नियम संख्या : १
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः.... महिना .... गते, २०७७ साल

गल्याङ नगर अस्पतालको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०७७

गल्याङ नगरपालिका
स्याङ्जा जिल्ला
गण्डकी प्रदेश

गल्याङ नगर अस्पतालको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थान (कार्यबिधी) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको कार्यविधि- २०७७

प्रस्तावनाः

गल्याङ नगर अस्पतालको बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा समितिको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, उपसमितिहरूको गठन गर्न र नगर अस्पतालको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले,

गल्याङ नगरपालिकाको कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) अधीनमा रही यो गल्याङ नगर अस्पतालको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थान (कार्यबिधी) बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस कार्यविधिको नाम "**गल्याङ नगर अस्पतालको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थान (कार्यबिधी),** २०७७" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-**

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले गल्याङ्ग नगर अस्पतालको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुखलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गल्याङ्ग नगर कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले गल्याङ नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) “कार्यविधि” भन्नाले गल्याङ नगर अस्पतालको बैठक सञ्चा्लन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “प्रस्ताव” भन्नाले नगर अस्पतालको विचारार्थ पेश गरिएको कनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसगँ सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) “बैठक” भन्नाले नगर अस्पतालको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(छ) “बैठक कक्ष” भन्नाले नगर अस्पतालको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गल्याङ नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले नगर अस्पतालको सदस्य सम्झनुपर्छ

(ञ) “सभा” भन्नाले गल्याङ नगर अस्पतालको सभा सम्झनुपर्छ ।

(ट) “ब्यबस्थापन समिति” भन्नाले यस नगरपालिकाबाट गठन भएको गल्याङ नगर अस्पतालको ब्यबस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) निर्देशक समिति भन्नाले यस नगरपालिकाबाट गठन भएको गल्याङ नगर अस्पतालको समग्र विकासका लागि सल्लाह,सुझाव तथा निर्देशन दिने समिति सम्झनुपर्छ ।

३. गल्याङ नगर अस्पताल समितिको बैठक:

(१) गल्याङ नगर अस्पताल समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) **गल्याङ नगर अस्पतालको** समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा समितिको सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

(१) समितिको बैठक नगर अस्पतालको सभा हलमा बस्नेछ ।

(२) समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषयः

(१) समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै समितिको सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थितिः (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) सचिवले समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

(१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हनेुछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :
(१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. **निर्णयको अभिलेख:** (१) सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।
(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. बैठक भत्ता : (१) पदाधिकारीहरुलाई प्रति वैठक प्रति सदस्य रु. १०००।- (एक हजार) मात्र वैठक भत्ता नगर अस्पतालले उपलब्ध गराउने छ ।
(२) बैठक संचालन गर्दा नगर अस्पतालका प्रशासकीय प्रमुखले सदस्य सचिव भएर काम गर्ने भएकोले समितिका पदाधिकारीहरुले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
(३) नगर अस्पताललाई आवश्यक परेको बेला समितिको बैठकमा आमन्त्रित गरिएको कुनै आमन्त्रित सदस्यले समेत अन्य सदस्यले पाए सरहको बैठक भत्ता पाउने छन् ।
(४) निर्देशक समितिको बैठक पनि यसै कार्यविधि अनुसार सञ्चालन हुने र सो समितिका पदाधिकारीहरुलाई पनि यसै कार्यविधि अनुसारको बैठक भत्ता उपलब्ध गराइनेछ र बैठकको अबस्था तथा समय हेरी खाना-नास्ताको ब्यबस्था समेत गरिने छ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कनै बाधा अड्काउ परेमा नगर अस्पताल समितिको सिफारिसमा नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन: (१) कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(वुँदा ५.१ संग सम्बन्धित)
गल्याङ्ग नगर अस्पताल
नगर अस्पतालको कार्यालय, बल्पुक
स्याङ्जा जिल्ला, गण्डकी 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 हनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा 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 नगर अस्पतालका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले 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 समते 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 स्पस्ट व्यहोरा राख्ने ।