२०७४ सालको नियम नं.

औरही गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि
२०७४

गाउँसभाबाट स्वीकृत मितिः – २०७४/११/२१

औरही गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

१. **प्रस्तावना:**

औरही गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३० बमोजिम औरही गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषा:**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

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

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले औरही गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले औरही गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले औरही गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "सदस्य" भन्नाले औरही गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(च) "अध्यक्ष" भन्नाले औरही गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "गाउँपालिका" भन्नाले औरही गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "कार्यपालिका" भन्नाले औरही गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा समिति" भन्नाले औरही 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 मध्ये जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय:**

सिद्धार्थ यादव
अध्यक्ष
सिद्धार्थ यादव

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालय वा बैठक सम्बन्धी सूचना तोकिएको स्थानमा बस्नेछ ।

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

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

४.३ आकस्मिक बैठकको हकमा नियम ४.३ लागू हुने छैन ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा-सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्न मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठकको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

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 संचालन 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 विषय सूचीका 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 ।

औरही गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय औरही, जिल्ला-सिरहा २ नं. प्रदेश, नेपाल २०७३

सिद्धार्थ यादव
अध्यक्ष
सिद्धार्थ यादव

औरही गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
औरही, जिल्ला-सिरहा
२ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

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

८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था**

८.१ प्रस्ताव माथि 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 चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

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 बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछ र उपाध्यक्ष पनि उपस्थित नभएमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिका सदस्यले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय:**

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय वा बैठक सम्बन्धी सूचनामा तोकिएको स्थानमा 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 सामान्यतया तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

११.४ आकस्मिक बैठकको हकमा नियम ११.३ लागू हुने छैन ।

औरही गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
औरही, जिल्ला-सिरहा
२ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

सिद्धार्थ यादव

अध्यक्ष
सिद्धार्थ यादव

१२. छलफलको विषयः

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थितिः

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

१३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रियाः

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 ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

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 सदस्यकी निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

सिद्धार्थ यादव

अध्यक्ष

सिद्धार्थ यादव

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 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

सिद्धार्थ यादव
अध्यक्ष
सिद्धार्थ यादव

औरही गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
औरही, जिल्ला-सिरहा
२ नं. प्रदेश, नेपाल
२०७३

अनुसूची -१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)

औरही गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिरहा जिल्ला, २ नं.प्रदेश,नेपाल

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 विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, 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 विबरण 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 समाबेश 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

सिद्धार्थ यादव
अध्यक्ष
सिद्धार्थ यादव