दुधौली नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः-२०७४।०३।११

कार्यकारी अधिकृतबाट प्रमाणीकरण मितिः-२०७४।०३।१२

दुधौली नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालय

दुधौली,सिन्धुली

३ नं प्रदेश, नेपाल

दुधौली नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावनाः

दुधौली नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि दुधौली नगरकार्यपालिकाको मिति २०७४।३।११ को बैठकबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “नगरपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले दुधौली नगरकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले दुधौली नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

३. वडा समितिको बैठक

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले 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 समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५ छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको वैठक वोलाउँदा सो वैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी वैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको वैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. वैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ वैठकलाई सुव्यवस्थीत गर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ वैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

७.४ वैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८ निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ वैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको वुहमतले गरेको निणर्य वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९ निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२ वैठकवाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको वैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको वैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले वोलाउनेछ ।

११ वैठक वस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको वैठकका लागि सूचना गर्दा वैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा वैठक वस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक वोलाउँदा सो वैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी वैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ वैठकमा छलफलका लागी पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३ उपस्थिति

१३.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४ वैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ वैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ वैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

१४.४ वैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ वैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहुमत सदस्यको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ वजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली वाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ वैठकवाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. वाधा अड्चन फुकाउने :

१६.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

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

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

दुधौली नगरपालिका

.... नं वडा कार्यालय । नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, दुधौली

सिन्धुली 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 ।