कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।
- (४) कुनै सदस्यले बैठक तथा नगर सभामा कुनै विषयमा छलफल गर्नु पर्ने देखेमा नगर प्रमुख समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्ताव उपयुक्त समयमा नगर प्रमुखले बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको अध्यक्षको अनुमती विना तोकिएका वाहेक कुनैपनि प्रस्ताव छलफलमा तथा निर्णयार्थ पेश हुनेछैन ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) बैठकको माइन्टमा उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर संख्याको आधारमा गणपुरक संख्याको घोषणा गरिसके पछि मात्र नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षको अनुमतिमा सचिवले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन ।
- (३) नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले वा निजको निर्देशनमा सचिवले क्रमवद्ध रुपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकता वारे भनाई राख्नेछ, र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (४) निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले सदस्यहरुलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन ।
- (५) विषयमाथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफ्नो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरि स्पष्ट र संक्षिप्त रुपमा आफ्नो भनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (६) बैठकमा नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षको रुलिङको गरिमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । नगर प्रमुखले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (७) बैठकमा नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (८) बैठकमा छलफलको कार्यसूची र प्राथमिकता बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) कुनै पनि सदस्यले प्रस्तावको छलफलमा संशोधनको प्रस्ताव ल्याएको अवस्थामा नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले उपयुक्त समयमा बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (१०) छलफल सकिएपछि नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले वा निजको अनुमतीले सचिवले प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा पढीबाची सुनाइनेछ ।
- (११) बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सर्वसम्मतीको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले बैठकका सहभागीहरुका भावनालाई अधिकतम ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (१२) मत बिभाजन हुने अवस्थामा नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

- (१३) कार्यपालिकामा बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए फरक मत हुने सदस्यहरूले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफ्नो मत दर्ज गराउन सक्नेछन् ।
- (१४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (१५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न बोल्न पाउने छैन ।
- (१६) बैठकमा छलफल तथा निर्णय गर्नुपर्ने विषय सकिएपछि नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षले समापनको घोषणा गर्नेछ । साथै छलफलका क्रममा कुनै कारण विशेष वा आवश्यकताको आधारमा बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।

७. बैठकको निर्णय प्रक्रिया:

- (१) सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा बैठकको अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने नियमावली कार्यविधि पारित गर्ने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा स्वयंको जवाफदेहीतामा नगर प्रमुखले निर्णय लिन सक्नेछ । यसरी लिइएको निर्णय नगरपालिकाको निर्णय मानिनेछ ।

८. बैठकमा सदस्यहरूको आचरण:

- (१) सदस्यहरूले बैठकमा मर्यादित आचरण पालनामा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (२) बैठकलाई मर्यादित, अनुशासित, प्रभावकारी र पूर्ण बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ ।
- (३) आफ्ना कुरा राख्दा समय लिएर तर्कसंगत र शिष्ट भाषामा बोल्नुपर्दछ ।
- (४) नगर प्रमुखको अनुमतीले तोकिएको समयका लागि मात्र बाहिर जान पाइनेछ ।
- (५) समग्र नगरपालिका र नगरवासीको हितमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (६) बैठकमा एक पटक उठी, उठाई सकेको विषयलाई पटक पटक दोहोऱ्याइने छैन ।
- (७) नगर प्रमुखको रुलिडलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ ।

९. कारवाही:

- (१) बैठकमा मर्यादित आचरण र रुलिडको पालना नगरेमा नगर प्रमुखले सचेत गराउनु पर्नेछ ।
- (२) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सचेत गराएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।
- (३) बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न सचेत गराएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहार माथि तुरुन्त नियन्त्रण नगरेमा नगर प्रमुखले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगएमा नगर प्रमुखले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म नगरपालिकाको

कुनैपनि बैठक तथा सभामा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सचिवले सो कुराको सूचना सम्बन्धित सबैलाई दिनेछ ।

- (५) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा नगरपालिकाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले बैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा नगर प्रमुखले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरि सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि बैठकमा आउन नपाउने गरि र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।
- (७) बैठकमा पूर्व सूचना बिना १५ मिनेट भन्दा बढी ढिलो आउन पाइनेछैन ।
- (८) तोकिएभन्दा ढिलो आउने सदस्यलाई नगर प्रमुखले ढिलो हुनाको कारण बुझी लापवाहीले ढिला गरेको पाएमा सो बैठकमा सहभागी नगराउन सक्नेछ ।

१०. कारवाही फिर्ता हुन सक्ने:

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरि माफी मागेमा नगर प्रमुखले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद -३

वडा समिति बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

११. वडा समिति बैठक:

- (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरु पनि बस्न सक्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ, निजको अनुपस्थित रहेमा निमित्त वडा अध्यक्ष तोकिएको भए निज र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) वडा समितिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा वडा अध्यक्षले अवस्था र औचित्य हेरी वडा भित्रको कुनै पनि उपयुक्त स्थानमा बैठक राख्न सक्नेछ ।

१२. बैठक कक्ष:

- (१) बैठक कक्षभित्र सहभागीहरुलाई बस्न, छलफल गर्न र निर्णयमा पुग्न सहज हुने वातावरण हुनुपर्नेछ ।
- (२) बैठक कक्षमा भित्र वा बाहिरबाट अवरोध हुनेखालको आवाज, आवागमन र बैठकलाई प्रतिकुल बनाउने खालको कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने तर्फ ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१३. बैठकमा छलफलका विषयहरु

- (१) वडा समितिको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरु स्पष्ट किटान गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बैठकको एजेण्डाहरु लिखित रुपमा सदस्यहरुलाई पठाउनेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रविधिमैत्री बनाउन सकिनेछ ।

- (३) बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यपालिका तथा नगर सभाले निर्देशन गरेका कामहरूका सन्दर्भमा योजना र कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।
- (४) कुनै सदस्यले बैठक तथा सभामा कुनै विषयमा छलफल गर्नु पर्ने देखेमा वडा अध्यक्ष समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । उक्त प्रस्ताव उपयुक्त समयमा वडा अध्यक्षले बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।
- (५) बैठकको अध्यक्षको अनुमती विना तोकिएका बाहेक कुनैपनि प्रस्ताव छलफलमा तथा निर्णयार्थ पेश हुनेछैन ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) बैठकको माइन्टमा उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर संख्याको आधारमा गणपुरक संख्याको घोषणा गरिसकेपछि मात्र बैठकको अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ ।
- (२) बैठकको अध्यक्षले वा निजको अनुमतिमा सचिवले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन ।
- (३) बैठकको अध्यक्षले वा निजको निर्देशनमा सचिवले क्रमवद्ध रूपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकतावारे भनाई राख्नेछ र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (४) निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि बैठकको अध्यक्षले सदस्यहरूलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन ।
- (५) विषय माथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफ्नो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरि स्पष्ट र संक्षिप्त रूपमा आफ्नो भनाई राख्नुपर्नेछ ।
- (६) बैठकमा अध्यक्षको रुलिङको गरिमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (७) बैठकको अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (८) बैठकमा छलफलको कार्यसूची र प्राथमिकता बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (९) कुनै पनि सदस्यले प्रस्तावको छलफलमा संशोधनको प्रस्ताव ल्याएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षले उपयुक्त समयमा बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।
- (१०) छलफल सकिएपछि बैठकको अध्यक्षले वा निजको अनुमतीले सचिवले प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा पढीवाची सुनाइनेछ ।
- (११) बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सर्वसम्मतीको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । बैठकको अध्यक्षले बैठकका सहभागीहरूका भावनालाई अधिकतम ध्यान दिनुपर्नेछ ।
- (१२) मत विभाजन हुने अवस्थामा बैठकको अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (१३) बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए फरक मत हुने सदस्यहरूले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफ्नो मत दर्ज गराउन सक्नेछन ।
- (१४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (१५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काटन बोल्न पाउने छैन ।

(१६) बैठकमा छलफल तथा निर्णय गर्नुपर्ने विषय सकिएपछि बैठकको अध्यक्षले समापनको घोषणा गर्नेछ । साथै छलफलका क्रममा कुनै कारण विशेष वा आवश्यकताको आधारमा बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद -४

अन्य बैठक

१५. अन्य बैठक सञ्चालन

- (१) नगर सभा वा कार्यपालिकाले गठन गरेका तथ अन्तरगत रहेका विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूको परिभाषित काम र सिफारिशका लागि बैठकहरू हुने छन् ।
- (२) कार्यपालिकाबाट गठित विषयगत समितिको बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ । नगरपालिका प्रमुखको अनुपस्थितीमा विषयगत समिति संयोजकले र निज पनि अनुपस्थित हुदा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछन ।
- (३) बैठक आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ ।
- (४) विशेष कामको निमित्त गठन भएका समितिको बैठक एवं कार्य गठन गर्ने निकार्यले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (५) बैठक सञ्चालन प्रक्रिया दफा ६ बमोजिम हुनेछ ।

१६. बैठक कक्ष:

- (१) बैठक कक्षभित्र सहभागीहरूलाई बस्न, छलफल गर्न र निर्णयमा पुग्न सहज हुने वातावरण हुनुपर्नेछ ।
- (२) बैठक कक्षमा भित्र वा बाहिरबाट अवरोध हुनेखालको आवाज, आवागमन र बैठकलाई प्रतिकुल बनाउने खालको कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिने तर्फ ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१७. बैठकमा छलफलका विषयहरू:

- (१) समितिको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरू स्पष्ट किटान गरि पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) समिति संयोजक वा समिति अध्यक्षले बैठकको एजेण्डाहरू लिखित रूपमा सदस्यहरूलाई पठाउनेछ, परिस्थिती र अवस्थाका आधारमा मौखिक जानकारी गराई बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रविधिमैत्री बनाइनेछ ।
- (३) बैठक तोकिएका जिम्मेवारी तथा कार्यदिशसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनु पर्नेछ ।
- (४) बैठकको अध्यक्षको अनुमती बिना तोकिएका वाहेक कुनैपनि प्रस्ताव छलफलमा तथा निर्णयार्थ पेश हुने छैन ।

१८. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- (१) बैठकको अध्यक्षले वा निजको अनुमतिमा सचिवले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन् र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन् ।
- (२) बैठकको अध्यक्षल क्रमवद्ध रूपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकतावारे भनाई राख्नेछ, र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।
- (३) निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि बैठकको अध्यक्षले सदस्यहरूलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन ।
- (४) विषय माथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफ्नो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरि स्पष्ट र संक्षिप्त रूपमा आफ्नो भनाई राख्नुपर्नेछ ।

- (५) बैठकमा अध्यक्षको रुलिङको गरिमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।
- (६) बैठकको अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (७) बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सहमीतको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बैठकको अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (८) बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए फरक मत हुने सदस्यहरूले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफ्नो मत दर्ज गराउन सक्नेछन ।

परिच्छेद -५

उपस्थिति र निर्णय पुस्तिकामा अभिलेखीकरण

१९. बैठकको उपस्थिति र निर्णय पुस्तिकामा अभिलेखीकरण देहाय बमोजिम हुने

- (१) बैठकमा उपस्थित हुदाको समयमा नै निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो नाममा हस्ताक्षर गरि उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ । निर्णय पुस्तिकाको उपस्थिति महलमा हस्ताक्षर नगरेका सदस्यले बैठकमा भाग लिन पाउने छैन ।
- (२) बैठकका सबै निर्णयहरू सचिव वा सचिवको कामगर्न खटिएको कर्मचारीले लिपिवद्ध गराउनु पर्नेछ । सचिव वा सचिव नभएको समिति उपसमितिको बैठकको निर्णय संयोजक वा अध्यक्षले तयार गर्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका वा वडा समिति वा अन्य समिति/उपसमितिको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख गरि/गराई बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई राख्ने दायित्व सचिवको हुनेछ ।

परिच्छेद -६

विविध

२०. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे प्रचलित ऐन, कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकाको निर्णयमा बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

२१. परिमार्जन तथा संशोधन:

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ । संशोधन भएमा सो संशोधन नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी लागु हुनेछ ।

२२. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने :

यो कार्यविधि स्वीकृत हुनु पूर्व भएका नगर कार्यपालिका, वडा तथा अन्य समिति उपसमितिको बैठक सञ्चालन कार्यहरू यसै यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची -१
प्रस्तावको ढाँचा

पर्सागढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिका कार्यालय,
हरपुर, पर्सा

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. 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:-
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 गरि कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श एवं 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 प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको 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 ।

प्रमाणिकरण मिति २०७९/०४/१५ गते

आज्ञाले,
भरत प्रसाद यादव
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत