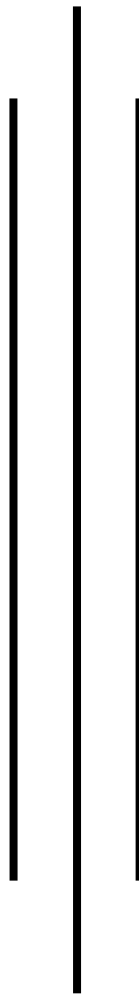


कार्यविधि नं. १

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०३/१३



बिगु गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि,
२०७४



बिगु गाउँपालिका
लादुक, दोलखा

बिगु गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना :-

बिगु गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम बिगु गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :-

विषय र प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- (क) "नियमावली" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई पर्दछ ।
- (ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "वडा समिति" भन्नाले बिगु गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :-

३.१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समिति 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 सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३. यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :-

५.१. वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :-

६.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :-

७.१. बैठकलाई सुब्यबस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३. बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था :-

८.१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम 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 व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मनिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :-

९.१. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

९.२. बैठकमा भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :-

१०.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :-

११.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३. यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :-

१२.१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२. अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिका बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३. बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :-

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

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :-

१४.१. बैठकलाई सुब्यबस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३. बैठकको छलफल विषयसूचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धि 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 व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मनिनेछ ।

१५.३. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :-

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

१६.२. बैठकमा भएको कुनै निर्णयमा नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :-

१७.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :-

१८.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्ने सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
बिगु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लादुक
दोलखा जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

विषय :- |

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१. विषयको निर्णय संक्षिप्त व्यहोरा :-

विसयाबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायिन्त्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन, वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

अन्तर्गत जुन विषयमा आई जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।