नियम नं.०३

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधी २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति ः —२०७४÷०४÷०४

धनकुटा नगरपालिका

धनकुटा जिल्ला, १ नम्बर प्रदेश, नेपाल

धनकुटा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि (द्दण्ठद्ध

ज्ञ।	प्रस्तावनास्

धनकुटा नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम ज्ञण् बमोजिम धनकुटा नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

द्द।	परिभाषास्

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,(

९क० “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

९ख० “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

९ग० “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

९घ० “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

९च० “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप(महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

९छ० “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

९ज० “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

घ।	वडा समितिको वैठकस्

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 समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

घ।घ	वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

द्ध।	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 खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४।घ	यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै गर्नु पर्नेछ ।

५। छलफलको विषय

५।ज्ञ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५।द्द	वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची(१ बमोजिम हुनेछ ।

६। उपस्थिति

ट।ज्ञ	बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ट।द्द	वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ठ। बैठक संचालन प्रक्रिया

ठ।ज्ञ	बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

ठ।घ	बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

ड। निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

ड।द्द बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९। निर्णयको अभिलेख

ढ।ज्ञ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

ज्ञण्। नगर कार्यपालिकाको बैठक

ज्ञण्।१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

ज्ञण्।द्द नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ज्ञण्।घ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११। बैठक बस्ने स्थान र समय

ज्ञज्ञ।१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

ज्ञज्ञ।२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

ज्ञद्द। छलफलको विषय

ज्ञद्द।ज्ञ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

ज्ञद्द।द्द	प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

ज्ञद्द।घ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ज्ञघ। उपस्थिति

ज्ञघ।ज्ञ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ज्ञघ।द्द कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

ज्ञद्ध। बैठक संचालन प्रक्रिया

ज्ञद्ध।ज्ञ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

ज्ञद्ध।घ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५। निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

१५।द्द बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको 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 बाहेकको विषयमा १५।२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

ज्ञट। निर्णयको अभिलेख

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

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

१७।   बाधा अड्काउ फुकाउनेस्

ज्ञट।द्द यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८।   परिमार्जन तथा संशोधनस्

ज्ञट।१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची – १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५।दद् संग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनकुटा

धनकुटा जिल्ला, १ नम्बर प्रदेश

विषय ः– .... ।

प्रस्ताव पेश गर्ने 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 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 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 ।