



गोरखा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ४

संख्या: ९

मिति: २०७७/१२/०८

भाग-२

गोरखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

साभेदारी मञ्च संचालन कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:- २०७७/१२/०४

१. प्रस्तावना:

गोरखा नगरपालिका नगरकार्यपालिका (कार्य सम्पादन नियमावली) २०७४ को नियम ३ र ४ बमोजिमको व्यवस्थालाई सहयोग पुर्याई सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि गोरखा नगरपालिका अर्न्तगत गठन भएको साभेदारी मञ्चको सञ्चालनका लागि कार्यविधि, २०७६ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. पृष्ठभूमि:

सुशासन र सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि नेपालको संविधान-२०७२, स्थानीय शासन सञ्चालन ऐन - २०७४, कर्मचारी समायोजन ऐन-२०७४, अन्य ऐनहरू, निर्देशिका, मार्गदर्शन, कार्यविधिहरू, हाते पुस्तिका लगायत वार्षिक रुपमा तयार हुने बजेट र कार्यान्वयनका लागि मार्गदर्शनमा

समेत सबै सार्वजनिक निकायको जिम्मेवारी र जबाफदेहिता तोकिएको र सोहि जिम्मेवारी अनुसार स्थानीय तहहरूले करिब ३२० वटा भन्दा बढी कार्यहरू कार्यान्वयन गर्नु पर्ने जिम्मेवारी रहेको छ ।

तोकिएका कार्य जिम्मेवारी पुरा गर्नुका साथै सामाजिक जबाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने कार्य प्रणाली, नीतिगत सुधार र कार्यक्रम कार्यान्वयन क्षेत्रमा गर्नु पर्ने सुधारहरू सहभागितात्मक प्रक्रियाद्वारा पहिचान तथा एकत्रित गरी पालिकालाई जनमूखी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन स्थानीय सरकारको तहमा विभिन्न सरोकारवालाहरूको सहभागिता सहितको साभेदारी मञ्चको गठन तथा सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि तयार पारिएको छ । यस मञ्चले यस बाहेक नागरिक संलग्नताको माध्यमबाट संघीय सन्दर्भमा पालिकाले अवलम्बन गरेका सामाजिक जबाफदेहिताका कुन अवधारणाहरू सफल/असफल छन् सोहि अनुसार सुधारका मार्गचित्र तयार गरी पालिकालाई उपलब्ध गराई जनकेन्द्रित कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्नेछ ।

३. मञ्चको औचित्य:

स्थानीय सरकारको तहमा सेवा प्रवाह गर्दा जनआकांक्षा अनुरूप सम्पन्न गरी जनविश्वास कायम राख्न राजनैतिक जबाफदेहिता र प्रशासनिक जबाफदेहिता दुबैलाई ध्यान दिनु आवश्यक छ । व्यवस्थापन पक्षले र सचिवालयले तोकिएको जिम्मेवारी र क्रियाकलापहरू सम्पन्न गर्दा जबाफदेहि भई सेवा प्रवाहमा नागरिकका सन्तुष्टि र असन्तुष्टिहरू के रहेका छन् भनी लेखाजोखा गर्नु आवश्यक छ । सेवा सुधारका लागि सेवा प्रदायक, सेवाग्राही र नागरिकका प्रतिनिधिहरूका बीच सहभागितात्मक अन्तरक्रियाका लागि सामाजिक जबाफदेहिताका विभिन्न औजारहरूको कार्यान्वयन गर्न सकिनेमा मात्र पालिकाको सेवा प्रवाह सक्षम र प्रभावकारी हुनेछ ।

आपुर्ति र माग पक्षमा सामाजिक जबाफदेहिताको अभ्यासहरूमा असमानता हुनु, सामाजिक जबाफदेहिताको विषयमा असमान बुझाई हुनु, सिमित दस्तावेजहरू हुनु, विभिन्न सरोकारवालाहरूले नेतृत्व गरेका सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरूमा अप्रयाप्त सम्बन्ध हुनु, सामाजिक जबाफदेहिताको अवधारणालाई परियोजनामूखी रूपमा अभ्यासमा ल्याईनु, सामाजिक जबाफदेहिताका संयन्त्रको अभ्यास सम्बन्धि तथ्यांक संकलन, उपलब्धी र प्रतिफलहरूको नतिजा र सामाजिक जबाफदेहिताको प्रक्रिया अनुसार तथ्यांक संग्रहित गर्ने भन्दा पनि प्रक्रियाका सूचना संकलनमा केन्द्रित हुनुले समग्रमा सामाजिक जबाफदेहिता र सुशासन प्रवर्द्धनमा चुनौति देखिएको अवस्था छ ।

यसर्थ, स्थानीय सरकारका सार्वजनिक सेवाका सबै क्षेत्रहरूमा जनपरिचालित एवं जनकेन्द्रित सेवा प्रवाहमा सुधार गर्न सामाजिक जबाफदेहिता सम्बद्ध सरोकारवालाहरू (सरकारी, गैरसरकारी, विकास साभेदार, सञ्चार क्षेत्र, निजी क्षेत्रमा काम गर्ने एवं अभियानकर्ता) बीच एकिकृत छलफल तथा अन्तरक्रिया गरी सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरू र अवधारणाहरूमा समान धारणा श्रृजना गराउने, विभिन्न सार्वजनिक सेवाको सुधारमा कुन अवधारणा प्रभावकारी हुन सक्छ सो को पहिचान गरी नीति निर्माण र कार्यान्वयन तहमा सामञ्जस्यता एवं संयोजन कायम गर्न र विकास प्रयास तथा सेवा प्रवाहमा जन संलग्नता अभिवृद्धि गर्न पालिकाको सुशासन समिति अन्तर्गत रहने गरी साभेदारी मञ्च गठन तथा सञ्चालनको आवश्यकता रहेको छ ।

४. मञ्चको परिकल्पना:

गोरखा नगरपालिकाको सेवा प्रवाहमा जनसंलग्नता अभिवृद्धि गर्न नागरिक समाज सञ्जालको संवाद, संयोजन, सूचना आदान प्रदान, सिकाई र सूचना सार्वजनिकीकरण गरी जबाफदेहि शासनमा सुधार भएको हुनेछ ।

५. मञ्चको उद्देश्य:

साभेदारी मञ्चको मुख्य उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- ५.१. गोरखा नगरपालिका क्षेत्रमा सामाजिक जबाफदेहिताका सरोकारवालाहरु बीच रहेका विद्यमान सूचनाहरु एकिकृत गरी छलफल गर्ने,
- ५.२. स्वास्थ्य लगायत अन्य सबै सेवा क्षेत्रका अभियन्ताहरु बीच सामाजिक जबाफदेहिताका प्रयासहरु र अवधारणाहरुमा समान धारणा श्रृजना गराउने,
- ५.३. सेवा प्रदायक र सेवाग्राही बीच विभिन्न क्षेत्रका सेवाको सुधारमा कुन अवधारणा प्रभावकारी हुन सक्छ अन्तरमुख गराउदै सहजिकरण र महत्वपूर्ण छलफल सञ्चालन गर्ने ।

६. मञ्चको रणनीति:

- ६.१. सार्वजनिक सेवाका क्षेत्रमा माग र आपूर्ति पक्षको अन्तरक्रिया/साक्षात्कार (नागरिक संलग्नता) गर्न साभेदारी मञ्चको विकास गर्ने:

कार्यगत रणनीति:

१. सरोकारवालाहरुलाई परिकल्पना/दुरदृष्टि र प्रस्ताव निर्धारण गर्न भेला/एकत्रित गर्ने ।
 २. पालिका स्तरमा सामन्जस्यता, संयोजन र समन्वयका लागि साभेदारी मञ्च स्थापना गर्ने ।
 ३. साभेदारी मञ्चको बैठक सञ्चालन गर्ने ।
- ६.२. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता (गैसस, नागरिक समाज, सञ्चार माध्यम, पालिका आदि) को महत्व र उपयोगिताका बारेमा सचेतना बढाउने:

कार्यगत रणनीति:

१. पालिका तहमा सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धी अभिमुखिकरण, तालिम र कार्यशाला सञ्चालन गर्ने ।
२. स्थानीय सरकार स्तरमा तेश्रो पक्ष (नागरिक समाज, गैसस, संचार, निजी क्षेत्र, अभियान्ता) द्वारा नागरिकको संलग्नता सम्बन्धी नमुना अभ्यास/परीक्षण र लेखाजोखा गर्न सहयोग गर्ने ।
३. सामाजिक जबाफदेहिताका अवधारणाहरुको बारेमा सञ्जालका सदस्यहरु बीच सिपालु विशेषज्ञहरुको (Champions) श्रृजनशिलताका माध्यमबाट स्तर बृद्धि गर्ने ।

४. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धि सिकाई र सफलताका कथाहरु संग्रह गर्ने ।

६.३. सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नता सम्बन्धि synergy बढाउनका लागि पालिका स्तरमा समन्वय अभिवृद्धि गराउने:

कार्यगत रणनीति:

१. पालिकामा सामाजिक जबाफदेहिता र नागरिक संलग्नताका सिकाईहरु सार्वजनिकीकरण गर्ने ।
२. पालिकाका विभिन्न वडा तथा समुदायहरुमा सामाजिक जबाफदेहिता सम्बन्धिका नीतिगत विकल्पहरु सिफारिश गर्ने ।
३. सबै तहमा प्रमाणमा आधारित नीति निर्माण र जानकारी आदान प्रदान गर्ने संयन्त्रका बारेमा परिचित गर्ने ।
४. सामाजिक जबाफदेहिताका सरोकारवालाहरुको क्षमता विकास गर्ने ।

७. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ सम्भन्नु पर्दछ ।
- ख) “स्थानीय तह/सरकार” भन्नाले नेपालको संविधान, २०७२ को धारा ५६ को उपधारा ४ बमोजिम गाँउपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले पालिका प्रमुख जसले साभेदारी मञ्चको अध्यक्ष गर्दछन् उसलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “सह अध्यक्ष” भन्नाले साभेदारी मञ्चमा प्रतिनिधित्व गर्ने पालिकाको उप प्रमुख र नागरिक समाजबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साभेदारी मञ्चका सहसंयोजकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- च) “साभेदारी” भन्नाले सामाजिक जबाफदेहिताको क्षेत्रमा काम गर्ने र मञ्चमा सम्बद्ध विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “सदस्य” भन्नाले मञ्चको बैठकमा सम्बद्ध भई प्रतिनिधित्व गर्ने विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ज) “सदस्य सचिब” भन्नाले मञ्चको बैठकमा सदस्य सचिबको रुपमा काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- झ) “बैठक” भन्नाले साभेदारी मञ्चको बैठकलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- ज) “प्रस्ताव” भन्नाले मञ्चको बैठकमा छलफलका लागि पेश गरिएको कुनै प्रस्तावलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “विषयगत शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिम पालिका स्तरमा स्थापना भएका विषयगत शाखाहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।

८. मञ्चको कार्य क्षेत्र:

यस साभेदारी मञ्चका मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार हुनेछन् :

१. सामाजिक जबाफदेहितासँग सम्बन्धित मुख्य सवाल र ज्ञानमा आधारित दस्तावेज र सूचनाहरू आदान प्रदान र जानकारी गराउने ।
२. राजनैतिक र आर्थिक आयाम लगायत विभिन्न अध्ययनहरूको प्रासंगिक विश्लेषणद्वारा सामाजिक जबाफदेहिता कसरी बढी रणनैतिक र वस्तुनिष्ठ हुन सक्छ भनेर संग्रहित र सहभागितामूलक ढंगले विचार विमर्श/छलफल गर्ने ।
३. सामाजिक जबाफदेहिता सम्बन्धी ज्ञान र सिकाईहरू श्रृजना गर्न विभिन्न अवधारणाहरूका बारेमा खोज गर्ने ।
४. माग र आपूर्ति पक्षमा कार्यान्वयन भएका सामाजिक जबाफदेहिताका अवधारणाहरूको विकास र अध्यावधिक गर्ने ।
५. योजना तथा बजेट तर्जुमा प्रक्रिया, खर्च प्रक्रिया, पहुँच, नागरिक संलग्नता, गुणस्तरीय सेवा सुविधाको प्रवाह जस्ता मुख्य क्षेत्रहरूको लागि प्रभावकारी प्रयास/संयन्त्रको स्तर बृद्धिका लागि चरणबद्ध रूपमा छलफलहरू सञ्चालन गर्ने ।
६. सामाजिक जबाफदेहिताका क्षेत्रमा काम गर्ने सरोकारवालाहरू खोजि गर्ने र मञ्चको विषयमा परिचित गराउने ।
७. माग र आपूर्ति दुबै क्षेत्रमा सामाजिक जबाफदेहितामा काम गर्ने सरोकारवालाहरूलाई थप सहयोग/क्षमता विकास गरी सहयोग प्रदान गर्ने ।
८. सार्वजनिक सेवाको सुधारका लागि पैरवि गर्ने र नीति निर्माण तहमा सहजिकरण गर्ने ।

९. मञ्चमा सदस्यता:

गोरखा नगरपालिका स्तरको साभेदारी मञ्चको पदाधिकारीहरूको संरचना निम्नानुसार हुनेछ र केहि सदस्य पदहरूका पदाधिकारीहरूको नामावली निजको पालिका स्तरमा उपलब्धता अनुसार फेरबदल हुन सक्नेछ ।

१. नगरपालिकाका प्रमुख	-१ जना - संयोजक
२. नगरपालिकाका उपप्रमुख	- १ जना-सहसंयोजक
३. नागरिक समाजकातर्फबाट	- १ जना -सहसंयोजक
४. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र १४ वटै वडाअध्यक्षहरू	- १५ जना - सदस्य
५. नगर कार्यपालिकाका अन्य सदस्यहरू	- ८ जना- सदस्य
६. नेपाल पत्रकार महासंघका अध्यक्ष तथा एक जना पत्रकार प्रतिनिधी	- २ जना - सदस्य
७. स्थानिय नागरीक समाजका अगुवा/गैसस महासंघको प्रतिनिधी	- १० जना - सदस्य
८. स्थानिय व्यवसायी प्रतिनिधी	- २ जना - सदस्य
९. साभेदारी मञ्चको सदस्य सचिव (नेपाल पत्रकार महासंघका प्रतिनिधी)	- १ जना

जम्मा:

४१ जना

१०. पदाधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

गोरखा नगरपालिकामा गठन भई सञ्चालन भएको साभेदारी मञ्चका पदाधिकारीहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार हुनेछ ।

क) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार:

अध्यक्ष यस मञ्चको मुख्य पदाधिकारी हुनेछ । अध्यक्ष मञ्च प्रति उत्तरदायी रहने छन् । निजले मञ्चको परिकल्पना, उद्देश्य तथा रणनीति अनुरूप कार्यहरू गर्ने, गराउने छन् एवं मञ्चको कार्यहरूलाई सुसम्पन्न गराई मञ्चको प्रभावकारीता बढाउन भूमिका गर्नेछन् । सो अनुसार अध्यक्षको कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन् ।

- १) मञ्चको बैठकमा अध्यक्षता गर्ने ।
- २) बैठकलाई सुव्यस्थित र नतिजामुखि ढंगबाट सञ्चालन हुन निर्देश एवं सहजिकरण गर्ने ।
- ३) बैठकमा बहुसरोकारवालाहरू बीच सुशासन, सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धनका लागि अन्तरक्रियात्मक छलफल चलाउन सहजिकरण गर्ने ।
- ४) सबै सदस्यहरूलाई छलफलमा समान ढंगले भाग लिन उत्प्रेरित गर्ने ।

- ५) बैठकमा प्रस्ताविक सवाल अनुसार भएका छलफलका बुदाँहरूलाई निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
- ६) बैठकले गरेका निर्णयहरू प्रमाणित गर्ने ।
- ७) बैठकले गरेका निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन मार्फत पालिका स्तरमा सामाजिक जबाफदेहिताका औजारको कार्यान्वयनलाई बढाउन अभ्यास गर्ने ।
- ८) विभिन्न सरोकारवालासँग समन्वय र सहकार्य बढाउने ।
- ९) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

ख) सह संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्च प्रति उत्तरदायी हुने गरी सह-संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- १) अध्यक्षका कार्यहरू मध्ये निजबाट तोकिए बमोजिमका कार्यहरू गर्ने ।
- २) अध्यक्षको अनुपस्थितीमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ।
- ३) मञ्चको बैठकमा प्रस्तावित छलफलका विषयवस्तु माथि हुने छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागि हुने र आफ्ना धारणाहरू स्पष्ट रूपमा राख्ने ।
- ४) अन्य सदस्यहरूलाई छलफलमा सक्रिय रूपमा सहभागि हुन उत्प्रेरित एवं सहजिकरण गर्ने ।
- ५) मञ्चको सस्थागत विकासका लागि विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।
- ६) मञ्चको प्रभावकारीता बढाउनका लागि अन्य आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।

ग) सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- १) मञ्चको बैठकमा उपस्थित हुने ।
- २) मञ्चको बैठकमा निर्धारित छलफलका एजेण्डाहरूमा अर्थपूर्ण ढंगले छलफलमा सहभागि भई आफ्ना धारणा राख्ने ।
- ३) अन्य सदस्यहरूलाई छलफलमा सक्रियतापूर्वक सहभागि हुनका लागि उत्प्रेरित र सहजिकरण गर्ने ।
- ४) अध्यक्षले निर्देशन गरे बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।
- ५) मञ्चको हित तथा सुशासन र सामाजिक जबाफदेहिता प्रबर्द्धन हुने कार्य सम्पादन गर्ने, गराउने ।
- ६) विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वयको कार्य गर्ने ।
- ७) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

घ) सदस्य सचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार:

मञ्चको प्रभावकारी सञ्चालन तथा सस्थागत विकासका लागि सदस्य सचिबको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- १) मञ्चको तर्फबाट पालिकाको प्रगति प्रतिवेदन लगायत अन्य आवश्यक विवरण पेश गर्ने ।
- २) बैठकको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनका लागि आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- ३) बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूलाई सक्रिय एवं अर्थपूर्ण रूपमा छलफलमा सहभागि हुन उत्प्रेरित गर्ने र आवश्यकता अनुसार बैठकको सहजिकरण गर्ने ।

- ४) बैठकमा छलफल भएका सवालको टिपोटका साथै निर्णयहरूको दस्तावेजिकरण गर्ने ।
- ५) बैठकका निर्णयहरू प्रमाणिकरण गराई सबै सदस्यलाई प्रेषण गर्ने र अभिलेखिकरण गर्ने ।
- ६) विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- ७) मञ्चको व्यवस्थापन, सञ्चालन र संस्थागत विकास सम्बन्धि सबै विषयहरूको जिम्मेवारी लिने ।
- ८) यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए बमोजिम आवश्यक अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

११. मञ्चको बैठक:

मञ्चको बैठक मासिक रुपमा बस्नेछ तर सो भन्दा अगाडी आवश्यकता अनुसार बैठक बस्नका लागि कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१२. बैठकको अध्यक्षता:

- १२.१. बैठकको अध्यक्षता मञ्चका अध्यक्ष एवं नगरपालिका प्रमुखले गर्नेछन् ।
- १२.२. निजको अनुपस्थितीमा दुई सह संयोजक मध्ये एकलेले गर्नेछन् ।
- १२.३. निजहरूको पनि अनुपस्थितीमा मञ्चका कुनै जेष्ठ वा पदाधिकारीले मञ्चको बैठकको अध्यक्षता गरी बैठक सञ्चालन हुनेछ ।

१३. मञ्चको बैठक बस्ने समय र स्थान:

- १३.१. मञ्चको बैठक पालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा आयोजना गरिने छ ।
- १३.२. यदि कुनै कारणवश: पालिकाको सभा हल वा बैठक कक्षमा बैठक सञ्चालन गर्न नसकिने अवस्था नभएमा नजिकैको कुनै पायक पर्ने स्थान छनौट गरी बैठक सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- १३.३. मञ्चको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय स्पष्ट खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- १३.४. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा पनि ३ दिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. छलफलका विषय:

- १४.१. मञ्चको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले क्लिटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा ३ दिन अगावै सबै सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- १४.२. बैठक सञ्चालन तथा छलफलका लागि बैठकको कार्यक्रम सदस्य सचिबले अन्य सरोकारवालासँग समन्वय गरी लिखित रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

१५. उपस्थिती:

- १५.१. मञ्चको बैठक उपस्थित सबै पदाधिकारीहरूले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम तथा अन्य तोकिएको विवरण बुझिने गरी उल्लेख गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- १५.२. सदस्य सचिबले समेत बैठकमा सचिबको रूपमा उपस्थिती पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

- १६.१. मञ्चको बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १६.२. बैठकको छलफलको विषयसूची र सवालको आधारमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १६.३. बैठकमा तोकिएका सवाल र विषयवस्तुमा सहजिकरण गर्न र गराउनका लागि सदस्य सचिब ले सहजकर्ताको रूपमा भुमिका निर्वाह गर्नेछन् ।
- १६.४. बैठकमा छलफलमा सबै सदस्यहरूलाई भाग लिन समान अवसर हुनेछ र एक सदस्यले अर्को सदस्यलाई छलफलमा सहभागि हुन र गराउन सबैको दायित्व हुनेछ ।
- १६.५. बैठकमा तोकिएको एजेण्डा भन्दा अन्य विषयवस्तुका सवाल उठान गरी विषयन्तर गर्न पाईने छैन । विषयवस्तु विषयन्तर भएको अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो छलफललाई तत्कालै रोकि सम्बन्धित सवालमा छलफल केन्द्रित गराउनु पर्नेछ ।
- १६.६. बैठकमा पालै पालो आफ्नो धारणा, सिकाई, सल्लाह सुझाव राख्न सकिनेछ । एक सदस्यले बोलि रहेको बेला बीचमा टिप्पणी गर्न मिल्ने छैन । सो सम्बन्धमा टिपोट गरी सम्बन्धित सदस्यले बोलि सके पछि आफ्नो जिज्ञासा राख्न सकिनेछ ।

१७. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था:

- १७.१. मञ्चको बैठक छलफल भएका सवालहरूलाई सदस्य सचिबले पर्नेछ ।
- १७.२. बैठकका विषयवस्तु माथि छलफल गर्ने क्रम समाप्त भए पछि टिपोट गरिएका विषयवस्तुहरूलाई संक्षेपिकरण गरी प्रस्ताव अनुसार निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- १७.३. बैठकका निर्णयहरू सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछन् ।

१८. निर्णयको अभिलेख र कार्यान्वयन

- १८.१. मञ्चको बैठकमा छलफल भई निर्णय भएका सवालहरूलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
- १८.२. मञ्चका निर्णयहरूको प्रमाणिकरण मञ्चका अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिबाट गराउनु पर्नेछ ।

- १८.३. बैठकका निर्णयहरु सबै सदस्यको जानकारीका लागि बैठक पछि कुनै माध्यमबाट सदस्य सचिबले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १८.४ हरेक बैठकमा अघिल्लो बैठकका निर्णयहरु कार्यान्वयन भए नभएको समिक्षा गरी सकेपछि मात्र उक्त दिनको बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

१९. बाधा अड्चन फुकाउने:

- १९.१. यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा, अड्काउ परेको खण्डमा पालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

२०. परिमार्जन तथा संशोधन:

- २०.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार पालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
दिनेश राज पन्त
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत