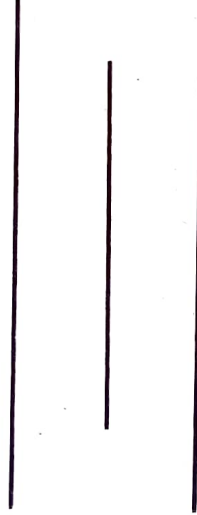




मेहन्याल गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७४



गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०४।०७

मेहन्याल गाउँपालिका

खिमडी, कैलाली

७ नं. प्रदेश, नेपाल

२०७४

गाउँ कार्यपालिका बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना

मोहन्याल गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम मोहन्याल गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

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

- क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्छ।
- ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।
- ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको बैठक बैठकको गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
- ङ) नगरपालिका भन्नाले नगरपालिका, उपनगरपालिका र महानगरपालिका समेत सम्झनुपर्छ।
- च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
- छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
- ज) “वडा सदस्य” भन्नाले वडा समितिको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ।

२. वडा समितिको बैठक : १) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक वस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्तापाइने छैन।

२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकको उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वोलउनेछ।

३. बैठक वस्ने स्थान समय : १) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा वस्नेछ।

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

३) यसरी सूचना गर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

४. छलफलको विषय : १) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक वस्ने मितिभन्दा सामान्यता २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

५. उपस्थिति : १) बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

२) बैठकमा प्रत्येक सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ र उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र दस्तखत बुझिने गरी गर्नुपर्नेछ ।

३) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया : १) बैठकलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कतव्य हुनेछ ।

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

४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।

५) एक जना सदस्य बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्न हुदैन ।

७. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था : १) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।

२) बैठकको निर्णय समान्यता सर्वसम्मतिको आधारमा हुने अवस्थामा अध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गर्नेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

८. निर्णयको अभिलेख : १) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजगाउन सक्नेछ ।

९. गाउँकार्यपालिकाको बैठक : १) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक वस्नेछ ।

२) गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

१०. बैठक वस्ने स्थान र समय : १) गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

२) गाउँकार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक वस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पत्र पठाउनुपर्नेछ ।

३) यसरी सूचनागर्दा बैठक वस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कुनै विशेष परिस्थितिको कारणले बैठक वस्नुपर्ने भएमा मौखिक सूचनाको आधारमा समेत निर्धारित समयमा बैठक वस्न सकिनेछ ।

११. छलफलको विषय : १) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक वस्ने मिति भन्दा समान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

- २) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- ३) बैठकमा छलफलको लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. उपस्थिति : १) बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

- २) कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितभई पुस्तिकामा उपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३. बैठक सञ्चालनप्रक्रिया : १) बैठकलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ । अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

- २) बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ३) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।
- ४) एक जना सदस्यले बोलिरकेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१४. निर्णय सम्वन्धीव्यवस्था : प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।

- २) बैठकको निर्णय सामान्यता सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ । मतविभाजन हुने अवस्थामा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- ३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीयतहको नियमावलीबाहेकको विषयमा यस कार्यविधिको बुँदा १४(२) बमोजिम निर्णय हुननसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख : १) कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई हस्ताक्षर गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१६. बाधा अड्काउफुकाउने : १) यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१७. परिमार्जन तथा संशोधन : यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
(वुँदा ४(२) संग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, दुहुँ
७ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति :-

१. विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमाध्यानदिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्तव्यहोरा"अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनगर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्शतथाअन्य 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 भएप्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धितविषयमाआई परेको 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 ।

अनुसूची -५

बिषयगत समितिहरुको विवरण

(नियम ४ को उपनियम (६) संग सम्बन्धित)

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) बिधेयक समिति