

बेलकानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४

१. प्रस्तावना:

बेलकानगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० (७) बमोजिम बेलकानगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “नियमावली” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको कार्यसम्पादननियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले बेलकानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले बेलकानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमामहिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामातीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्तापाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- 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 सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धीखाका अनुसूची- १ र २ बमोजिमहुनेछ ।

६. उपस्थिति

- ६.१ बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिपुस्तिकामा उपस्थितिजनाई

दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालनप्रक्रिया

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीकाआधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिमहुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

- ८.१ प्रस्तावमाथिबोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाअध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहिततीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमाचित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमाआफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमामहिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षताप्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमाकार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

- १२.१ 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 ।

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव

सम्बन्धी अन्यव्यवस्थाकार्यसम्पादननियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिभई पुस्तिकामा उपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालनप्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

१५.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मतविभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावलीबाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७.१ यस कार्यविधिकार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८.परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वृंदाप्र.२संग सम्बन्धित)

बेलकानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, रामपुर

उदयपुर जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति :-

१. विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमाध्यानदिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्तव्यहोरा"अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनगर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा"अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्यनिकायतथाविशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धितनक्शा, डिजाइन वाचित्रभए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भएप्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धितविषयमाआई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकतातथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा"अन्तर्गत जुनविषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्तावगरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।