



जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: ४

मिति: २०७५।०४।०१

भाग- २

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

बैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना:

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका र माताहतका बैठकहरूलाई व्यवस्थित गर्न नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली को नियम १० (द) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले बैठक सञ्चालन कार्यविधि २०७५ स्वीकृत गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम “जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले उपमहानगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ।
- (४) “प्रमुख” भन्नाले नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (५) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्दछ।
- (६) “वडाध्यक्ष” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्दछ।

- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामगर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (८) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष र सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (९०) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९१) “कर्मचारी” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (९२) “कार्य सम्पादन नियमावली” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।
- (९३) “सदस्य सचिव” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका तथा नगर सभामा सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” प्रशासकीय प्रमुख/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २ कार्यपालिका

३. कार्यपालिका बैठक

१. कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरू बस्न सक्नेछ, तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन ।
२. बैठकको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्नेछ, नगर प्रमुख अनुपस्थित रहेमा उपप्रमुखले अध्यक्षता गर्नेछ । उपप्रमुख पनि अनुपस्थित रहेको अवस्थामा निमित्त नगर प्रमुख तोकिएको भए निज र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।
३. कार्यपालिकाको बैठक प्रमुख प्रशासनिक भवनमा बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा नगर प्रमुखले अवस्था र औचित्य हेरी नगरपालिका भित्रको कुनै पनि उपयुक्त स्थानमा बैठक राख्न सक्नेछन् ।

४. बैठक कक्ष:

१. बैठक कक्षभित्र सहभागीहरूलाई बस्न, छलफल गर्न र निर्णयमा पुग्न सहज हुने वातावरण हुनुपर्दछ ।
२. बैठक कक्षभित्र वा बाहिरबाट अवरोध हुनेखालको आवाज, आवागमन र बैठकलाई प्रतिकूल बनाउने खालको कुनै पनि क्रियाकलाप हुन नदिनेतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ ।

५. कार्यपालिका बैठकमा छलफलका विषयहरू

१. कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरू स्पष्ट किटान गरी पठाउनुपर्नेछ ।
२. नगर प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको एजेण्डाहरू लिखितरूपमा सदस्यहरूलाई पठाउनुपर्नेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रविधिमैत्री बनाउन ध्यान दिनुपर्नेछ ।
३. बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यपालिकाले निर्देशन गरेका कामहरूका सन्दर्भमा योजना र कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।
४. कुनै सदस्यले बैठक तथा सभामा कुनै विषयमा छलफल गर्नुपर्ने देखेमा नगर प्रमुख समक्ष लिखित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ । उक्त प्रस्ताव उपयुक्त समयमा प्रमुखले बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

५. नगर प्रमुख वा बैठकको अध्यक्षको अनुमती विना तोकिएका वाहेक कुनैपनि प्रस्ताव छलफलमा तथा निर्णयार्थ पेश हुनेछैन ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

१. गणपुरक संख्याको घोषणा गरिसकेपछि अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछन् ।
२. अध्यक्षको अनुमतिमा सचिवले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन् र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन् ।
३. अध्यक्ष वा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले क्रमवद्ध रूपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकतावारे भनाई राख्नेछन् र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछन् ।
४. निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि, अध्यक्षले सदस्यहरूलाई सो सम्बन्धमा आफ्नो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन् ।
५. विषयमाथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफ्नो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरी स्पष्ट र संक्षिप्त रूपमा आफ्नो भनाई राख्नुपर्नेछ ।
६. बैठकमा अध्यक्ष र रुलिङको गरीमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।
७. बैठकको अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।
८. बैठकको छलफलको कार्यसूचि र प्राथमिकता बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।
९. कुनै पनि सदस्यले प्रस्तावको छलफलमा संशोधनको प्रस्ताव ल्याएको अवस्थामा अध्यक्षले उपयुक्त समयमा बोल्न अनुमति दिनेछ ।
१०. छलफल सकिएपछि प्रस्तावित निर्णयको पक्षमा बहुमत देखिएमा अध्यक्ष वा निजको अनुमतिले सचिवले प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा पढीबाची सुनाइनेछ ।
११. बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सर्वसम्मतिको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । अध्यक्षले बैठकका सहभागीहरूका भावनालाई अधिकतम ध्यान दिनुपर्नेछ ।
१२. मतविभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
१३. कार्यपालिकामा बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए सदस्यहरूले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफ्नो मत दर्ज गराउन सकिनेछ ।
१४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।
१५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न बोल्न पाउने छैन ।
१६. बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय सकिएपछि अध्यक्षले समापनको घोषणा गर्नेछन् । साथै छलफलका क्रममा कुनै कारण विशेष वा आशियकताको आधारमा अध्यक्षले बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ३

वडा समिति

७. बैठक सञ्चालन

१. वडा समितिको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ । बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइनेछैन ।

२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले कम्तीमा २४ घण्टा अगावै वडा समितिका सदस्यहरूलाई खबर गर्नुपर्नेछ ।
३. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछन । निजको अनुपस्थिति रहे कार्यवाहक भए निजले र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।
४. वडा समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्नेछ ।

द. छलफलका विषयहरू

१. वडा समितिको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरू स्पष्ट किटान गरी पठाउनु पर्नेछ ।
२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको एजेण्डाहरू लिखित रूपमा पठाउनुपर्नेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई बैठक बस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रविधिमैत्री बनाउन ध्यान दिनुपर्नेछ ।
३. बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका र कार्यपालिकाले निर्देशन गरेका कामहरूका सन्दर्भमा योजना र कार्यान्वयनसंग सम्बन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।

९. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

बैठक सञ्चालन प्रक्रिया दफा ६ बमोजिम नै हुनेछ ।

परिच्छेद ४ अन्य बैठक

१०. अन्य बैठक सञ्चालन

१. नगर सभा वा कार्यपालिकाले गठन गरेका र अन्तरगत रहेका विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदलहरूको परिभाषित काम र सिफारिशका लागि बैठकहरू हुनेछन ।
२. कार्यपालिकाबाट गठित विषयगत समितिको बैठक तोकिएकोमा वाहेक अध्यक्षता विषयगत संयोजक/अध्यक्षले र निज पनि अनुपस्थित हुदा जेष्ठ सदस्यले गर्नेछन ।
३. बैठक आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ ।
४. विशेष कामको निमित्त गठन भएका समितिको बैठक एवं कार्य गठन गर्ने निकार्यले तोके बमोजिम हुनेछ ।
५. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया दफा ५ बमोजिम नै हुनेछ ।

परिच्छेद ५

उपस्थिति र निर्णयपुस्तिकामा अभिलेखीकरण

११. बैठकको उपस्थिति र निर्णयपुस्तिकामा अभिलेखीकरण देहाय बमोजिम हुने

१. बैठकमा उपस्थित हुदाको समयमा नै निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो नाममा हस्ताक्षर गरी उपस्थिति जनाउनुपर्नेछ ।
२. बैठकका सबै निर्णयहरू सचिवले लिपिवद्ध गराउनुपर्नेछ ।
३. कार्यपालिका वा विभिन्न तहको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख राखी अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई राख्ने दायित्व सचिवको हुनेछ ।

परिच्छेद ६
आचरण तथा कारवाही:

१२. सदस्यहरुको आचरण

१. सदस्यहरुले बैठकमा मर्यादित आचरण पालनामा ध्यान दिनुपर्दछ।
२. बैठकलाई मर्यादित, अनुशासित, प्रभावकारी र पूर्ण बनाउन सहयोग पुर्याउनुपर्दछ।
३. आफना कुरा राख्दा समय लिएर तर्कसंगत र शिष्ट भाषामा बोल्नुपर्दछ।
४. अध्यक्षको अनुमतीले तोकिएको समयका लागि मात्र बाहिर जान पाइनेछ।
५. समग्र नगरपालिका र नगरवासीको हितमा ध्यान दिनुपर्नेछ।
६. बैठकमा एक पटक उठी, उठाई सकेको विषयलाई पटक पटक दोहोर्‍याइने छैन।
७. अध्यक्षको रुलिङलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ।

१३. कारवाही:

१. बैठकमा मर्यादित आचरण र रुलिङको पालना नगरेमा अध्यक्षले सचेत गराउनुपर्नेछ।
२. कुनै पनि सदस्यले बैठकलाई सचेत गराउदाका अवस्थामा अटेर गरेमा अध्यक्षले अनुशासनको आवश्यक कारवाही गर्न सक्नेछ।
३. बैठकमा पूर्वसूचना बिना १५ मिनेट भन्दा बढी ढिलो आउन पाइनेछैन।
४. तोकिएभन्दा ढिलो आउने सदस्यलाई अध्यक्षले तोकेबमोजिम कारवाही हुनेछ।

परिच्छेद ७
विविध

१४. बाधा अडकाउ फुकाउने:

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१५. परिमार्जन तथा संशोधन:

यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

आज्ञाले:

नाम: शिव कुमार कार्की
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मिति: २०७५।०४।०९ गते।
पृष्ठ संख्या: ५