



रामपुर नगरपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ३

मिति: २०७४/०४/२९

### भाग - २

रामपुर नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

रामपुर नगरपालिकाको

बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

**प्रस्तावना :**

रामपुर नगर कार्यपालिकाको(कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४ कोनियम १० को उपनियम (७) बमोजिम रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनका लागि नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद – १

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त र प्रारम्भ :**

क) यो कार्यविधिको नाम “रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “नियमावली”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) “सदस्य”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) “अध्यक्ष”भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “नगरपालिका”भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) “कार्यपालिका”भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ) “वडा समिति”भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

**परिच्छेद – २****वडा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी****३. वडा समितिको बैठक :**

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 वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

**४. बैठक बस्ने स्थान र समय :**

१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

२. वडा समितिको बैठककालागि सूचना गर्दा बैठक बस्न मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै पत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**५. छलफलको विषय :**

१. वडा समितिका 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. वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

**६. उपस्थिति :**

१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

**७. बैठक संचालन प्रक्रिया :**

१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३. बैठकको छलफल विषय सूचीका 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 निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**९. निर्णयको अभिलेख :**

३. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
४. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

**परिच्छेद - ३****नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी****१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :**

१. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
२. नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप-प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
३. नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी 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 खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
४. बैठकमा उपस्थित हुँदा तोकिएको समयमा उपस्थित हुनुपर्नेछ । उपयुक्त सूचना भएमा मात्र पछि आउने सदस्यलाई बैठकमा सहभागी गराइनेछ ।

**१२. छलफलको विषय :**

१. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषयस्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा-अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
२. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
३. बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. उपस्थिति :**

१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
२. कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

**१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :**

१. बैठकलाई 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 बोल्नेपालो 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 व्यवस्था :**

१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**१६. निर्णयको अभिलेख :**

१. कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

### परिच्छेद – ४ विविध

**१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:**

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको 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)

रामपुर नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
..... वडा समितिको कार्यालय  
रामपुर, पाल्पा ।

प्रस्तावको ढाँचा

विषय :- .....

प्रस्ताव पेस गर्न वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

**नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :**

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ 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 ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७४ साउन २९ गते

आज्ञाले  
सुरथ पोखेल  
कार्यकारी अधिकृत