



स्थानीय राजपत्र

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ चावि.नपा वैशाख ११ गते २०७५ साल (संख्या ३)

नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४ असार २८ गते स्वीकृत भएको देहाय बामोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार साञ्चालन ऐन, २०७४ बमोजिम सर्वसाधारणहरूको जानकारीकोलागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग-२

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगर कार्यपालिकाको बैठक
(पहिलो संशोधन) सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि
-२०७४

प्रस्तावना :

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम नगर कार्यपालिकाको तथा वडाहरूको बैठक सञ्चालनको लागि कार्यविधि बनाउन आवश्यक भएकोले नगरकार्यपालिकाको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम “नगरपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नियमावली” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (ग) “उपप्रमुख” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको नगर उपप्रमुख सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।
- (च) “सदस्य” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले वडामा प्रशासकीय कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (झ) “कार्यपालिका” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ञ) “वडा समिति” भन्नाले चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. **वडा समितिको बैठक:** (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर

खण्ड १ चावि.नपा वैशाख ११ गते २०७५ साल (संख्या ३)

महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(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 बैठकका लागि सूचना गर्दा वडा सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. **छलफलको विषय :** (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।

(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 :** (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :** (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

९. **निर्णयको अभिलेख :** (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१०. **नगर कार्यपालिकाको बैठक :** (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(३) नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय : (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 ।

(२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१“(६) नगर कार्यपालिकाको बैठक बसिरहेको समयमा भित्र कार्यपालिकाको बैठकको मर्यादा कायम राख्न कार्यपालिकाको सदस्य तथा बैठकमा उपस्थित अन्य आमन्त्रित सदस्यहरुले अनिवार्य रूपमा मोबाइल साइलेन्ट मुडमा राख्नुपर्नेछ ।

माथि उपदफा (६) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख गरिएको भएता पनि कुनै पनि सदस्यले अनिवार्य पनाे न गर्नु पर्ने भएमा बैठकको अध्यक्षको अनुमति लिइ बैठक कक्ष भन्दा बाहिर गइ फोन गर्नुपर्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठकको गोपनीयता कायम राख्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ र कार्यपालिका बैठकको माइन्टको कुनै पनि सदस्यले फोटा खिच्न र सार्वजनिक गर्न पाइने छैन र माइन्ट सुरक्षित राख्ने जिम्मेवारी कार्यपालिका बैठकको सचिव वा निजले तोकेको सहयोगी कर्मचारीको हुनेछ ।

(८) कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत भएका निर्णयहरु सार्वजनिक गर्दा नगर कार्यपालिकाको प्रवक्ताले मात्र सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।

माथि उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका बैठक निर्णयहरु मध्य गोप्य राख्नु पर्ने खालका निर्णयहरु सार्वजनिक गरिने छैन ।”

१ “पहिलो संशोधनबाट थप गरिएको”

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५ (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन : कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, जम्बुकाँध दैलेख

कर्णाली देश

प्रस्तावको ढाँचा

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्न 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 पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको 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 छोटकरी 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 प्रतिलिपी 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 ।

अनुसूची - २

(दफा ५ (२) सँग सम्बन्धित)

चामुण्डाविन्द्रासैनी नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, जम्बुकाँध दैलेख
कर्णाली देश
प्रस्तावको ढाँचा

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 :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 वारे छोटकरी 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 प्रतिलिपी 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 ।


आज्ञाले

बाबुराम नेपाली

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०३/२८

निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत