पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको

बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्विकृत मिति : २०७४।३।२८

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

जिल्ला कास्की

प्रदेश ४

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि – २०७४

१. प्रस्तावना:

महानगर नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली , २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम महानगर नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थित रुपमा संचालनको लागि यो कार्यविधि स्विकृत गरि जारी गरीएको छ |

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा –

(क) "नियमावली" भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ |
(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले महानगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ |
(ग) "सदस्य" भन्नाले महानगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ |
(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले महानगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ |
(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ |
(च) "कार्यपालिका" भन्नाले महानगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ |
(छ) "वडा समिति" भन्नाले महानगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ |

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक प टक बस्नेछ | तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको बैठक भत्ता पाइने छैन |

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ |

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ |

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्नेछ |

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान स्पष्ट खुलाई सूचना पठाउनु पर्नेछ |

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको लिखित रुपमा प्रस्ताव तयार गर्नेछ | प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ |

६. उपस्थिति ;

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने ग रि दस्तखत गर्नु पर्नेछ |

६.२ वडा सचिवले वडा सामितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा 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 समितिका 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 पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ |

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन |

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था:

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ |

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ | मत विभाजन भएको खण्डमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ |

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा साचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख ग रि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ |

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ |

१०. महानगर नगर कर्यापालिकको बैठक :

१०.१ महानगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ |

१०.२ महानगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप प्रमुखले महानगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ |

३.३ महानगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ |

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१महानगर कार्यपालिकाको बैठक नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ |

११.२महानगर कार्यपालिकाको बैठक का लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ |

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

१२. छलफलको विषय :

१२.१ महानगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ |

१२.२प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारीअधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको लिखित रुपमा प्रस्ताव तयार गर्नेछ |

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य ब्यबस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ |

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ |

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठक सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्नेव्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठ कमा छलफल का विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था:

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामन्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन भएको खण्डमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट , कार्यक्रम , नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको बिषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने ग रि नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख ग रि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ |

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार महानगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ |

अनुसूची- १

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

कास्की 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 पर्नाको 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 विबरण :- विषय बस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि 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 ।