

अनुसूची-२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



तिला गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

मिति : २ (२०७५)

संख्या :

मिति : २०७५/४/१५

भाग-२

तिला गाउँपालिका

तिला गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी
कार्यविधि-२०७४

गाउँपालिकाबाट जारी नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि,
आपराध तथा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा अर्को स्थानीय
संस्थाबाट भएको सम्झौताको व्यहोरा

आज्ञाले,

नाम : विष्णु प्रसाद धिताल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

॥ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

प्रस्तावना :

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

भिला गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अर्थ नलगेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले तिला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

वडा समितिको बैठक :

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

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

वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

बैठक बस्ने स्थान र समय :

वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

फलको विषय :

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

वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-

१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको बमोजिम हुनेछ ।

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

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले भौकुरा काट्नु हुँदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव मागि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यले बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

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

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नगुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छेपाउनु आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कस्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकारीले 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 समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने भिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

११.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन प्रक्रिया :

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

११.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

११.३ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

११.४ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सोको बमोजिम हुनेछ ।

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

११.६ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

११.७ बैठकमा अध्यक्षको निर्देशन विपरित कार्य गरेकोमा अध्यक्षले बढिमा ३ वटा बैठकमा उपस्थित हुन नपाउने गरी कारवाही गर्न सक्नेछ ।

११.८ अध्यक्षले बैठकप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

११.९ बैठक स्थिति भई अध्यक्ष समावाट बाहिर निस्के पछि मात्र अरु सदस्यहरूले बैठक कक्ष छाड्नु पर्नेछ ।

११.१० बैठकमा भाग लिने सदस्यले बोला अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्नेछ ।

१४.११

अध्यक्षले बैठकलाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्य स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्नेछ।

१४.१२

अध्यक्षले आसन ग्रहण गरिरहेको र बोलिरहेको अवस्थामा सदस्य बीचबाट हिँड्नु हुँदैन।

१४.१३

कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा बैठकको मग भग हुने वा अवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन।

१४.१४

बैठक कक्षमा अध्यक्षको सामुनेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्ष आसनतर्फ पिट्छु फर्काएर बस्न हुँदैन।

१४.१५

बैठकको कार्यसँग प्रत्यक्ष रूपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषय पुरस्क, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरू पढ्नु हुँदैन।

१४.१६

बैठकको अवधिभर बैठक कक्षमा मोबाईल फोन बन्द गर्नु पर्नेछ। सभामा पालना गर्नुपर्ने अन्य आचरणहरू समय समयमा सभाले नै बमोजिम हुनेछ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१

प्रस्ताव माथि बोले क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।

१५.२

बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्य निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१५.३

बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषय १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजामा रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१

कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुरिस्तामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।

१६.२

बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नभुम्ने सदस्यले निर्णय पुरिस्तामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१

यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकामा कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१

कार्यविधिहरूलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(चुँड ५ सँग सम्बन्धित)

तिला गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डुण्डेली

जुम्ला कर्णाली प्रदेश

विषय :-

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 :-

५. प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण : विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लागूने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने। साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने। कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी 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। "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।