



स्थानीय राजपत्र

बंगलाचुली गाउँपालिका

खण्ड : १

संख्या : १२

मिति : २०७६।०३।०३

कार्यपालिकावाट पारित मिति २०७६।०३।०१
राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७६।०३।०३

भाग-२

बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिकाको विषयगत समिति तथा उपसमितिको बैठक संचालन सम्बन्धि कार्यविधि - २०७६

१. प्रस्तावना:

बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ४ (६) बमोजिम बंगलाचुली गाउँपालिका अन्तरगतका समिति तथा उपसमितिहरूको बैठक संचालनकालागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

(क) “नियमावली” भन्नाले बंगलाचुली गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “विषयगत समिति” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको विषयगत समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “संयोजक” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको विषयगत समितिको अध्यक्षता गर्नेलाई सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “सदस्य” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको बडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(च) “गाउँपालिका” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “गाउँकार्यपालिका” भन्नाले बंगलाचुली गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

३. विषयगत समितिको बैठक:

- ३.१ विषयगत समितिको बैठक कम्तीमा वर्षमा दुइ पटक बस्नेछ । आवस्यकता अनुसार सो भन्दा बढी पटक बैठक बस्न सक्नेछ । ।
- ३.२ विषयगत समितिको बैठकको अध्यक्षता विषयगत समितिको संयोजकले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ विषयगत समितिको बैठक संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ४.१ विषयगत समितिको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ विषयगत समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ विषयगत समितिको बैठकका लागी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै सूचना पठाउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय:

- ५.१ विषयगत समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान मरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै सदस्य सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ विषयगत समितिको संयोजकको निर्देशनमा सदस्य सचिवले विषयगत समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति:

- ६.१ बैठक कक्षमा विषयगत समितिको संयोजक, सदस्य र सचिवको आसन निर्धारण हुनेछ र सोही बमोजिम आ-आफ्नो स्थानमा बस्नु पर्ने छ ।
- ६.२ सदस्यहरुको मर्यादाक्रम जेष्ठताका आधारमा निर्धारण हुनेछ ।
- ६.३ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।
- ६.४ सदस्य सचिवले विषयगत समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया:

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको मर्यादा गर्दै सम्मान र आदर गर्नु विषयगत 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 सौ प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेखः

- ९.१ सदस्य सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१०. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

११. परिमार्जन तथा संशोधनः

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

अनुसूची - १
 प्रस्तावको ढाँचा
 (बुदा ५.२ सँग सम्बन्धित)
 बंगलानुली गाउँ पालिका
 गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, दाड
 ५ नं. प्रदेश नेपाल

विषय:-

प्रस्ताव पेश गर्ने विषयगत समितिका संयेजकबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखा तथा उपशाखाको राय:-

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

नोटः 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 प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनोई 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 सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,