

कोहलपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४।१।१९

१. प्रस्तावना : कोहलपुर नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १० बमोजिम कोहलपुर नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि कार्यपालिकाको मिति २०७४/०५/१९ को निर्णय बमोजिम स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

२. परिभाषा : विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(१) नियमावली भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) वडाअध्यक्ष भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(३) अध्यक्ष भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) नगरपालिका भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) कार्यपालिका भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) वडासमिति भन्नाले कोहलपुर नगरपालिकाको वडासमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. वडासमितिको बैठक

३.१. वडासमितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ तर महिनाको ३ पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन ।

३.२. वडासमितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडासमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३. वडासमितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१. वडासमितिको बैठक वडासमितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्न भन्दा ३ दिन अगाडी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

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

५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडासमितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.२. वडासचिवले वडासमितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालनप्रक्रिया

७.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडासमितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३. बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७.४. बैठकको छलफलमा भागलिन सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७.५. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

८.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित ३ जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१. वडासमितिको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

९.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगरकार्यपालिकाको बैठक

१०.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

१०.२. नगरकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३. नगरकार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक नगरपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२. नगरकार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने स्थान मिति र समय खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

१२. छलफलको विषय

१२.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरीने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२. प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार पार्नु पर्नेछ ।

१२.३. बैठकमा छलफलमा 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 गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३.२. कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

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 विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४. बैठकको छलफलमा भागलिन सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१४.५. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

१५.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३. बजेटको कार्यक्रम नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा दफा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगरकार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१. कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउ

१७.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

कोहलपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँके जिल्ला, ५ 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 :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, 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 कार्यपालिकाका 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 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 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 ।