

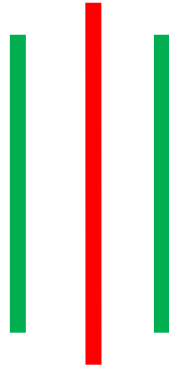


नियम नं. ०४

मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि,
२०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७४/०४/१८



मुसिकोट नगरपालिका, गुल्मी

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७४

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

१. 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 बैठकको
अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "नगरपालिका " भन्नाले मुसिकोट नगरपालिका समेतलाई
सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कार्यपालिका " भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको
कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "वडा समिति " भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको वडा
समिति सम्झनु पर्दछ ।

२. 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
ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता
गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा
वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

३. 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 खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन
अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्य लाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिव ले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची -१ र २ 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 बैठक मा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने 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 हुने छ । 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 गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

- 10. नगर कार्यपालिकाको बैठक**
- 10.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- 10.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- 10.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- 11.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- 11.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

12. छलफलको विषय

- 12.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृत ले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- 12.२ प्रमुख को निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृत ले कार्यपालिका को बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- 12.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

13. उपस्थिति

- 13.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- 13.२ कार्यकारी अधिकृत ले कार्यपालिका को बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिका मा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

14. बैठक संचालन प्रक्रिया

- 14.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने व्यक्तिको गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता हुनेछ ।
- 14.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिका का प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

- 14.3 बैठकको अध्यक्षता छलफल गर्ने विषयसूचीका व्यक्तिले आधारमा तोके बमोजिम बैठकको हुनेछ ।
- 14.4 बैठकको तथा बोलन गर्ने छलफलमा पाउने व्यक्तिले भाग लिने समयको निर्धारण अवधि बैठकको अर्थमा हुनेछ ।
- 14.5 एक जना सदस्यले बोलीरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
- १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था**
- १५.1 प्रस्ताव बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.2 बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको हुनेछ । मत विभाजन हुने अस्थामा 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 प्रमुखले निर्णय गरि नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

16. निर्णयको अभिलेख

- 16.1 कार्यकारी निर्णय सदस्यलाई पुस्तिकामा सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- 16.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- 16.2 यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- 16.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंद ५.२ संग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वामीटक्सार

गुल्मी जिल्ला, ५ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट 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 हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी 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 विषयसंग 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 विषयमा आई परेको कठिनाई 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वामीटक्सार

गुल्मी जिल्ला, ५ नं. प्रदेश

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 हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी 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 विषयसंग 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 विषयमा आई परेको कठिनाई 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०४/३०

अतिरिक्ताङ्क ४

कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १० को उपनियम ७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मुसिकोट नगर कार्यपालिकाले बनाएको देहाय वमोजिमको कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा ३ वमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागी प्रकाशन गरिएको छ ।