पचरौता नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

पचरौता राजपत्र

खण्डः १ संख्याः २ मितिः २०७५/३/३०

भाग २

पचरौता नगरपालिका

प्रदेश नं. २, बारा

पचरौता नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम १० **(७)**बमोजिम पचरौता नगर कार्यापालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यबिधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५

प्रस्तावना :

पचरौता नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम १० बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१)यस कार्याबिधिको नाम नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७५ **रहेको छ ।**

(२) यो कार्याबिधि तुरन्त प्रारम्भ हुने छ ।

१. परिभाषा :

विषय वा प्रसँगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा -

क) “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ)	“नगरपालिका” पचरौता नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च)	“कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ)	“वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

२. वडा समितिको बैठक :

३.१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा दुई पटक भन्दा बढी बैठक बसेको 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 बोलाउनेछ ।

३. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२. वडा समितिको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

४.३. यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा दुई दिन अगावै एजेण्डा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

४. 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 सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

५. 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 उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६. 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 सुचीका 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 आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

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

१०.३. नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३. यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा दुई दिन अगावै एजेण्डा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

१३. उपस्थिति

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

१३.२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन 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 विषयसुचीका 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. निर्धारण सम्बन्धी 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 नगरपालिकाको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि 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 आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने

१७.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संसोधन

१८.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,
गौरी साह
निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
पचरौता नगरपालिका,बारा