हेटौंडा उपमहानगरपालिका

हेटौंडा राजपत्र

खण्डः १ | सङ्ख्याः १ | मितिः २०७४।०३।२६

भाग-३

हेटौडा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना :

हेटौंडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम हेटौडा उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "नियमावली" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

हेटौंडा राजपत्र

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले हेटौडा उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “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 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 ।

३.२ 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 समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

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 सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताब सम्बन्धी खाका अनुसुची 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 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 विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

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

७.५ एक जना सदस्यले वोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताब माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित ३ जना सदस्यको वहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइराख्नु पर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले वोलाउनेछ ।

११. बैठक वस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक वोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै

कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम उपलब्ध नहुन पनि सक्नेछ ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताब सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोके वमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित 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 विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

१४.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नुहुदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय समान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट,कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली वाहेकको विषयमा १५.२ वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी कार्यकारी अधिकृत र नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. वाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे हेटौडा उपमहा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संसोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्नसक्नेछ ।

हेटौंडा राजपत्र

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(वुदां ५.२ र १२.२ संग सम्बन्धित)
हेटौँडा उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हेटौँडा
मकवानपुर जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :..।

प्रस्ताब पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :
१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :
नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहाय कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :

१) “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा विवरण 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 विषयसँग सम्वन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय”: अन्तर्गत सम्वन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” : अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

हेटौंडा राजपत्र