नगर कार्यपालिकाको वैठक संचालन सम्वन्धी कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना :

रुपाकोट मझुवागढी नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम वमोजिम रुपाकोट मझुवागढी नगर कार्यपालिकाको वैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय 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) अध्यक्ष भन्नाले नगरपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) नगरपालिका भन्नाले नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) कार्यपालिका भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

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

३. वडा समितिको वैठक

३.१ वडा समितिको वैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा वढी वैठक वसेको भत्ता पाईने छैन ।

३.२ वडा समितिको वैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको वैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वोलाउनेछ ।

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 ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा वैठक वस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको वैठक वोलाउँदा 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 गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धी खाका अनुसूची – १ र २ वमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्तिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. वैठक संचालन पक्रिया

७.१ वैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ वैठकको छलफल विषयसूचीका 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 वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१०. नगर कार्यपालिकाको वैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक वस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा वैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको वैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले वोलाउनेछ ।

११. वैठक वस्ने स्थान र समय

११.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा वैठक वस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको वैठक वोलाउँदा सो वैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी वैठक वस्ने मितिभन्दा सामानयतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२.३ वैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नामर वुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको वैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. वैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ वैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ वैठकको छलफल विषयसूचीका 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 वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछी वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

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

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. वाधा अड्काउ फुकाउनेः

१७.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।