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 उत्तर दायित्व 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