# स्थानीय राजपत्र

स्थानीय सरकार, विदुर नगरपालिका, विदुर, नुवाकोट, ३ नं. प्रदेश, नेपालद्वारा प्रकाशित

वर्ष १, संख्या २ | २०७४ आषाढ २४ गते | बिक्री मुल्य रू. ० ।००

## भाग २

स्थानीय सरकार

**विदुर नगरपालिका**

विदुर, नुवाकोट

३ नं. प्रदेश, नेपाल

*नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४।०३।२२*

# विदुर नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

# विदुर नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न वनेको नियमावली, २०७४

**प्रस्तावनाः**

विदुर नगर कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको वैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिहरुले गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी वनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थि तगर्न वान्छनीय भएकोले,

विदुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधिनमा रही यो कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली वनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "विदुर नगर कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले विदुर नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले विदुर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले विदुर नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले विदुर नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चा्लन तथा व्यवस्थापन कार्यबिधी) नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले विदुर नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनुपर्छ ।

(ज) "बैठक" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले विदुर नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले विदुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ तथा नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(ड) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “सभा” भन्नाले विदुर नगर सभा सम्झनुपर्छ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने विदुर नगर कार्यपालिकाको समिति सम्झनुपर्छ ।

(त) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ ।

(थ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका र जिल्ला सभा सम्झनुपर्दछ ।

(द) “नगरपालिका” भन्नाले विदुर नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

३. **वडा समितिको वैठकः**

(१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
तर 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 समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

४. **बैठक बस्ने स्थान र समयः**

(१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितको 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 ।

५. **छलफलको विषय**

(१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले 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 रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थिति**

(१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

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

७. **बैठक संचालन 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) प्रस्तावमाथि 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 मानिने छ ।

**९. निर्णयको अभिलेख**

(१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

**१०. नगर कार्यपालिकाको बैठकः**

(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 प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

**११. बैठक बस्ने स्थान र समयः**

(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 विषयः**

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

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

**१३. उपस्थितिः**

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

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

**१४. बैठक संचालन प्रक्रियाः**

(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 ।

**१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(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 मानिने छ ।

(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 अभिलेखः**

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

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

**१७. बाधा अड्काउ फुकाउनेः**

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

**१८. परिमार्जन तथा संशोधनः**

(१) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२संग सम्बन्धित)

विदुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

नुवाकोट जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- ............................................... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :- नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :- १. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :- विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२संग सम्बन्धित)

विदुर नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, विदुर

नुवाकोट जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

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 रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :- नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :- १. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विबरण :- विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मितिः २०७४।०३।२४

**आज्ञाले**

दुर्गा प्रसाद चालिसे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

विदुर नगरपालिका कार्यालय