

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७४

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना:

रामधुनी नगरपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम रामधुनी नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४।०४।२२ गतेको बैठक वाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- क) "नियमावली" भन्नाले गाँउ /नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) "वडा अध्यक्ष " भन्नाले गाँउ /नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग) "सदस्य" भन्नाले गाँउ /नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिका /नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) "नगरपालिका" भन्नाले नगरपालिका ,उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) "कार्यपालिका " भन्नाले गाँउपालिका /नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- ज) "वडा समिति" भन्नाले गाँउपालिका / 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 समितिका बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठकका बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची -१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येका सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

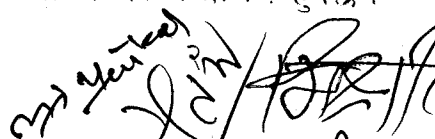
७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पाखो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।







नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७४

७.५ समय लिएर मात्र बोल्नु पर्ने छ । एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्तावना माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्तावना निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

~~८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मल विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमत गरेको निर्णय बैठको निर्णय मानिनेछ ।~~

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिका अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुस्थितमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगरपालिकाको बैठक अध्यक्ष /प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक गाँउ /नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति ,समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

(Handwritten signatures and notes at the bottom of the page)

१२.१ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.२ अध्यक्ष / प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताव लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

१२.३ बैठकमा छलफलकालागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येका सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृत ले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नपर्नेछ।

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।

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

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्तावना निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठक भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राखनुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउने :

१६.२, यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी बाधा अडचन फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाँउ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

[Handwritten signatures and initials]

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्ध कार्यविधि, २०७४

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाले कारण र सम्बन्धित शाखाको राय "अर्न्तगत सम्बन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या ,प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची -२

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

.....नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

..... जिल्ला प्रदेश

विषय:-.....।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखवाट स्वीकृत प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३.प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धी शाखाको राय :-

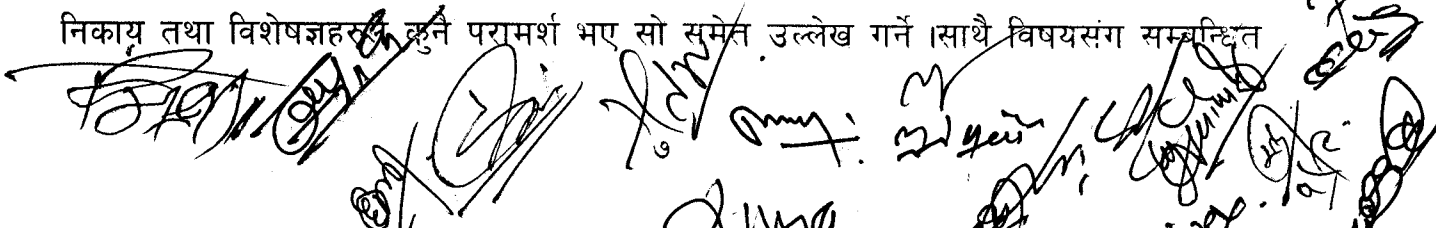
४. निर्णय हुन पर्ने व्यहोरा:-

नोट :प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा " अर्न्तगत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभुमीमा 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 " अर्न्तगत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरु कुनै परामर्श भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।साथै विषयसंग सम्बन्धित



Ommyi

नक्सा, डिजाइन वा चित्र भएर सो समेत समावेश गर्ने । कानून परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाले कारण र सम्बन्धित शाखाको राय " अर्न्तगत सम्बन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या , प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

