

मलंगवा नगर कार्यपालिकाको कार्यसंचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४

प्रस्तावना:

नेपालको संविधान २०७२ को धारा २१८ र स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा २३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मलंगवा नगरपालिका कार्यसंचालन सम्बन्धि नियमावली कार्यपालिकाबाट बनाईएकोछ ।

मलंगवा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४, स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा ३२ बमोजिम नगर कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि मलंगवा नगर कार्यपालिकाको बैठक मिति २०७४।०९।०२ गते वसेको बैठक वाट मलंगवा नगरपालिका विधेयक समितिका संयोजक श्री नन्द किशोर राय को संयोजकत्वमा वसेको बैठकवाट नगरकार्यपालिकामा स्वीकृतिको लागि सिफारिश भई आएको सो नियमावली पारीत गरी नगरपरिषदमा प्रस्तुत गर्ने निर्णय गरियो ।

१. सीाप्त नाम र प्रारम्भ १) :यस नियमावलिको नाम “मलंगवा नगरपालिका कार्यसंचालन नियमावलि २०७४ “रहेको छ ।

२. यो नियमावलि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलिमा -

- (क) “नियमावलि” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको कार्यसंचालन नियमावलिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको वडाध्य । सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्ष ।ता गर्ने यत्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले मलंगवा नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा दुई पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

३.४ वडासमितिको बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानीनेछ ।

३.५ वडा समितिमा तत्काल कायम रहेको एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी वडा अध्यक्षले वडा अध्यक्षसमक्ष विषय र कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा ७ दिन भित्र अध्यक्षले वडा समितिको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुयवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने यत्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने यत्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी यवस्था

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने यत्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गरिने छ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने यत्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएर कुनै निर्णयमा चिन्तन नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. नगर कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनु पर्नेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकमा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागी गणपुरक संख्या पुगेको मानीनेछ ।

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

११.४ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा कम्तिमा दुई दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.५ नगरकार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउन आवश्यक छ भनी प्रमुख सम । विषय र कारण खुलाई लिखित अनुरोध गरेमा ७ दिन भित्र प्रमुखले नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सु यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्ष तता गर्ने यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्ष को आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्त य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्ष तता गर्ने यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्ष तता गर्ने यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी यवस्था:

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षले मत सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा यत्किगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

१६.१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

१६.२ बैठकबाट भएर कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१७.२ आकस्मिक वा नगरलाई दुरगामी असर र हानी पुर्याउने समस्याको प्रस्ताव पेश भएमा सो प्रस्तावलाई कार्यपालिको बैठकमा प्रस्तुत गरिनेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

मलंगवा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, मलंगवा

सर्लाही जिल्ला, २ नं.प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संीाप्त यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने यहोरा :-

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

१. “विषयको संीाप्त यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्योत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी 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 प्रतिलिपी 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. “निर्णय हुनु पर्ने यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट यहोरा राख्ने ।

क) नन्दकिशोर राय संयोजक

ख) राजकिशोर राय यादव सदस्य

ग) राम कैलाश साह सदस्य

विधेयक समिति, मलंगवा न.पा.

विशेष आमन्त्रित

निरसल साह प्रमुख

आमन्त्रित

होमनाथ सुवेदी कार्यकारी अधिकृत

राजकपुर महतो वरिष्ठ इंजीनियर

राजकुमार अधिकारी ना.सु. लेखन सहयोगी