



# गुलरिया नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

गुलरिया नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष १ गुलरिया, श्रावण ०१ गते, २०७५ साल

### भाग-२

#### गुलरिया नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको सुचना

स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ बमोजिम गुलरिया नगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाले मिति २०७५/०२/०५ मा जारी गरेको कार्यविधि/नियामावलि/निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि स्थानिय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७५ सालको कार्यविधि न. ५

गुलरिया नगरपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि, २०७५

आज्ञाले,

रामचन्द्र पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## गुलरिया नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) सम्बन्धमा

व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली, २०७५

### प्रस्तावना:

गुलरिया नगरकार्यपालिकाको बैठकको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभवकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धती तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले,

गुलरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकाले कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधिनमा रही यो कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यपालिका) नियमावली बनाई लागु गरेको छ।

१. **सन्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम " गुलरिया नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७५ रहेको छ।

२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ न लागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गुलरिया नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ। सो शब्दले नगरपालिका को प्रमुख लाई समेत जनाउँछ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गुलरिया नगरकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ

(घ) "नियमावली" गुलरिया नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ।

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

(च) "प्रस्तुत कर्ता सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको बिषयगत शाखा सम्झनुपर्नेछ।

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

- (झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दके बैठक कक्षसंग जोडिएको दर्शक दिर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ।
- (ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
- (ट) "वडा समिति" भन्नाले गुलरिया नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।
- (ठ) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ।
- (ड) "संविधान" भनाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।
- (ढ) "सभा" भन्नाले नगर सभा सम्झनुपर्छ।
- (ण) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने गुलरिया नगर कार्यपालिकाको समिति सम्झनुपर्छ।
- (त) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।
- (थ) "स्थानीय तह" भन्नाले गुलरिया नगरपालिका लाइ सम्झनुपर्छ।

३. वडा समितिको बैठक: (१) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।
- (२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले 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 बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ।

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

५. **छलफलको बिषय:** (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशन मा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूची (१ र २ बमोजिमको हुनेछ)

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

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

७. **बैठक संचालन प्रक्रिया:** (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

(२) अध्यक्ष को आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाक प्रतेयक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(३) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो र बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

(४) बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत बिभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

९. **निर्णय को अभिलेख:** (१) वडा सचिवको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा.

१०. **नगर कार्यपालिकाको बैठक:** (१) नगरकार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा 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 बोलाउने छ।

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

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

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

१२. **छलफलको विषय:** (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठक को कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

(३) बैठकमा छलफलका पेश गर्बे प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको हुनेछ।

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

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

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

(2) अध्यक्ष को आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाक प्रतेयक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

(३) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो र बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमको हुनेछ।

(४) बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

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

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत बिभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१६. **निर्णय को अभिलेख:** (१) वडा सचिवको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा.

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने:** यस कार्यविधि नियमावलीको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ।

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन:** (१) नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरि लागु गर्न सक्नेछ।

## अनुसूची-१

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

गुलरिया नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय गुलरिया

बर्दिया जिल्ला, ५ न. प्रदेश

बिषय:-.....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. बिषयको सन्क्षिप्त 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. "बिषयको सन्क्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहेन विवरण:-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमि यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण ,प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया,समयावधि,कार्यक्षेत्र ,कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजना को बिषय भए सो बारे छोटकरीमा 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,डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने।कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित बिषयमा 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 हुन् प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।

प्रमाणीकरण मिति:२०७५/०४/०१

आज्ञाले  
रामचन्द्र पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत