सम्वत २०७४ सालको नियमावली नं. ०३

गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

पारित मितिः २०७४/०३/२२

भगवतीमाई गाउँपालिका

दैलेख जिल्ला

६ नं. प्रदेश, नेपाल

भगवतीमाई गाउँपालिका

भगवतीमाई गाउँकार्यपालिका बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली २०७४

प्रमाणिकरण मिति : २०७४/०३/२२
राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७४/०३/२२

प्रस्तावना :

भगवतीमाई गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाको बैठकमा सु-व्यवस्था कायम राख्न कार्यपालिकाका समितिहरुको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्यसम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई वाञ्छनिय भएकोले

भगवतीमाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७४ को अधिनमा रहि यो कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली बनाई लागु गरेको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्वन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता ।

(छ) "विषयगत शाखा" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली वमोजिमको विषयगत शाखा सम्झनु पर्छ ।

(ज) "बैठक" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्छ ।

(झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्ष सँग जोडिएका दर्शकदीर्घा समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले भगवतीमाई गाउँ कार्यपालिकाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकाका वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, तथा कार्यपालिकाका सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "सभा" भन्नाले भगवतीमाई गाउँसभा सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनु पर्छ ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस नियमावली वमोजिम गठन हुने भगवतीमाई कार्यपालिकाको समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली वमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

(थ) "स्थानिय तह" भन्नाले भगवतीमाई गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

३. वडा समितिको बैठक : (१) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्ने छ । तर महिनामा ३ पटक भन्ना बढी बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन् ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकको लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. **छलफलको विषय** : (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्वन्धि खाका अनुसूची १ र २ वमोजिम हुनेछ ।

६. **उपस्थिति** : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. **बैठक संचालन प्रक्रिया :** (१) बैठक सु-व्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

८. **निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यत्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसहमतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. **निर्णय अभिलेख** : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको निर्णमा कुनै विषयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो अभिमत जनाउन सक्नेछ ।

१०. **गाउँ कार्यपालिकाको बैठक** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक महिना कम्तिमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा ३ दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **छलफलको विषय** : (१) गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यापालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्वन्धित अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठक सु-व्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे वमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्वन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यत्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसहमतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) वजेट कार्यक्रम नीति तथा स्थानिय तहको नियमावली बाहेकका विषयमा उपनियम (२) वमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णय अभिलेख : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

(२) बैठकबाट भएको निर्णमा कुनै विषयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो अभिमत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने : यस कार्यविधि नियमावलीको कारणले कुनै वाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन : (१) नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(बँदा नं. ५(२) सँग सम्वन्धित)
भगवतीमाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, वेस्तडा
दैलेख जिल्ला ६ 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 सम्वन्धित शाखाको राय :-

(४) निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ :-

(१) "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरीमा 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 विषयसँग सम्वन्धित नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

(३) "प्रस्ताव पेश गर्नु" पर्नाका कारण र सम्वन्धित शाखाको राय अन्तर्गत सम्वन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

(४) "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।