स्थानीय राजपत्र

पनौती नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

पनौती असार २८ गते, २०७४ साल (वर्ष १, अङ्क ३)

पनौती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि उपदफा (३) अनुसार सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/३/२५

सम्बत २०७४ सालको कार्यविधि नं. १

नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना :

पनौती नगर कार्यपालिकाले पनौती नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ। यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

बिषय वा प्रसंगले 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) प्रमुख भन्नाले नगरपालिका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) नगरपालिका भन्नाले पनौती नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) कार्यपालिका भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) वडा समिति भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी अबधिको बैठक भत्ता सुविधा उपलब्ध हुनेछैन ।

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 ।

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 समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर विशेष परिस्थितिमा बैठक आह्वान गर्नुपर्दा यो शर्त लागु हुने छैन ।

५. छलफलको बिषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यता 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 । 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 उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठकलाई सुब्यस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन । र संचारका साधनको ब्यवस्थापन गर्नु बैठकमा सहभागीको स्वः दायित्व हुनेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी ब्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अबस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्ति 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 गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ। तर दुवै जनाको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यको अध्यक्षतमा बैठक बस्नेछ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ।

११. 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 समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर विशेष परिस्थितिमा बैठक आह्वान गर्नुपर्दा यो शर्त लागु हुने छैन।

१२. छलफलको बिषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यता २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको 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 कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४. बैठक संचालन प्रकृया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ।

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

१४.३ बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकककको छलफलमा भाग लिने सदस्यको बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी ब्यवस्था

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अबस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको मानिनेछ ।

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

१६ निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी 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 :

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन परे नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ

अनुसूचनी-१

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

पनौती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय पनौती

काभ्रेपलाञ्चोक जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

बिषय :- ....

प्रस्ताव पेश गर्ने अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :-

१. बिषयको संक्षिप्त ब्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "बिषयको संक्षिप्त ब्यहोरा" अन्तर्गत रहने बिवरण :- बिषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको बिवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको बिषय भए सो बारे छोटकरीमा बिवरण 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 बिषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित बिषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यक तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट ब्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०३/२७ **दुर्गा देवी देवकोटा**

पनौती नगर कार्यपालिका सचिव

सर्वाधिकार : पनौती नगरपालिका *मुद्रण : पनौती प्रिन्टिङ प्रेश*

मुद्रित : २०० प्रति *सर्वसाधारणका लागि नि:शुल्क वितरित*