नेपालगञ्ज राजपत्र

नेपालगञ्ज उप-महानगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड १) नेपालगञ्ज, श्रावण ८ गते, २०७५ साल (संख्या ४

भाग २

नेपालगञ्ज उप–महानगरपालिकाको सूचना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपपदफा २ बमोजिम नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकाबाट मिति २०७४/०८/०३ गते स्वीकृत गरेको नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७४ सालको नियम नं. ४

नेपालगञ्ज उप–महानगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधी, २०७४

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका नगरकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति : २०७४।०८।०३ गते

१.प्रस्तावना :

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियम १० बमोजिम नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि कार्यपालिकाको मिति २०७४/०८/०३ गतेको निर्णय बमोजिम स्वीकृत गरि लागु गरिएको छ ।

२.परिभाषा :

विषय प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :

(१) नियमावली भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(२) वडाअध्यक्ष भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(३) अध्यक्ष भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(४) उपमहानगरपालिका भन्नाले नेपालगञ्ज र उपमहानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(५) कार्यपालिका भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(६) वडासमिति भन्नाले नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिकाको वडासमितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. वडासमितिको बैठक

३.१. वडासमितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ तर महिनाको ३ पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाईनेछैन ।

३.२. वडासमितिको बैठकको अध्यक्षता वडाअध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडासमितिको बैठकको अधयक्षता गर्नेछ ।

३.३. वडासमितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले बोलाउने छ ।

४.बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१. वडासमितिको बैठक वडासमितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२. वडासमितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति ,समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्न भन्दा ३ दिन अगाडी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.छलफलको विषय :

५.१. वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिबले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडासमितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रश्ताब सम्बन्धी खाका अनुसुची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.२. वडासचिबले वडासमितिको बैठकमा सचिबको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालनप्रक्रिया

७.१. बैठकलाई सुब्यबस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

७.२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडासमितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

७.३. बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

७.४. बैठकको छलफलमा भागलिन सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७.५. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निणर्य सम्बन्धी ब्यबस्था

८.१. प्रस्ताब माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले सो प्रस्ताब निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्बसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अबस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिसहित ३ जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१. वडासमितिको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

९.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगरकार्यपालिकाको बैठक

१०.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

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

१०.३. नगरकार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक उपमहानगरपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२. नगरकार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने स्थान मिति र समय खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१. नगरकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरीने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२. प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार पार्नु पर्नेछ ।

१२.३. बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताब सम्बन्धी अन्य ब्यबस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३.२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिबको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१. बैठकलाई सुब्यबस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तब्य हुनेछ

१४.३. बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४. बैठकको छलफलमा भागलिन सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

१४.५. एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निणर्य सम्बन्धी ब्यबस्था

१५.१. प्रस्ताब माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले सो प्रस्ताब निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्बसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अबस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३. बजेटको कार्यक्रम नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा दफा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा ब्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगरकार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउ

१७.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१. कार्यविधिलाई आबस्यकता अनुसार उपमहानगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
बाँके 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 रायः-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, 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 विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिकाका 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 समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

हस्ताक्षरः

मितिः २०७४। ।

नामथरः

पदः नगर कार्यपालिका प्रमुख

आज्ञाले,
तोयनारायण सुवेदी
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

प्रमाणीकरण मिति : ईति संवत २०७४ साल मंसिर ३ गते रोज ६ शुभम् ।