

फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत मिति:२०७४।३।२०

१. प्रस्तावना:

फिक्कल गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ र फिक्कल गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ लाई कार्यान्वयन गर्नको लागि गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधिको आवश्यकता देखिएकोले गाउँ कार्यपालिकाको मिति:२०७४।३।२० को निर्णयानुसार फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नियमावली” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको वडा सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वडा समिति” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर, कुनै आकस्मिक विषयमा बैठक बसी निर्णय गर्नुपर्ने अवस्थामा कुनै पनि समयमा वडा समितिको बैठक बस्न सक्नेछ ।

३.२.नियमावलीको ३.३.१.मा जेसुकै लेखिएको भए ता पनि महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बसेको बैठकको बैठक भत्ता भूक्तानी दिन पाइने छैन ।

३.३. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले सो बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.४. 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 सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठकको सूचनासँगै वडा सचिवले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा 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 वडा सचिवले उपस्थिति पुस्तिकामा सचिवको रूपमा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 एकजना सदस्यले बोलि रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काटनु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

८.१ प्रस्तावमाथि 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 तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख:

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

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

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ । अध्यक्ष अनुपस्थित रहेको अवस्थामा बैठक बस्नु परेमा उपाध्यक्षले र उपाध्यक्ष समेत अनुपस्थित रहेको अवस्थामा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले 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 सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ बैठकका लागि बैठक बस्ने मिति भन्दा तीनदिन अगावै सूचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२ छलफलको विषय:

१२.१.गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठकको सूचनासँगै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति:

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४.बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

१४.४.एकजना सदस्यले बोलिरहेको वेलामा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काटनु हुँदैन ।

१५.निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदयित्व 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 सदस्यहरूलाई सही गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

१७. वाधा अडकाउ फुकाउने:

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अडकाउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
फिक्कल गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खाड्साङ्
सिन्धुली जिल्ला ३ नं.प्रदेश

विषय:.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१.प्रस्तावको संक्षिप्त व्यहोरा:

२.प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:

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

४.निर्णय हुनुपर्ने कुरा:

१.“विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तरगत रहने विवरण:

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, 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” अन्तरगत कार्यपालिका समितिहरु अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाईन 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” अन्तरगत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४.“निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।