

गाँउकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धिकार्यविधि - २०७४

१ प्रस्तावना :

बगनासकालीगाँउकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावलि, २०७४ को नियम ...१०(७)बमोजिमगाँउकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ ।

२ परिभाषा :

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,-

- (क) “नियमावलि”भन्नाले गाँउकार्यसम्पादननियामावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले गाँउपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य”भन्नाले गाँउपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष”भन्नाले गाँउपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कार्यपालिका”भन्नाले गाँउपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “वडा समिति”भन्नाले गाँउपालिकाको 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 वडाध्यक्षले गर्नेछ, र निजकोअनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- ३.३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४ बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२. वडा समितिको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय, र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३. यसरि सूचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५ छलफलको विषय :

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धिखाका अनुसूचि - १ र २ बमोजिमहुनेछ ।

६ उपस्थिति :

- ६.१ बैठकमा उपस्थितिप्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामाआफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमाउपस्थितिपुस्तिकामाउपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७ बैठक संचालनप्रक्रिया :

- ७.१ बैठकलाई सुव्यावस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचिकाआधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिमहुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निधारण गरे बमोजिमहुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८ निर्णय सम्बन्धी व्यावस्था :

- ८.१ प्रस्तावमाथिबोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाअध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहिततीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९ निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमाचित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरिमाआफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

१० गाँउकार्यपालिकाको बैठक

- १०.१. गाँउकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमामहिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२. गाँउकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षताअध्यक्षलेगर्नेछ, र निजको अनुस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।
- १०.३. गाँउपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमाकार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११ बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१. गाँउकार्यपालिकाको बैठक गाँउकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२. गाँउकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३. यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समय भन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय :

- १२.१गाँउकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले फिटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- १२.२अध्यक्षको निर्देशनमाकार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमातयार गर्नेछ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३ उपस्थिति

- १३.१ बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामाआफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमाउपस्थितिभई पुस्तिकामाउपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४ बैठक संचालनप्रक्रिया

- १४.१ बैठकलाई सुव्यावस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचिकाआधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिमहुनेछ
- १४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमाअर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५ निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

- १५.१ प्रस्तावमाथिबोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजनहुने अवस्थामाअध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहितबहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३. बजेट, कार्यक्रम, नीतितथा स्थानीयतहको नियमावलीबाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुनसकेमाव्यक्तिगतउत्तरदायित्वनिजमाथि रहने गरी गाँउकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

१६.निर्णयको अभिलेख :

१६.१. कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२. बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमाचित्तनबुझने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरिमाआफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउफुकाउने :

१७.१. यस कार्यविधिकार्यान्वयनमाकुनै बाधा अड्काउ परे गाँउकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१. कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार गाँउकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

बगनासकालीगाँउपालिका

गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, पाल्पा, जिल्ला, ५ नं. प्रदेश

विषय :-.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति:-

१ विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-

२ प्राप्त परामर्श तथाअन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाकाकारण र सम्बन्धितशाखाको राय :-

४ निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमाध्यानदिनुपर्ने छ :-

१ “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषय बस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिलाकुनै निर्णय भएको भएसोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रकृया, समयविधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनगर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२ “प्राप्त परामर्श तथाअन्य 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 भएप्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३ “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाकाकारण र सम्बन्धितशाखाको राय”अन्तर्गत सम्बन्धितविषयमाआई परेका 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 ।