

नारफू गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली :२०७४



नियमावली:- नं॒१.



गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:-२०७४/०३/८

नारफू गाउँपालिका

२०७४

नारफू गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली :२०७४

१. प्रस्तावना:

नारफू गाउँ कार्यपालिका मिति २०७४/०३/०८ गते वैसेको बैठकले नारफू गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४ बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि नियमावली स्वीकृत गरी जारी गरेको छ।

२. परिभाषा

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि:-

- (क) नियमावली भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ख) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको "बडाध्यक्ष" सम्झनु पर्दछ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले सविधान बमोजिमको गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिका कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (छ) बडा समिति भन्नाले गाउँपालिका बडा समिति सम्झनु पर्दछ।

३. बडा समितिको बैठक:

३.१ बडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्ने छ। तर महिनाको तिन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

३.२ बडा समितिको बैठकको अध्यक्षता बडाध्यक्षले गर्ने छ। र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेण सदस्यले बडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

३.३ बडा समितिको बैठक बडा अध्यक्षको निर्देशनमा बडा सचिवले बोलाउनेछ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ बडा समितिको बैठक बडा समितिको कार्यालयमा बस्ने छ।

४.२ बडा समितिको बैठको लागि सुचना गर्दा बैगक बस्ने मिति, समय, स्थान खुलाई पठाउनु पर्ने छ।

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

५. छलफलको विषय:

५.१ बडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै बडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

५.२ बडा अध्यक्षको निर्देशनमा बडा सचिवले बडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने।
प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसुचि -१ र २ बमोजिम हुने छ।

प्रिया बहुमत लेख
गाउँपालिका अध्यक्ष

६. उपस्थित :

६.१ वैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तका आफूनो नाम र बुझिने गरी दस्ताखत गर्नुपर्ने छ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको वैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

७. वैठक संचालन प्रक्रिया:

७.१ वैठकलाई सुव्यवस्थित गर्नेकाम वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।

७.३ वैठको छलफल विषयसुचिक आधारमा वैठको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले ताके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ वैठको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोले पालो तथा बोल्पा उन्हेसे समयको अवधि वैठको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काटनु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

८.१ प्रस्ताव मायि बोले क्रम समाप्त भएपछि वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ वैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको अधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

९.१ वडा सचिवले वैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराइ राख्नुपर्नेछ ।

९.२ वैठकबाट भएको कुनै निर्णय चित्तनवुभन्ने सदस्यले निर्णय पुस्तकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजनाउन सक्छ ।

१०. गाउँकार्यपालिकाको वैठक

१०.१ गाउँकार्यपालिकाको वैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँकार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थिर्तिमा वैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षतागर्नेछ ।

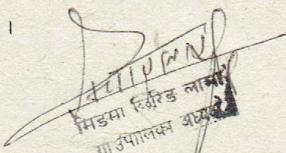
१०.३ गाउँकार्यपालिकाको वैठक अध्यक्षको निर्णशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. वैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउँकार्यपालिकाको वैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँकार्यपालिकाको वैठकको लागि सूचनागर्दा वैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचनागर्दा वैठक बस्ने समयभन्दातीनिदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।



१२. छलकलको विवर

१२.१ नाट्यमन्त्रसंलिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट सुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्य २४ घटा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अधिकृतले निर्दशनमार्कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रूपमात्रायर गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्यथ यस्याका कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उचितिस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नामबुकिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिभई पुस्तिकामा उपस्थितिजनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालनप्रक्रिया

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिमहुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बाल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले नियमित गरे बमोजिमहुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमात्राको कुनै सदस्यले वीचमा कुरा कादनु हुँदैन

१५. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

१५.१ इन्ताक्षरादिबोले क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागी प्रस्तुतगर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ । मत्तिवभाजनहुने अवस्थामा अध्यक्षतागर्ने व्यक्ति सहित चहुमत सम्बन्धमध्ये निर्णय बैठकको निर्णयमानिनेछ ।

१५.३ बोल, कार्यक्रम नीतितय स्थानीयतहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमात्र यक्तिगत लालायित्व नियमान्वय रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

१६. निर्णयको अधिकार

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

१६.२ बैठककाट भएको कुनै निर्णयमा चितनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा बढ़काउकाउने

१७.१ कार्यादिकार्यान्वयनमाकूने बाधा अडकाउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

कार्यादिकार्यान्वयनमाकूल आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधनगर्न सक्नेछ ।

मिति २०८५ फेब्रुअरी २५
मिति २०८५ फेब्रुअरी २५
गाउँकार्यपालिकाको अधिकारी