



फलेवास नगरपालिका

फलेवास नगर कार्यपालिकाको राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: २१

मिति: २०७५/०६/२१

भाग-२

फलेवास नगर कार्यपालिका

फलेवास नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०३/१२

१. प्रस्तावना :

फलेवास नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३० बमोजिम फलेवास नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

- ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।
- ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- ङ) “नगरपालिका” भन्नाले फलेवास नगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले फलेवास नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- छ) “वडा समिति” भन्नाले फलेवास नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा ३ पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा 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 बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतः 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 सम्वन्धि खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तकमा आफ्नो नाम बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तकमा आफ्नो उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका 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 विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धि व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव उपर गर्नुपर्ने निर्णयहरु स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ निर्णय उपर मतभेद हुने सदस्यले निर्णयको अन्त्यमा फरक मत जाहेर गरी नाम पद खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ । फरक मत जाहेर नगरी हस्ताक्षर गरेमा सो निर्णय उपर समर्थन रहेको मानिने छ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मबाट हुनेछ तर मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको एउटै मत

सहितको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

८.३ फरक मत आएकोमा सो सहितको निर्णयको अन्त्यमा र फरकमत नआएमा निर्णयको अन्त्यमा बैठकको अध्यक्षले निर्णयलाई प्रमाणित गर्नेछ । प्रमाणित निर्णय पालना गर्नु सबै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ अध्यक्षले गरेको प्रमाणीत निर्णयलाई वडा सचिवले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप-प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतः २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित

रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तकमा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सु-व्यवस्थित 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 भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव उपर गर्नुपर्ने निर्णयहरू स्वीकृतिका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ निर्णय उपर मतभेद हुने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा फरक मत नाम र पद खुलाई हस्ताक्षर गर्नुपर्ने छ । फरक मत नलेखी हस्ताक्षर गरेमा सो निर्णय उपर समर्थन रहेको मानिनेछ । बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतबाट हुनेछ तर मत विभाजन

हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको एउटै मत सहित गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बैठकको निर्णयको अन्त्यमा बैठकको अध्यक्षले निर्णयलाई प्रमाणित गर्नेछ । प्रमाणित निर्णय पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१५.४ नियम नं. १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसेकमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । प्रमुखले गरेको निर्णयको पालना गर्नु सबै सदस्यहरु तथा कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ अध्यक्षले प्रमाणित गरी दिएको बैठकको निर्णयलाई कार्यकारी अधिकृतले सुरक्षित राख्नु पर्नेछ

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

फलेवास नगर पालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, खानीगाउँ
पर्वत जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका 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, समयावधी, 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 कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुल कुनै परामर्श दिएका 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 पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्ता निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,
मोतीराम सापकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत