



छायाँनाथ रारा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ८

संख्या : ३

२०८१ पुस ०३

भाग-२

छायाँनाथ रारा नगरपालिका, मुगुको

सूचना

छायाँनाथ रारा नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको
कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि
प्रकाशन गरिएको छ ।

छायाँनाथ रारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१

नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रमाणित मिति

२०७४/०३/३१

संशोधन

क) नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१ २०८१/०८/२७

सम्मत २०८१ को कार्यविधि नं. ०५

नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सँग सम्बन्धि कानून संशोधन गर्न बनेको कार्यविधि

प्रस्तावना: छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन गर्न, सुव्यवस्था कायम राख्न, निर्णय सँग सम्बन्धित कार्य गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, छायौंनाथ रारा नगरपालिका (कार्य सम्पादन) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८१ को नियम १० को उपनियम (७) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम छायौंनाथ रारा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधीको नाम छायौंनाथ रारा नगरपालिका "नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१" रहने छ।
(२) यो कार्यविधि छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-
 - "नियमावली" भन्नाले नगरपालिकाको (कार्यसम्पादन) (पहिलो संशोधन) नियमावली, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।
 - "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगरपालिका भित्र रहेको वडाहरुको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।
 - "सदस्य" भन्नाले नगरपालिका भित्र रहेको वडाहरु अन्तर्गत वडा समितिको वडा सदस्य सम्झनु पर्छ।
 - "नगरपालिका" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ।
 - "कार्यपालिका" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
 - "वडा समिति" भन्नाले छायौंनाथ रारा नगरपालिका भित्र रहेको वडाहरुमा गठन भएको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

पहिलो संशोधनबाट परिमार्जन गरिएको

पहिलो संशोधनबाट संशोधित

परिच्छेद-२

वडा समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

३. वडा समितिको बैठक: (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।
तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।
(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।
४. बैठक बस्ने स्थान र समय: (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।
(२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउने पर्छ।
(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्छ।
५. छलफलको विषय: (१) वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया चौबिस घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ।
(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।
६. उपस्थिति: (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्छ।
(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्छ।
७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया: (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।
(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।
(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।
८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्छ।
(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ।

९. निर्णयको अभिलेख: (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्छ।
(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक: (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।
(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
(३) नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउने छ।
११. बैठक बस्ने स्थान र समय: (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ।
(२) नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्छ।
(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्छ।
१२. छलफलको विषय: (१) नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा समान्यतया चौबिस घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्छ।
(२) प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नु पर्छ।
(३) बैठकको छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१३. उपस्थिति: (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्छ।
(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्छ।
१४. बैठक संचालन प्रक्रिया: (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।
(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।
(३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नु पर्छ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय मानिने छ।

(३) बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उपदफा (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथी रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१६. निर्णयको अभिलेख: (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्छ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन: (१) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-१
(दफा ५ को उपदफा(२) संग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

छायाँनाथ रारा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
गमगढी, मुगु, कर्णाली 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 पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को 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 छोटकारी 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 प्रतिलिपि 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. “निर्णयमा हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।

प्रमाणित मिति: २०८१ मंसिर २७

आज्ञाले,
पशुपती शाही
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत