

गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धिकार्यविधी - २०७४

१. प्रस्तावना :

सिलिचोड गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियमबमोजिमसिलिचोड गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधी ।

२. परिभाषा :

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादननियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्नेव्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमामहिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामातीन पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्तापाईने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितीमा बैठककमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले गर्नेछ ।

४. बैठक बस्ने समय र स्थान :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सुचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सुचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दातीनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठककमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतय २४ घण्टा अगावे वडा सचिवले सबैसदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धिखाका, अनुसुची १ र २ बमोजिमहुनेछ ।

६. उपस्थिती :

६.१ बैठकमा उपस्थितीप्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तीकामाआफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमाउपस्थितीजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

7. बैठक संचालनप्रकृया :

- ७.१ बैठकालाई सुव्यावस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतामागर्ने व्यक्तिको हुन्छ ।
- ७.२ अध्यक्षको आशनको सम्मान, आधार गर्नु वडा समितिकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषय सुचीको आधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्नेव्यक्तिले तोके बमोजिमहुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।
- ७.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

8. निर्णय सम्बन्धिव्यवस्था :

- ८.१ प्रस्तावमाथीबोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णया सामान्यतय सर्व सम्मतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाअध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहिततीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

9. निर्णयको अभिलेख :

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२ बैठकमा भएको कुनै निर्णयमाचित्तनबुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोट्कारीमाआफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

10. गाउँकार्यपालिकाको बैठक :

- १०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तिमामहिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षताअध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपाध्यक्ष/ उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- १०.३ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमाकार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

11. बैठक बस्ने समय र स्थान :

- ११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागी सुचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सुचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दातीनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

12. छलफलको विषय :

- १२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरि बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतय २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमाकार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धिअन्यव्यवस्थाकार्य सम्पादननियमावलीमातोकिएको बमोजिमहुनेछ ।

13. उपस्थिति :

- १३.१ बैठकमा उपस्थितिप्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

14. बैठक संचालनप्रकृया :

- १४.१ बैठकालाई सुव्यावस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षतामागर्ने व्यक्तिको हुन्छ ।
१४.२ अध्यक्षको आशनको सम्मान, आधार गर्नु वडा समितिकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१४.३ बैठकको छलफल विषय सुचीको आधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१४.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

15. निर्णय सम्बन्धिव्यवस्था :

- १५.१ प्रस्तावमाथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतय सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मतविभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
१५.३ बजेट, कार्यक्रमनीति तथा स्थानियतहको नियमावलीबाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुननसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्वनिजमाथी रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

16. निर्णयको अभिलेख :

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्तन बुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोट्कारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

17. बाधा अड्काउफुकाउने :

- १७.१ यस कार्यविधी कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

18. परिमार्जन तथा शंसोधन :

- १८.१ कार्यविधीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा शंसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची- १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा नं. ५.२ संग सम्बन्धित)

सिलिचोड गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

संखुवासभाजिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति :-

१. विषयको संक्षिप्तव्यहारा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्तव्यहारा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनगर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्यनिकायतथाविशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धितनक्शा, डिजाइन वाचित्रभए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भएप्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धितविषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकतातथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुनविषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्तावगरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

Approved on २०७४/०५/०७