

कार्यविधि नं. ०१



राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

राप्ती गाउँपालिका, मसुरिया, दाङ्ग

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : - २०७४।०४।१५

राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना:

राप्ती गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३२ बमोजिम राप्ती गाउँ कार्यपालिका र वडा समितिको बैठक सुव्यवस्थित र मर्यादित रूपमा संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “नियमावली” भन्नाले राप्ती गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “गाउँपालिका” भन्नाले राप्ती गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “कार्यपालिका” भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले राप्ती गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक:

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक 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 बोलाउने छ ।

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 खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा 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 लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

१२.६ दुई वटा सम्मको बैठकमा निर्णय हुन नसकेको प्रस्तावलाई त्यस पछिको बैठकका लागि कार्यसूचीमा समावेश गरिने छैन ।

१२.७ उपस्थित सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यको समर्थन विना कार्यसूची छलफलमा ल्याइने छैन र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यसूची छलफलका लागि बैठकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

६. उपस्थिति

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित 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 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 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु 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 तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख

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

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ । तर सोहि कारणले मात्र दफा ८.२ बमोजिम भएको निर्णय कार्यान्वयनमा बाधा पुगेको मानिने छैन ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा अध्यक्षको लिखित स्वीकृतिमा 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 सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

११.४ विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशनमा जुनसुकै वखत बैठक बस्न सक्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

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

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

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

१२.४ अध्यक्षले अन्यथा पेश गरेमा बाहेक अन्य सदस्यहरूले प्रस्ताव तयार गरी बैठक बस्ने समय भन्दा कमिमा ४८ घण्टा अगावै वडा कार्यालय मार्फत गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा दर्ता गराएको हुनुपर्नेछ, अन्यथा प्रस्तावलाई कार्यसूचीमा समावेश गराइने छैन । प्रस्ताव पेश गर्ने भनि वडा अध्यक्ष स्तरबाट स्वीकृत भएको हुनुपर्नेछ ।

१२.५ वडा समितिमा प्रतिनिधित्व नभएका कार्यपालिकाका सदस्यको हकमा प्रस्ताव पेश गर्ने भनि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको बैठक शुरुहुने समय भन्दा ४८ घण्टा अगावै लिखित स्वीकृति लिएको हुनुपर्नेछ ।

१२.६ दुई वटा सम्मको बैठकमा निर्णय हुन नसकेको प्रस्तावलाई त्यस पछिको बैठकका लागि कार्यसूचीमा समावेश गरिने छैन ।

१२.७ उपस्थित सदस्य संख्याको एक चौथाई सदस्यको समर्थन विना कार्यसूची छलफलमा ल्याइने छैन र बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले कार्यसूची छलफलका लागि बैठकमा प्रस्ताव गर्नु पर्नेछ ।

१३. उपस्थिति:

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

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१४.६ बैठकको गणपुरक संख्या सम्पूर्ण सदस्य संख्याको दुई तिहाई हुनेछ र पहिलो पटक दुई तिहाई सदस्य उपस्थित हुन नसकि बैठक स्थगित भएमा दोश्रो पटकको लागि एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा बैठक संचालन हुनेछ, बैठकका कार्यसूची यथावत रहनेछन ।

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 सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

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 गराइ राख्नुपर्ने छ ।

१७ आचरण:

गाउँ कार्यपालिका र वडा समितिका सदस्यहरूले बैठक संचालन अवधिमा देहायका आचरणहरू पालना गर्नुपर्ने छ ।

१७.१ कुनैपनि सदस्यले राय प्रकट गरिरहेको अवस्थामा विचमा कसैले पनि कुरा काट्नु वा टिका टिप्पणी गर्न मिल्ने छैन र एउटाको बोल्ने क्रम सकिएपछि अर्को सदस्यले हात उठाई अध्यक्षको अनुमतिले आफ्नो राय प्रकट गर्नु पर्नेछ ।

१७.२ कुनै एक सदस्यले एउटै प्रस्ताव उपर दुई पटक भन्दा बढी राय व्यक्त गर्न पाईने छैन ।

१७.३ बैठकमा उपस्थित सदस्यले प्रस्ताव संग असम्बन्धित विषयमा कुनैपनि किसिमको अभिव्यक्ति दिन हुँदैन र कुनै व्यक्ति, संस्था वा निकायलाई आक्षेप आउने गरि कुनै कुरा बोल्नु वा प्रकट गर्न हुँदैन । यसो

गरेको पाईएमा चलिरहेको बैठकमा बस्न नदिने र अर्को पटक हुने बैठकमा निजले मौखिक स्पष्टिकरण सहित आत्मालोचना गरेमा मात्र त्यसपछि बैठकमा भाग लिन पाउने गरि अध्यक्षको आदेशले बैठकमा सहभागि हुन पाउनेछ । सो आदेशको पालना गर्नु सबै सदस्यहरुको कर्तव्य हुनेछ ।

१७.४ अध्यक्षको पूर्व स्वीकृतिमा बाहेका अध्यक्षको आदेशले बैठक शुरु भएपश्चात १५ मिनेट ढिला गरि उपस्थित हुने सदस्यले सो बैठकमा सहभागि हुन पाउने छैन ।

१७.५ कुनै असाधारण अवस्थामा अध्यक्षको अनुमति लिएमा बाहेक बैठक शुरु भएदेखि अन्त नभएसम्म कुनै पनि सदस्य बैठकबाट बाहिरिन पाउने छैन । त्यसो गरेको पाइएमा अध्यक्षको आदेशले निजलाई त्यसपछिको अर्को बैठकमा उपस्थित हुन रोक लगाईनेछ ।

१७.६ बैठक संचालन भईरहेको अवस्थामा सबै सदस्यहरुले आफ्नो मोबाईलको स्वीच अफ गर्नुपर्नेछ ।

१७.७ बैठक संचालन अवधिमा यसमा उल्लेख नभएका आचरणको सम्बन्धमा कुनै द्विविधा भएमा अध्यक्षले आदेश गरेबमोजिम हुनेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८ यसै बमोजिम भए गरेको मानिने:

१८.१ यो कार्यविधि जारीहुनु पूर्व भए गरेका कामहरु यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

१९. परिमार्जन तथा संशोधन:

१९.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

राप्ती गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

दाङ्ग जिल्ला, ५ 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 पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 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 विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन 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 परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।