कार्यविधि - १

सूर्योदय नगरपालिका

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : – २०७४।४।४

सूर्योदय नगरपालिका

फिक्कल, इलाम

१ नं. प्रदेश, नेपाल

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

विषयसूची

1. प्रस्तावना १
2. परिभाषा १
3. वडा समितिको बैठक १
4. बैठक बस्ने स्थान र समय १
5. छलफलको विषय १
6. उपस्थिति १
7. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया २
8. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था २
9. निर्णयको अभिलेख २
10. नगर कार्यपालिकाको बैठक २
11. बैठक बस्ने स्थान र समय २
12. छलफलको विषय २
13. उपस्थिति २
14. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया ३
15. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था ३
16. निर्णयको अभिलेख ३
17. बाधा अड्काउ फुकाउने ३
18. परिमार्जन तथा संसोधन ३

अनुसूची – १ ४

अनुसूची – २ ५

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।४।४
प्रमाणीकरण मिति : २०७४।४।२०
पहिलो संशोधन मिति : २०७७।१०।१४

सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. प्रस्तावना:

सूर्योदय नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ को नियम १० को उपनियम (७) बमोजिम सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले 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" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

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

[1]*(ज) "नगर प्रमुख" भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।*

[2]*(झ) "उप-प्रमुख " भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्दछ।*

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा [3]दुई पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्ने छ र नीजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।

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 तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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 सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

---

[1] पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

[2] पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

[3] पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

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 गर्नुपर्ने छ ।

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

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 राख्नु पर्नेछ ।

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 कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

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

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले* सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*ले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ।

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएबमोजिम हुनेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची २ बमोजिम हुनेछ।

१३. उपस्थिति :

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ।

१३.२ *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*ले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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।

१४.६ कार्यपालिकाका सदस्यहरु कार्यपालिकाको बैठक शुरु हुन भन्दा दश मिनेट अगावै बैठक कक्षमा प्रवेश गरिसक्नु पर्ने छ।

१५. निर्णय 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 स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१५.४ बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा ऐन, आर्थिक ऐन वा अन्य विधेयक समितिको असहमती वा अशर्मथताको कारणले बन्न नसकेमा कार्यपालिकाको बैठकले तदर्थ समिति गठन गरी सो कार्य गर्न वाधा अवरोध खुल्ला गर्न सकिनेछ, उक्त विधेयकहरु कार्यपालिका मार्फत सभामा पेश गर्न सकिने छ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा थप गरिएको ।

पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा थप गरिएको ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत*☎ले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ।

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 कार्यान्वयनमा 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।

☎ पहिलो संशोधन २०७७ द्वारा संशोधन गरिएको ।

अनुसुची १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका

.... वडा समितिको कार्यालय, ...

इलाम जिल्ला, १ नं प्रदेश, नेपाल ।

विषय : ....

प्रस्ताव पेश गर्न *वडाध्यक्ष*बाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

अनुसुची २

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा १२.३ सँग सम्बन्धित)

सूर्योदय नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, फिक्कल

इलाम जिल्ला, १ नं प्रदेश, नेपाल ।

विषय : ....

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :