कार्यविधि संख्या- १

याङवरक गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यबिधी- २०७४

गाउँकार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः- २०७४ साल आषाढ २९ गते बिहिबार

याङवरक गाउँपालिका

ताप्लेजुङ, १ नं. प्रदेश, नेपाल

१. प्रस्तावनाः

याङवरक गाउँपालिकाका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ को नियम ७०को उपनियम ७ बमोजिम याङवरक गाउँपालिकाको बैठक संचालनका लागि यो कार्यबिधी स्वीकृत गरीएको छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले कों अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,-

"नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली सम्झनु पर्दछ ।

"वडाध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

१। "सदस्य" भन्नेले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

२। "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३। "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

४। "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठकः

३.१ कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

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. बैठक बस्ने स्थान र समयः

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडासमितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ । ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

५. छलफलको विषयः

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरीने बिषय प्रस्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतः २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ वडाध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिबले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

६. उपस्थितिः

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रकृयाः

७.१ बैठकलाई सुब्यवस्थित 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 बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलीरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

८.१ प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतः सर्वसम्मतको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

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

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

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकः

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ।

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

३.३ गाउँपालिकको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समयः

११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१२. छलफलको विषयः

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरीने बिषय प्रस्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतः २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य ब्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थितिः

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रकृयाः १४.१ बैठकलाई सुब्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

१५.१ प्रस्ताव माथी बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतः सर्वसम्मतको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको बिषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि हुने 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 राख्नु पर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

यस कार्यविधी कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउनेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

कार्यविधीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा नं. ५.२ संग सम्बन्धित)

याङवरक गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्याल, थेचम्बू

ताप्लेजुङ जिल्ला, १ नं. प्रदेश

बिषयः- -- ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः-

विषयको संक्षिप्त ब्यहोराः-

१। प्राप्त परामर्श तथा अन्य सन्दर्भीक कुराः-

२। प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

३। निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेः-

१. *"विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-*

विषयवस्तुको पृष्ठभुमीः-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 बिवरण** उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिको समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेका कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबा पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

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