कार्यविधि नं...०१

पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः– २०७४।०३।३०

पूर्वखोला गाउँपालिका

पूर्वखोला, पाल्पा

५ नं. प्रदेश, नेपाल

गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७४

प्रस्तावना :

पूर्वखोला गाँउ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यबिधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यबिधिको नाम "गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्याविधिमा,-

(क) "नियमावली" भन्नाले गाँउ कार्यसम्पादन नियामावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाँउपालिकाको वडा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाँउपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले गाँउपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले गाँउपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । तर, महिनामा तीनपटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाईनेछैन ।

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. **<u>बैठक बस्ने स्थान र समय :</u>**

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 यसरि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **<u>छलफलको विषय :</u>**

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्टरुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखितरुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूचि - १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. **<u>उपस्थिति :</u>**

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

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

७. **<u>बैठक संचालन प्रक्रिया :</u>**

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित 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 तोकेबमाजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नुहुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यावस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

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

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

१०. गाँउ कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाँउ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

१०.२ गाँउ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुस्थितिमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाँउ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ गाँउ कार्यपालिकाको बैठक गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाँउ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीनदिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाँउ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्टरुपले 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 लिखितरुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलिमा तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

१३ उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गनुपर्नेछ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमाजिम हुनेछ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुननसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहनेगरी गाँउ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

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

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरिमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यमकता अनुसार गाँउ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचि - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

पूर्वखोला गाँउपालिका

गाँउ कार्यपालिकाको कार्यालय, पूर्वखोला

पाल्पा जिल्ला, ५ नं. प्रदेश

विषय :-...।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१ बिषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२ प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३ प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

४ निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१"बिषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तरगत रहने विबरण :-

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

३ " प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धित बिषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या,प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने

४ " निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।