



नारायण राजपत्र

नारायण नगरपालिकानगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

नारायण नगरपालिकानगर कार्यपालिका बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमाव्यवस्थागर्न बनेको नियमावली

खण्ड: २

संख्या: ६

मिति: २०७५/३/३२

भाग-२

नारायण नगरपालिका

प्रस्तावना :

नारायणनगरपालिकानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनतथाव्यवस्थापनगर्न कार्यपालिकाको बैठक सु व्यवस्थित, मर्यादितएवंमप्रभावकारी बनाउनकार्यपालिकाका समितिहरुको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्यकामकारवाहीप्रभावकारी बनाउनगरिने कार्यसम्पादन पद्धति तथाप्रक्रियानिर्माण गर्न वाञ्छनिय भएकोले नारायणनगरपालिकानगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादननियमावली २०७५को अधिनमा रहि यो कार्यपालिकाको बैठक संचालनतथाव्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावलीबनाई लागु गरिएको छ ।

१. **संक्षिप्तनाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम“नारायण नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनतथाव्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, ” रहेको छ ।

(२) यो नियमावलीतुरुन्तप्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) “अध्यक्ष”भन्नाले नारायणनगर ,नगर कार्यपालिकाको बैठकको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) “प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत”भन्नाले नारायण नगरपालिकानगर कार्यपालिकाको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका”भन्नाले नारायणनगर, नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “नियमावली”भन्नाले नारायणनगर, नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनतथाव्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७५ सम्भन्नु पर्दछ ।

(ङ) “प्रस्ताव”भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताववा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “प्रस्तुतकर्ता सदस्य”भन्नाले कार्यपालिकाको प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता ।

(छ) “विषयगतशाखा”भन्नाले नारायणनगर,नगरकार्यपालिकाको कार्यविभाजननियमावलीवमोजिमको विषयगतशाखा सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “बैठक”भन्नाले नारायणनगर,नगरकार्यपालिकाको बैठक सम्भन्नु पर्छ ।

(झ) “बैठक कक्ष”भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्षसम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँगजोडिएका दर्शकदीर्घा समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले नारायणनगर,नगरकार्यपालिकाको वडा प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “वडा समिति”भन्नाले नारायण नगरपालिकानगर कार्यपालिका वडा समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ठ) “सदस्य”भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख , उपप्रमुख, तथाकार्यपालिकाका सदस्यलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “सभा”भन्नाले नारायणनगरसभा सम्भन्नु पर्छ ।

(ढ) “संविधान”भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नु पर्छ ।

(ण) “समिति”भन्नाले यस नियमावलीवमोजिम गठन हुने नगरकार्यपालिकाको समितिलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(त) “संयोजक”भन्नाले यस नियमावलीवमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।

(थ) “स्थानियतह”भन्नाले नारायणनगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्ने छ ।

३. **वडा समितिको बैठक :** (१) वडा समितिको बैठक कम्तिमामहिनाको एक पटक बस्ने छ । तर महिनामा ३ पटक भन्ना वढी बैठक बसेको भत्तापाईने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमाबैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय :** (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकको लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिनअगावै सूचनाउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषय :** (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रमलिखित रुपमातयार गर्नेछ । प्रस्तावहरु सम्बन्धिखाका अनुसूची १ र २ वमोजिमहुनेछन् ।

६. **उपस्थिति :** (१) बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामाआफ्नो नामबुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमाउपस्थितिपुस्तिकामाउपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. **बैठक संचालनप्रक्रिया:** (१) बैठक सु-व्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीकाआधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्नेव्यक्तिले तोके वमोजिमहुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिमहुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था : (१) प्रस्तावमाथिबोल्ने क्रम समाप्तभए पछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसहमतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाबहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णय अभिलेख : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको निर्णयमाकुनै विषयमाचित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमाआफ्नो अभिमतजनाउन सक्नेछ ।

१०. नगरकार्यपालिकाको बैठक : (१) नगरकार्यपालिकाको बैठक महिनाकम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) नगरकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षतानगर प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा नगर उप-प्रमुखले बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।

(३) नगरकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) नगरकार्यपालिकाको बैठक नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

(२) नगरकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा३ दिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय : (१) नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमाप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धितअन्यव्यवस्थाकार्यसम्पादननियमावलीमातोकिएवमोजिमहुनेछ ।

१३. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थितपुस्तिकामाआफ्नो नामबुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमाउपस्थितभई पुस्तिकामाउपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालनप्रक्रिया : (१) बैठक सु-व्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीकाआधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्नेव्यक्तिले तोके वमोजिमहुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिमहुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णयसम्बन्धीव्यवस्था : (१) प्रस्तावमाथिबोल्ने क्रम समाप्तभए पछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसहमतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाबहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) वजेट कार्यक्रमनीतितथा स्थानियतहको नियमावलीबाहेककाविषयमाउपनियम (२) वमोजिम निर्णय हुननसकेमाव्यक्तिगतउत्तरदायित्वनिजमाथि रहने गरी नगरकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

१६. **निर्णय अभिलेख** : (१) प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
(२) बैठकबाट भएको निर्णयमाकुनै विषयमाचित्तनबुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमाआफ्नो अभिमतजनाउन सक्नेछ ।
१७. **बाधा अड्काउफुकाउने** : यस कार्यविधिनियमावलीको कारणले कुनै बाधा अड्काउ परेमानगरकार्यपालिकाको निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१८. **परिमार्जन तथा संशोधन** : (१) नियमावलीलाई आवश्यकताअनुसार नारायणकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १
प्रस्तावको ढाँचा
(बँदा नं. ५(२) सँग सम्बन्धित)
नारायणनगरपालिका
नगर कार्यपालिको कार्यालय, नयाँबजार
दैलेख जिल्लाकर्णाली, प्रदेश ।

विषय :-.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति :-

- (१) विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-
 - (२) प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
 - (३) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाका कारण र सम्बन्धितशाखाको राय :-
 - (४) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-
- नोट :- प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-
- (१) “विषयको संक्षिप्तव्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभएसो बारे छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।

- (२) “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्यनिकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाईन वाचित्रभए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
- (३) “प्रस्ताव पेश गर्नु” पर्नाका कारण र सम्बन्धितशाखाको राय अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
- (४) “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

जगत बहादुर बस्नेत

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत