चापाकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ | चापाकोट | २०७४ फाल्गुण ०४ गते | संख्या : ५

भाग २

चापाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

चापाकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १ चापाकोट २०७४ फाल्गुण ०४ गते संख्या : ५

भाग २

चापाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/११/०४

प्रस्तावना : चापाकोट नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम चापाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि नगर सभाबाट स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक र परिभाषा

१. **संक्षीप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "चापाकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "**नियमावली**" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई

सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “**वडाअध्यक्ष**” भन्नाले नगरपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “**सदस्य**” भन्नाले नगरपालिकाको वडासदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “**अध्यक्ष**” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “**कार्यपालिका**” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “**वडा समिति**” भन्नाले चापाकोट नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २
वैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा 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 बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

५. **छलफलको विषय :**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थिति :**

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित 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 समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने

व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

८.२ 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 :**

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा फरक मत जनाउन सक्छ ।

१०. **नगर कार्यपालिकाको बैठक :**

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनामा एक पटक बस्नेछ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिका बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गर्नेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय :**

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक चापाकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

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

१२. **छलफलको विषय :**

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा

सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थिति

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

१३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई 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 कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

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

१५.२ 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 ।

१६. **निर्णयको अभिलेख :**

१६.१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा फरक मत जनाउन सक्छ ।

परिच्छेद ३
विविध

१७. **बाधा अड्काउने फुकाउने :**

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

१८. **परिमार्जन तथा संसोधन :**

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. **यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिने :** संघियता लागु भईसकेपछि यस कार्यविधि सँग सम्बन्धीत कामकारवाहिहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची - १

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

चापाकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, चापाकोट

स्याङ्जा जिल्ला,

गण्डकी प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट 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 कार्यपालिका 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 ।

२०७७ फाल्गुण ०४ गते

आज्ञाले

ध्रुव खनाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत