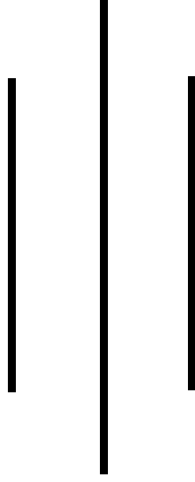
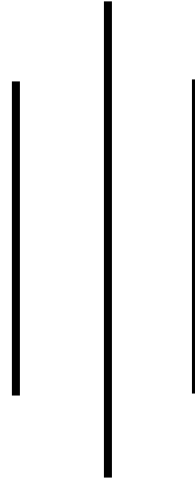




बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४



कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०७४-०५-१४



बंगलाचुली गाउँपालिका

कमिरेचौर, दाङ

१ L प्रस्तावना:

बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका ■कार्यसम्पादन- नियमावली, २०७४ को नियम १० ■७- बमोजिम बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२ L परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

■क- “नियमावली” भन्नाले बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका ■कार्यसम्पादन- नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

■ख- “वडा समिति” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

■ग- “वडा अध्यक्ष” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

■घ- “सदस्य” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

■ङ- “अध्यक्ष” भन्नाले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

■च- “गाउँपालिका” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

■छ- “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३ L वडा समितिको बैठक:

३ L१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३ L२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३ L३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४ L बैठक बस्ने स्थान र समय:

४ L१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४ L२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

४ L३ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

५ L छलफलको विषय:

५१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६१ उपस्थिति:

६१ वैठक कक्षमा वडा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुनेछ र सोही बमोजिम आफ्नो स्थानमा बस्नु पर्ने छ ।

६२ सदस्यहरूको मर्यादाक्रम जेष्ठताका आधारमा निर्धारण हुनेछ ।

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

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

७१ बैठक संचालन प्रक्रिया:

७१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।

७४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८१ निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

८१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

९१ निर्णयको अभिलेख:

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

१०७ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

१०७१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०७२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०७३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११७ बैठक बस्ने स्थान र समय:

११७१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११७२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११७३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै गर्नु पर्नेछ ।

१२७ छलफलको विषय:

१२७१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२७२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

१३७ उपस्थिति:

१३७१ बैठकमा अध्यक्ष, सदस्य र सचिवको आसन अध्यक्षले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ र सोही बमोजिमको स्थानमा वस्नु पर्ने छ ।

१३७२ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३७३ कार्यकारी अधिकृतले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४७ बैठक संचालन प्रक्रिया:

- १४८१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १४८२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु गाउँ कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४८३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ।
- १४८४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४८५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५८ निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- १५८१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५८२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१६८ निर्णयको अभिलेख:

- १६८१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

१७८ बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १७८१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८८ परिमार्जन तथा संशोधन:

- १८८१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १

प्रस्तावको ढाँचा

■ वृंदा ५८२ सँग सम्बन्धित-

बंगलाचुली गाउँ पालिका

वडा समितिको कार्यालय, LLLLLLLLLLLL दाङ

