

हेलम्बु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिको (बैठक सञ्चालन) सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:

गाउँपालिका हेलम्बु
जिल्ला सिन्धुपाल्चोक
प्रदेश नं ३

हेलम्बु गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धि कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना:

हेलम्बु गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को नियमबमोजिम हेलम्बु गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) नियमावली भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) वडा अध्यक्ष भन्नेले गाउँपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

ग) सदस्य भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ ।

घ) अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) कार्यपालिका भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

च) वडा समिति भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

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

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितीमा 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 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 समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

५.१ वडा समितिको बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि 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 लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनूसूची १ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिती:

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया:

७.१ बैठकलाई सूव्यवस्थित गने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्न वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफल भाग लिने सदस्यले बोलने पालो तथा बोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि पूस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरिमा 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 अध्यक्ष प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपाध्यक्ष उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

१०.४ हेल्म्बु गाउँ कार्यपालिकाको नियमित बैठक प्रत्येक महिनाको ५ गते सो दिन विदा परेमा सो को भोलिपल्ट अनिवार्य रुपमा बस्नेछ साथै अध्यक्षले आवश्यकता ठानेमा जुनसुकै बेला बोलाउन सक्नेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यलयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफल विषय

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१२.३ बैठकमा छलफल पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावली तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित बाहेक प्रत्येक सदस्यले उपस्थिती पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

१५.३ बजेट कार्यक्रम निति 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 गरि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

१७.२ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ पालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुंद ५,२ सँग सम्बन्धित)
हेलम्बु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
सिन्धुपाल्चोक जिल्ला ३ नं प्रदेश

विषय:

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

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

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तरगत विवरण
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिला कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया समयावधी कार्यक्षेत्र कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरिमा विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य नियका तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका 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 हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।