



नागार्जुन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड (१)

प्रकाशित मिति २०७५/०५/०१

भाग २

नागार्जुन नगरपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नागार्जुन नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका तथा नगरसभाको मिति २०७५/०३/१० बाट पारित एवं स्वीकृत तल उल्लेख भए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि (२०७५)

१) प्रस्तावना:

नागार्जुन नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम १० बमोजिम नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२) परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- क) “नियमावली” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “सदस्य” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “वडा समिति” भन्नाले **नागार्जुन** नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३) वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४) बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची -१
प्रस्तावको ढाँचा
(वुँदा ५,२ संग सम्बन्धित)
नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
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 राय:
- ४) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ ।

- १) विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण:
विषय बस्तुको 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 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। कानुनी 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 यसबाट 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
प्रस्तावको ढाँचा
(वुँदा ५,२ संग सम्बन्धित)
नागार्जुन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
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 राय:
- ४) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ ।

- १) विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण:
विषय वस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 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। कानुनी 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 यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
- ४) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।
 - ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
 - ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष /उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

- १२.१ नागार्जुन नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नागार्जुन नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

- १४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

आज्ञाले,
कृष्ण प्रसाद सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत