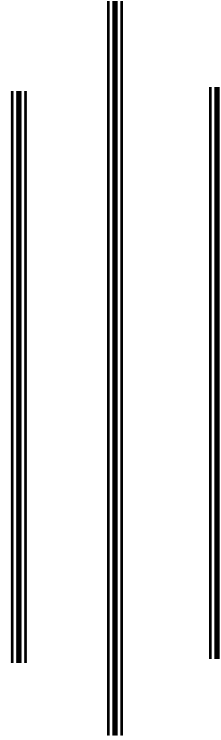




याङवरक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४



याङवरक गाउँपालिका
मेदिबुङ, थर्पु, पाँचथर

याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :-

२०७४/०४/२० गते शुक्रबार

प्रस्तावना :

याडवरक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम याडवरक गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिको बैठक सञ्चालनलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “याडवरक गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) “नियमावली” भन्नाले याडवरक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले याडवरक गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले याडवरक गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत वा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

३. वडा समितिको बैठक : (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान : (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा सामान्यतया तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय : (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । बैठकमा राखिने प्रस्ताव सम्बन्धी ढाँचा अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर स्पष्ट बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सदस्य-सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) सबन्धीत वडामा स्थायी बसोबास भएको गाउँ कार्यपालिकाको सदस्यलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गरिएमा उपस्थित गराउन सकिनेछ ।

(४) वडा समितिको बैठकमा मर्यादित पोशाक र तोकिएको अवस्थामा सकभर एउटै रङ्गको औपचारिक वा राष्ट्रिय पोशाक वा पुरुषको हकमा दौरा, सुरुवाल, टोपी र महिलाको हकमा साडी, चोलो लगाई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफलको विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

(६) बैठक चलिरहेको अवस्थामा मोबाईल फोन चलाउन वा उठाउन साथै बैठकको अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षको अनुमति बेगर बैठक कक्ष बाहिर जानु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

(३) दफा ६ (३) मा भएको व्यवस्था बमोजिमको सदस्यलाई मत विभाजनको अवस्थामा निजलाई मताधिकार रहने छैन ।

९. निर्णयको अभिलेख : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार बैठक बस्न बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा सामान्यतया तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था “याडवरक गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम, थर स्पष्ट बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा सदस्य-सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठकमा मर्यादित पोशाक र तोकिएको अवस्थामा सकभर एउटै रङ्गको औपचारिक वा राष्ट्रिय पोशाक वा पुरुषको हकमा दौरा, सुरुवाल, टोपी र महिलाको हकमा साडी, चोलो लगाई उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु गाउँ कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
- (६) बैठक चलिरहेको अवस्थामा मोबाईल फोन चलाउन वा उठाउन साथै बैठकको अध्यक्षता गरिरहेको अध्यक्षको अनुमति बेगर बैठक कक्ष बाहिर जानु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

- (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मति हुने अवस्था नभई मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- (३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उपदफा २ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख : (१) कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नुपर्ने छ ।

- (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. यसै बमोजिम भए गरेको मानिने : यो कार्यविधि लागू हुनु अघि साविक गाउँ विकास समितिहरू वा गाउँपालिकाले गरेका काम कारवाही यसै बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

१९. परिमार्जन तथा संशोधन : यो कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(दफा ५ (२) संग सम्बन्धित)
याङवरक गाउँपालिका
..... कार्यालय,
पाँचथर जिल्ला, १ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न वडा अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखा वा उपशाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी 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 विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा स्पेशिफिकेशन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखा वा उपशाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समेत समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।