



सिलीचोड गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, संख्या:१, मिति: २०७४ चैत्र २५ गते

भाग-२

सिलीचोड गाउँपालिका

सिलीचोड गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७४

सिलीचोड गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिलीचोड-३, ताम्कु सङ्खुवासभा

प्रमाणिकरण मिति:-२०७४/०५/०७

सिलीचोड गाउँकार्यपालिकाको बैठक सन्चालन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७४

प्रमाणिकरण मिति:-२०७४/०५/०७

१. प्रस्तावना:-

सिलीचोड गाउँ कार्यपालिका कार्य (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम सिलीचोड गाउँकार्यपालिका बैठक सन्चालनको लागि यो कार्यविधि ।

२. परिभाषा:-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई संभन्नु पर्दछ ।
- “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष संभन्नु पर्दछ ।

- “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य संभन्नु पर्दछ ।
- “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई संभन्नु पर्दछ ।
- “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका संभन्नु पर्दछ ।
- “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति संभन्नु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा ३ पटक भन्दा बढी बैठक बसेमा ३ पटक भन्दा माथिको बैठक भत्ता पाईने छैन ।
- ३.२ वडा समिति बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्ने छ, र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिव बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने समय र स्थान:-

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समिति बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पत्र पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै सुचना गर्नु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:-

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतय २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरुलाई उपलबध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका, अनुसुची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिती:-

- ६.१ बैठकमा उपस्थिती प्रत्येक सदस्यहरुले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक सन्चालन प्रकृया

- ७.१ बैठकलाई सुब्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षतामा गर्ने व्यक्तिको हुन्छ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान, आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषय सुचीको आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:-

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता ग्रहण गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतय सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित ३ जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९ निर्णयको अभिले:-

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यहरुलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२ बैठकमा भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यहरुले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०.गाउँकार्यपालिकाको बैठक:-

- १०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११.बैठक बस्ने समय र स्थान:-

- ११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै सुचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.छलफलको विषय:-

- १२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतय २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२ अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिएको बमोजिम हुनेछ ।

१३.उपस्थिती:-

- बैठकमा उपस्थिती प्रत्येक सदस्यहरुले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४.बैठक सन्चालन प्रकृया:-

- १४.१ बैठकलाई सुब्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुन्छ ।
- १४.२ अध्यक्षको आशनको सम्मान, आदर गर्नु प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफलको विषय सुचीको आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यहरुले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरी बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बिचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी ब्वसथा

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतय सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता ग्रहण गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६.निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा उल्लेख गरी उपस्थित सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यहरूले निर्णय पुस्तिकामा छोटकारीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७.बाधा अडकाउ फुकाउ:-

१७.१ यस कार्यविधि कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे गाउँकार्य पालिकाले निर्णय गरि फुकाउन गर्न सक्नेछ ।

१८.परिमार्जन तथा संशोधन:-

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुदाँ नं.-५.२ संग सम्बन्धित)

सिलीचोड गाउँपालिका

गाउँकायपालिकाको कार्यालय

सङ्खुवासभा जिल्ला

१ नं. प्रदेश

विषय:-.....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्विकृती प्राप्त मिति:-

१.विषयको संक्षिप्त ब्याहोरा:-

२.प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३.प्रस्ताव पेश गर्नको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४.निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा:

नोट:-प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१. “विषयको संक्षिप्त ब्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषय वस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यन्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्य क्षेत्र, कार्यन्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकारी 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 विषय संग सम्बन्धित नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट ब्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

नाम:मोहन प्रसाद निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत