



मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्ड:१ संख्या:४ मिति:२०७४/०४/१३

भाग:२

मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७४

मार्मा गाउँपालिका लटिनाथ दार्चुला सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि,
२०७४

१ . प्रस्तावना:

मार्मा गाउँ कार्यपालिका नियमावली (कार्यसम्पादन), २०७४ को नियम १० बमोजिम मार्मा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२ . परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि:-

(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) “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 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 ।

५विषय छलफलको .

५सम वडा १.ितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले 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 रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

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 रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७ . बैठक सञ्चालन प्रक्रिया

७ १. बैठकलाई 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

९१. निर्णय निर्णयलाई भएको बैठकमा सचिवले वडा गराइ सही सदस्यलाई उपस्थित गरी अभिलेख पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ

९२. सदस्यले नबुझ्ने चित्त निर्णयमा कुनै भएको बैठकबाट छोट पुस्तिकामा निर्णयकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१० .गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

१० पटक एक महिनाको कम्तीमा बैठक कार्यपालिकाको गाउँ १. । बस्नेछ

१० गर्नेछ अध्यक्षले अध्यक्षता बैठकको कार्यपालिकाको गाउँ २. कार्यपालिकाको उपाध्यक्षले बैठकमा अनुपस्थितिमा निजको र अध्यक्षता बैठकको गर्नेछ ।

१०३. कार्यकारी निर्देशनमा अध्यक्षको बैठक कार्यपालिकाको गाउँ । बोलाउनेछ अधिकृतले

११ .बैठक बस्ने स्थान र समय:

१११. कार्यालयमा कार्यपालिकाको गाउँ बैठक पालिकाको कार्य गाउँ । बस्नेछ

११२. बैठक गर्दा सूचना लागि बैठकका कार्यपालिकाको गाउँ मिति बस्ने, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

१२ .छलफलको विषय:

१२ छलफल बैठकमा सो बोलाउँदा बैठक कार्यपालिकाको उँगा १. मितिभन्दा बस्ने बैठक गरी किटान रुपले स्पष्ट बिषय गरिने अगाव घण्टा २४ सामान्यतयाै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२१. कार्यपालिकाको अधिकृतले कार्यकारी निर्देशनमा अध्यक्षको । गर्नेछ तयार रुपमा लिखित मकार्यक्र बैठकको

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

१३उपस्थिति: .

१३ पुस्तिकामा उपस्थिति सदस्यले प्रत्येक उपस्थित बैठकमा १.

। गर्नुपर्नेछ दस्तखत गरी बुझिने र नाम आफ्नो

१३२. सचिवको बैठकमा कार्यपालिकाको अधिकृतले कार्यकारी दस्तखत जनाई उपस्थिति पुस्तिकामा भई उपस्थिति रुपमा

। गर्नुपर्नेछ

१४ .बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

१४ गर्ने अध्यक्षता बैठकको काम गर्ने सुव्यवस्थित बैठकलाई १.

। हुनेछ व्यक्तिको

१४२. कार्यपालिकाका गर्नु आदर र सम्मान आसनको अध्यक्षको

। हुनेछ कर्तव्य सदस्यको प्रत्येक

१४ बैठकको आधारमा विषयसूचीका छलफल बैठकको ३.

बमोजिम तोके व्यक्तिले गर्ने अध्यक्षताहुनेछ ।

१४ तथा पालो बोल्ने सदस्यले लिने भाग छलफलमा बैठकको ४.

व्यक्तिले गर्ने अध्यक्षता बैठकको अवधि समयको पाउने बोल्न

। हुनेछ बमोजिम गरे निर्धारण

१४ कुनै अर्को समयमा बोलिरहेको सदस्यले जना एक ५.

। हुँदैन काट्नु कुरा बीचमा सदस्यले

१५व्यवस्था: सम्बन्धी निर्णय .

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

१५हुनेछ आधारमा सर्वसम्मतिको सामान्यतया निर्णय बैठकको २.

सहित व्यक्ति गर्ने अध्यक्षता अवस्थामा हुने विभाजन मत ।

बै निर्णय सदस्यको बहुमतठकको निर्णय मानिने छ ।

१५बजेट ३., कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली

बाहेकको विषयमा १५२. बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा

व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६ .निर्णयको अभिलेख:

१६१. अधिकृत कार्यकारीले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

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

१७ .बाधा अड्काउ फुकाउने:

१७१. यसकार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८ .परिमार्जन तथा संशोधन:

१८ गाउँपालिकाको अनुसार आवश्यकता कार्यविधिलाई १. । सक्नेछ गर्न संशोधन तथा परिमार्जन कार्यपालिकाले

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

५. वुंदा) २ संग सम्बन्धित (

मार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लटिनाथ

दार्चुला जिल्ला, ७ नं प्रदेश .

विषय:- ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१व्यहोरा संक्षिप्त विषयको .:-

२पर प्राप्त .ामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

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

४ निर्णय .हुनु पर्ने व्यहोरा:-

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

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

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 ।

आज्ञाले

तारानाथ पनेरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत