

नगर कार्यपालिका तथा वडा समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९/०३/२२

प्रस्तावना: नेपालको संविधानको धारा २२७ अनुसार प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको बैठक सञ्चालन कार्यविधि स्वीकृत भई लागू नभएसम्मको लागि नगर कार्यपालिकाको सञ्चालन गर्न, बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन परोहा नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी यो नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम “नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** बिषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - (क) “कार्यविधि” भन्नाले परोहा नगर कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यालय” भन्नाले परोहा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय / नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “अध्यक्ष वा नगर प्रमुख” “ भन्नाले परोहा नगरपालिका कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (घ) “उपाध्यक्ष वा नगर उपप्रमुख” परोहा नगरपालिकाको उपाध्यक्ष वा नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (ङ) वडा अध्यक्ष ” भन्नाले यस नगरपालिकाको प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
 - (च) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिका सदस्य तथा वडा सदस्य समेतलाई सम्झनु पर्छ।
 - (छ) “वडा समिति” भन्नाले परोहा नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ।
 - (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले परोहा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (झ) “सदस्य सचिव” भन्नाले कार्यपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र वडाको हकमा वडा सचिवलाई सम्झनु पर्छ।

३. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

३.१) नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्ने छ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको खण्डमा भत्ता पाईने छैन ।

३.२) नगर कार्यपालिका बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष वा नगर प्रमुखले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा नगर उपप्रमुखले तथा नगर उपप्रमुख पनि अनुपस्थित भएमा कार्यपालिकाका जेष्ठ वडा अध्यक्षले वा सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

३.३) नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर प्रमुख वा अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउने छ।

४. वडा समितिको बैठक:

४.१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्ने छ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको खण्डमा भत्ता पाईने छैन ।

४.२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वा वडा समितिले निर्णय गरी तोकेको वडा सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

४.३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ।

५. बैठक बस्ने स्थान र समय:

५.१) कार्यपालिकाको बैठक कार्यपालिका भवन वा नगर प्रमुख ज्यूले तोकेको स्थानमा बस्ने छ।

५.२) वडा समितिको बैठक वडा कार्यालय वा वडा अध्यक्षले तोकेको स्थानमा बस्ने छ ।

५.३) कार्यपालिका वा वडा समितिको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय र छलफलका विषयहरु खुलाई पठाउनु पर्ने छ ।

५.४) यसरी बैठकको लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ देखी ७ दिन अगाडी सूचना उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

६. छलफलको विषय:

६.१) कार्यपालिका वा वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय वस्तु स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा २४ घण्टा अगावै सदस्य सचिवले सवै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

६.२) कार्यपालिकाको हकमा अध्यक्ष वा प्रमुख तथा वडाको हकमा वडा अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य सचिवले कार्यपालिकाको हकमा कार्यपालिका बैठकको कार्यक्रम र वडाको हकमा वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ।

७. उपस्थिति:

७.१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।

७.२) कार्यपालिकाको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र वडाको हकमा वडा सचिवले बैठकमा क्रमशः प्र.प्र.अ. र वडा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।

८. बैठक संचालन प्रक्रिया:

- ८.१) बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ।
- ८.२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ।
- ८.३) बैठकको छलफलको विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुने छ ।
- ८.४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ।
- ८.५) एक जना सदस्यले बोलीरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन।
- ८.६) कुनै कारणवश तोकिएको समयमा बैठक बस्न नसक्ने अवस्था भएमा अध्यक्ष वा प्रमुखको आदेशानुसार बैठक स्थगित गरिएको कारण सहित सूचना प्रत्येक सदस्यलाई जानकारी दिनु पर्ने छ।

९. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था:

- ९.१) प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
- ९.२) बैठकको निर्णय समान्यतया सर्व सम्मतिका आधारमा हुनेछ । फरक मत राख्ने सदस्यले नोट लेखी छोटकरीमा आफ्नो फरक मत उल्लेख गर्न सक्ने छ।
- ९.३) ५१ (एकाउन्न) प्रतिशत अर्थात गणपूरक सदस्यले आफ्नो सहमतिले प्रस्ताव पास गरेमा सो निर्णय स्वीकृत अर्थात पास भएको मानिने छ । तर फरक मत र सहमत मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिन पाउने छ ।
- ९.४) बैठकमा मत विभाजन विवादित भएमा सहमत पक्ष र असहमत पक्षका २-२ जान सदस्यले बसी छलफल गरी गरेको निर्णयलाई सबै सदस्यले मान्यता दिई बैठक सर्वसहमतीले पास गर्न सक्ने छ ।

१०. निर्णयको अभिलेख:

- १०.१) कार्यपालिकाको हकमा प्र.प्र.अ.ले र वडाको हकमा वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यको दस्तखत गराई राख्नु पर्ने छ ।
- १०.२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा राखेको आफ्नो फरक मतको समेतलाई दस्तखत गराई राख्नु पर्ने छ ।

११. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- ११.१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

१२. परिमार्जन तथा संशोधन:

१२.१) यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्ने छ।