बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७४

१ प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०७ बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यबिधि स्वीकृत गरि जारी गरिएको छ।

२ परिभाषा :

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,-

(क) "नियमावलि"भन्नाले गाउँ कार्यसम्पादन नियामावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) "वडा अध्यक्ष"भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) "सदस्य"भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) "अध्यक्ष"भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "कार्यपालिका"भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) "वडा समिति"भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३ वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाईने 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 बोलाउनेछ।

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 बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले 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 कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूचि - १ र २ बमोजिम हुनेछ।

६ उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

७ बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यावस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले तोके बमाजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८ निर्णय सम्बन्धी व्यावस्था

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने ऋम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९ निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१० गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११ बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
११.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय :

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।
१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३ उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गनुपर्नेछ ।
१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४ बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिको हुनेछ ।
१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले तोके बमाजिम हुनेछ
१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले निधारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५ निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।
१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्याक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावलीबाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६ निर्णयको अभिलेख :

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७ बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यबिधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८ परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यमकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

विषय :-..।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः-

१ विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२ प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३ प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित् शाखाको राय :-

४ निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१ “विषयको संक्षिप्तव्यहोरा” अन्तरगत रहने विबरण :-

विषय बस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिला कुनै निर्णय भएको भएसोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरि कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

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

४ “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।