

गैडाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना

गैडाकोट नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावलि, २०७४ख को नियम १० (७) वमोजिम गैडाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

- क) नियमावलि भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) वडा अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग) सदस्य भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- घ) अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) नगरपालिका भन्नाले गैडाकोट नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) कार्यपालिका भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- छ) वडा समिति भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३ वडा समिति बैठक

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक वसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक वस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा वस्नेछ । वडा कार्यालय स्थापना भई नसकेमा नगरपालिका कार्यालयमा वस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा दुइ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक वस्ने 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 सम्बन्धि खाका अनुसुचि १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिती

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तीकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिती पुस्तीकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन 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 विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने बक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।
९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगरकार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक वस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालमा वसनेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा दुई दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक वस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए कमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिती

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिती भई पुस्तिकामा उपस्थिती जनाइ दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

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

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

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली वाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथी 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 गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. वाधा अडकाउ फुकाउने

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

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

अनुसुचि - १
प्रस्तावको ढाँचा
(वुदा ५.२ संग सम्बन्धित)
गैडाकोट नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गैडाकोट, नवलपरासी
४ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखवाट 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 दिनुपर्नेछ :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो वारे 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 समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसवाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।