भद्रपुर नगरपालिका
स्थानीय राजपत्र
प्रदेश नं १ झापा नेपाल
भद्रपुर नगरपालिका,नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा प्रकाशित
खण्ड ६ भद्रपुर, श्रावण २९ गते, २०७९ साल, संख्या १
भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएकोछ ।

"भद्रपुर नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९"

पारित मिति २०७९/०४/२९
प्रमाणीकरण मिति २०७९/०४/२९

भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९

प्रस्तावनाः

भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा हुने कार्यपालिकाको बैठक तथा वडाहरुमा हुने वडा समितिको बैठकलाई सुव्यवस्थित र मर्यादित बनाई संचालन गर्न भद्रपुर नगरकार्यपालिकामा बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि निर्माण भई नसकेको अवस्थामा स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ दफा १०२(२) र भद्रपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ को अधिनमा रही भद्रपुर नगरपालिका नगरकार्यपालिकाको कार्यालयमा बैठक संचालन कार्यबिधि २०७९ बनाई लागु गर्न वान्छनिय भएकाले यो कार्यबिधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ -

(क) यो कार्यबिधिको नाम" भद्रपुर नगरपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९" रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि नगरकार्यपलिकाको बैठकबाट पारित भई नगर प्रमुखले प्रमाणीत गरे पश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद -२

२.परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "सदस्य" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको वडा समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले यस कार्यबिधि बमोजिम भद्रपुर नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई समेत जनाएको मानिनेछ ।

(घ) "नगरपालिका" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।सो शब्दले नियम बमोजिम कार्य बाहाक नगर प्रमुख भई काम गर्ने व्यक्ति समेतलाई जनाउँनेछ ।

(ज) "उपप्रमुख" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको नगरउपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले भद्रपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "कार्य बाहाक वडा अध्यक्ष" भन्नाले वडा अध्यक्षको अनुपस्थितिमा नियामानुसार वडा अध्यक्षको काम गर्न तोकिएको वडा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

परिच्छद -३
बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

३ वडा समितिको बैठकः

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा कार्य बाहाक वडा अध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा छलफल हुने प्रस्तावहरुको सूची लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

५.२ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने प्रस्तावहरुको सूची बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

५.३ बुँदा ५.२ अनुसार जानकारी गराउँन लिखित रुपमा पत्र वा टेलिफोन वा अन्य माध्यमको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो उपस्थिति जनाउँनु पर्नेछ ।

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने जिम्मेवारी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ बुँदा ५.१ को प्रस्तावहरुको सूची बाहेक सदस्यको अनुरोध अनुसार अन्य बिभिध बिषयको सूची अध्यक्षले 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 ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख
भद्रपुर नगरपालिका

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 निणर्य पुस्तिकाको प्रत्येक पानामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने वडा अध्यक्ष र वडा सचिवबाट प्रमाणीत गराई राख्नुपर्नेछ ।

१०. भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

१०.१ भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

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

१०.३ भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठक भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ भद्रपुर नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा सामान्यतया बैठक बस्ने समयभन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको प्रस्ताहरुको सूची लिखित रुपमा तयार गर्नेछ

१२.२ बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने प्रस्तावहरुको सूची विशेष परिस्थितिमा बाहेक बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.३ बुँदा १२.२ अनुसार जानकारी गराउँन लिखत रुपमा पत्र वा टेलिफोन वा अन्य माध्यमहरुको प्रयोग गर्नसकिनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

गणेश पोखरेल

१४.३ बुँदा १२.१ को प्रस्तावहरुको सूची बाहेक बैठकको छलफलको अन्य विविध विषयसूची सदस्यको अनुरोधमा 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 बोलि रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

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 ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी निर्णय पुस्तिकाको प्रत्येक पानामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने नगर प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणिकरणा गरी राख्नु पर्ने छ ।

१६.२ सम्भव भएसम्म निणर्य प्रमाणीकरण भएको २४ घण्टामा कार्यन्वययनका लागि वडा समिति तथा सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७.२ नगर कार्यपालिको बैठकमा नगर प्रमुख तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको नगरपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारी त्यस्तो बैठकको सहयोगी कर्मचारीको रुपमा रहनु पर्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार भद्रपुर नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ । साथै प्रचलित कानूनसँग यस कार्यविधिका प्रावधानहरु बाँझिएमा बाँझिएको हदसम्म यस कार्यविधिका प्रवधानहरु अमान्य हुनेछन् ।

१८.२ यस अघि भद्रपुर नगरपालिकामा भए गरेका बैठक सम्बन्धि कामकार्वाहीहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिने छन् ।

गणेश पोखरेल
नगर प्रमुख

आज्ञाले
टेककुमार रेग्मी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत