नगरपालिकाको कार्यविधि संख्या- : ०१

“वागलुङ नगर कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४”

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति-: २०७४।३।२१

वागलुङ नगरपालिका.,वागलुङ

प्रदेश ४

वागलुङ नगर कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना

वागलुङ नगर कार्यपालिका कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १०.७ वमोजिम वागलुङ नगर कार्यपालिकाको वैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क. “नियमावली” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ लाई संम्झनु पर्दछ ।

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

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

घ “अध्यक्ष भन्नाले वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति संझनु पर्छ ।

ङ “नगरपालिका” भन्नाले वागलुङ नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च “कार्यपालिका” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ. “वडा समिति” भन्नाले वागलुङ नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको वैठक

३.१ वडा समितिको वैठक सामान्यतया महिनाको एक पटक वस्ने छ । तर महिनाको तिन पटकसम्मको वैठक भत्ता उपलव्ध गराईने छ ।

३.२ वडा समितिको वैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको वैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

३.३ वडा समितिको वैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वोलाउने छ ।

४. वैठक वस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको वैठक वडा समितिको कार्यालयमा वस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको वैठकका लागि सूचना गर्दा वैठक वस्ने मिति समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको वैठक वोलाउदा सो वैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी वैठक वस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको वैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्ने छ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूचि १ वमोजिम हुने छ।

६. उपस्थिति

६.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

७. वैठक सञ्चालन प्रकृया

७.१ वैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

७.३ वैठकको छलफल, कार्यसूचिका आधारमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ।

७.४ वैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ।

७.५ एक जना सदस्यले वोलि रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वोल्नु वा कुरा काट्नु हुँदैन।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथी वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

८.२ वैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तिन जना सदस्यको वहुमतले गरेको निर्णय मानिने छ।

९.निर्णको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णय पुस्तिकमा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ।

९.२ वैठकवाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१०. नगर कार्यपालिकाको वैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्ने छ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्ने छ र प्रमुखको अनुपस्थितिमा उप प्रमुखले नगर कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको वैठक, प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले वोलाउने छ ।

११. वैठक वस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक, सामान्यतया नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्ने छ । विशेष अवस्थामा नगर प्रमुखले तोकेको स्थानमा वस्न सक्ने छ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको वैठकका लागि सूचना गर्दा वैठक वस्ने मिति समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा वैठक वस्ने समय भन्दा तिन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर तत्काल कुनै विषयमा छलफल गरी निर्णय लिनु पर्ने विशेष अवस्थामा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको आदेशले छोटो सूचनाका आधारमा कार्यकारी अधिकृतले वैठक वालाउन सक्ने छ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक वोलाउदा सो वैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी वैठक वस्ने मिति भन्दा तिन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्ने छ ।

१२.३ वैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था नगरपालिका कार्य सञ्चालन नियमावली २०७४ मा व्यवस्था भए वमोजिम हुने छ । अनुसूचि २ वमोजिम हुने छ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. वैठक सञ्चालन प्रकृया

१४.१ वैठकलाई सुव्यवस्थि तगर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ वैठकको छलफल कार्यसूचिका आधारमा वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ

१४.४ वैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले वोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वोल्नु वा कुरा काट्नु हुंदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी प्रकृया

१५.१ प्रस्ताव माथी वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निणर्यका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ वैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहुमत सदस्यको निर्णय वैठकको निर्णय मानिने छ ।

१५.३ वजेट कार्यक्रम नीति तथा स्थानीय तहको नियमाली वाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथी रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६.निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकमा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ वैठकवाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. वाधा अड्काउ फुकाउने :-

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परेमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

१७.२ नगर कार्यपालिकावाट यस पुर्व भए गरेका निर्णयहरु यसै वमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ ।

अनुसूचि १

प्रस्तावको ढाँचा
वुंदा नं ५.२ संग सम्बन्धित
वागलुङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वागलुङ जिल्ला ४ नं प्रदेश

विषय :- ....

१. प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षवाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

२. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

३.प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

४. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय

५. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ। :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण" :- विषयवस्तुको पृष्ठभुमिमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो वारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दभिक 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 समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नू पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय "अन्तर्गत सम्वन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या ,प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४ "निर्णय हनु पर्ने ब्यहोरा "अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट ब्यहोरा राख्ने ।

अनुसूचि १
प्रस्तावको ढाँचा
वुंदा नं ५.२ संग सम्बन्धित
वागलुङ नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
वागलुङ जिल्ला ४ नं प्रदेश

विषय :- ....

१. प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखावाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

२. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

३.प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

४. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय

५. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ। :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण" :- विषयवस्तुको पृष्ठभुमिमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो वारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दभिक 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 समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नू पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय "अन्तर्गत सम्वन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या ,प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४ "निर्णय हनु पर्ने ब्यहोरा "अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट ब्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण

सुवास कुमार लामिछाने