



फलेवास नगरकार्यपालिका
बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि
२०७४

(Handwritten signature)

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : - २०७४।०३।१२

फलेवास नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

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

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 किटान 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 सम्बन्धि खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

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 ।

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 ।

निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव उपर गर्नुपर्ने निर्णयहरू 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 सर्वसम्मतिबाट 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 सवै सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

निर्णयको अभिलेख :

९.१ अध्यक्षले गरेको प्रमाणित निर्णयलाई वडा सचिवले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कतिमा 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 ।

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 किटान 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 रूपमा तयार गर्नेछ।

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

३. उपस्थिति :

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

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

४. 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 तोकें 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 पुरितकामा 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 सदस्यहरूको 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 सदस्यहरू 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, ४ 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 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 :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 विशेषज्ञहरुले 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 ।