

बुलिडटार गाँउकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - 2074

1. प्रस्तावना:

बुलिडटार गाँउ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम 10 बमोजिम बुलिडटार गाँउ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

2. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

- (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिका/ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिका /नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

3. 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 जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

4. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

- ५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

- 6.1 बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- 6.2 वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

7. बैठक संचालन प्रक्रिया

- 7.1 बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- 7.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- 7.3 बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- 7.4 बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- 7.5 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

8. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- 8.1 प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- 8.2 बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

८. निर्णयको अभिलेख

- 9.1 वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- 9.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

10. गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठक

- 10.१ गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- 10.2 गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/ प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- 10.3 गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- 11.१ गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठक गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- 11.२ गाउँ/ नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.3 यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

12. छलफलको विषय

- 12.1 गाउँ/ नगर 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 ।
- 12.2 अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- 12.3 बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

13. उपस्थिति

- 13.1 बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- 13.2 कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

14. बैठक संचालन प्रक्रिया

- 14.1 बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- 14.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- 14.3 बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- 14.4 बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- 14.5 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- 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 सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- १६.२ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १६.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

cg';"rL – !

k|:tfjsf] 9fFrf

-j'+b ५.2 ;+u ;DalGwt_

===== ufpFkflnsf

ufpF sfo{kflnsfsf] sfof{no,=====

=====lhNnf, =====k|b]z

ljifo

M–

=====

=== .

k|:tfj k]z ug{ cWolfaf6 ;jLs[lT k|fKt ldlT M–

!= ljifosf] ;+llfKt Joxf]/f M–

@= k|fKt k/fdz{ tyf cGo ;fGble{s s'/f M–

#= k|:tfj k]z ug'{ kgf{sf] sf/0f / ;DalGwt zfvfsf] /foM–

\$= lg0f{o x'g' kg}{ Joxf]/f M-

gf]6 M k|:tfj tof/ ubf{ b]xfosf s'/fx?df Wofg lbg'kg}{ 5 M-

!= æljifosf] ;+llfKt Joxf]/fÆ cGtu{t /xg] lja/0f M-

ljifoa:t'sf] k[i7e"dLdf o;af/] klxn] s'g} lg0f{o ePsf] eP ;f]sf] lja/0f,
k|:tfijt lg0f{o sfof{Gjog k|s[of, ;dofjwL, sfo{lf]q, sfof{Gjog ug]
{ lgsfo / nfUg] cfly{s bflOTj eP ;f] ;d]t pNn]v u/L s'g} of]hgfsf]
ljifo eP ;f] af/] 5f]6s/L lja/0f pNn]v ug]{ .

@= æk|fKt k/fdz{ tyf cGo ;fGble{s s'/fÆ cGtu{t sfo{kflnsf ;ldltx? /
cGo lgsfo tyf ljz]if1x?n] s'g} k/fdz{ lbPsf] eP ;f] ;d]t pNn]v ug]
{ . ;fy} ljifo;+u ;DalGwt gSzf, l8hfOg jf lrq eP ;f] ;d]t ;dfj]z ug]{ .
sfg"gL k/fdz{ lnPsf] eP k|ltlnkL ;d]t ;dfa]z ug]{ .

#= æk|:tfj k]z ug'{ kgf{sf] sf/0f / ;DalGwt zfvfsf] /foÆ
cGtu{t ;DalGwt ljifodf cfO{ k/]sf] sl7gfO{ / ;d:of, k|:tfijt lg0f{osf]
cf]lrTo / cfjZostf tyf To;af6 kg{ ;Sg] k|efj ;dfj]z ug]{ .

\$= ælg0f{o x'g' kg}{ Joxf]/fÆ cGtu{t h'g laifodf h] h:tf] lg0f{o x'g
k|:tfj ul/Psf] xf] ;f]sf] :ki6 Joxf]/f /fVg] .

cg';"rL - 2

k|:tfjsf] 9fFr

-j'+bf 2 ;+u ;DalGwt_

===== gu/kflnsf

gu/ sfo{kflnsfsf] sfof{no,=====

=====lhNnf, =====k|b]z

ljifo

M-

=====

k|:tfj k]z ug{ k|d'vaf6 :jLs[lt k|fKt ldlit M-

!= ljifosf] ;+llfKt Joxf]/f M-

@= k|fKt k/fdz{ tyf cGo ;fGble{s s'/f M-

#= k|:tfj k]z ug{ kgf{sf] sf/0f / ;DalGwt zfvfsf] /foM-

\$= lg0f{o x'g' kg]{ Joxf]/f M-

gf]6 M k|:tfj tof/ ubf{ b]xfosf s'/fx?df Wofg lbg'kg]{ 5 M-

!= æljifosf] ;+llfKt Joxf]/fÆ cGtu{t /xg] lja/0f M-

ljifoa:t'sf] k[i7e"dLdf o;af/] klxn] s'g} lg0f{o ePsf] eP ;f]sf] lja/0f,
k|:tf]jt lg0f{o sfof{Gjog k|s[of, ;dof]wL, sfo{lf]q, sfof{Gjog ug]
{ lgsfo / nfUg] cfly{s bfloTj eP ;f] ;d]t pNn]v u/L s'g} of]hgfsf]
ljifo eP ;f] af/] 5f]6s/L lja/0f pNn]v ug]{ .

@= æk|fKt k/fdz{ tyf cGo ;fGble{s s'/fÆ cGtu{t sfo{kflnsf ;ldltx? /
cGo lgsfo tyf ljz]if1x?n] s'g} k/fdz{ lbPsf] eP ;f] ;d]t pNn]v ug]
{ . ;fy} ljifo;+u ;DalGwt gSzf, l8hfOg jf lrq eP ;f] ;d]t ;dfj]z ug]{ .
sfg"gL k/fdz{ lnPsf] eP k|ltlnkL ;d]t ;dfa]z ug]{ .

#= æk|:tfj k]z ug'{ kgf{sf] sf/0f / ;DalGwt zfvfsf] /foÆ
cGtu{t ;DalGwt ljifodf cfO{ k/]sf] sl7gfO{ / ;d:of, k|:tf]jt lg0f{osf]
cf}lrTo / cfjZostf tyf To;af6 kg{ ;Sg] k|efj ;dfj]z ug]{ .

\$= ælg0f{o x'g' kg]{ Joxf]/fÆ cGtu{t h'g laifodf h] h:tf] lg0f{o x'g
k|:tfj ul/Psf] xf] ;f]sf] :ki6 Joxf]/f /fVg] .