जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यबिधी) सम्वन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको नियमावली

प्रस्तावनाः

जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिहरूको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बान्छनीय भएकोले,

जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधीनमा रही यो कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यबिधी) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम "जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यबिधी) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षत गर्ने व्यक्ति सम्झनुपर्छ । सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष लाई समेत जनाउनेछ ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यपालिका" भन्नाले जोशीपुर गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चा्लन तथा व्यवस्थापन (कार्यबिधी) नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "प्रस्ताव" भन्नाले कर्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रस्तुतकर्ता सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता सदस्य सम्झनुपर्छ ।

(छ) "बिषयगत शाखा" भन्नाले जोशीपुर गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमको विषयगत शाखा संझनुपर्छ ।

(ज) "बैठक" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सम्झनुपर्छ ।

(झ) "बैठक कक्ष" भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बैठक कक्षसँग जोडिएको दर्शक दीर्घा तथा बरण्डा समेतलाई जनाउँछ ।

(ञ) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले जोशीपुर गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि ७ सम्माको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले जोशीपुर गाउँपालिकाको वडा नं. १ देखि ७ सम्माका समिति सम्झनु पर्दछ।

(ठ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा कार्यपालिकाको सदस्य तथा दलित, अल्प संख्य मध्येबाट कार्यपालिकाका सदस्य पदमा निर्वाचित भएका समेतलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान सम्झनुपर्छ।

(ढ) "सभा" भन्नाले जोशीपुर गाउँ सभा सम्झनुपर्छ।

(ण) "समिति" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने जोशीपुर गाउँ कार्यपालिकाको समिति सम्झनुपर्छ।

(त) "संयोजक" भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनुपर्छ।

(थ) "स्थानीय तह" भन्नाले जोशीपुर गाउँपालिका, र जिल्ला सभा सम्झनुपर्दछ।

३. **वडा समितिको वैठक** : (१) वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको 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 समितको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

(३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

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

(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** : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

७. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निणर्य को लागि प्रस्ततु गर्नेछ ।

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

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

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. **गाउँ कार्यपालिकाको बैठक** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको 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 बस्नेछ ।

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

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

१२. **छलफलको विषय :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकतृले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पनर्छे ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :** (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

१५. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निणर्य को लागि प्रस्ततु गर्नेछ ।

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

(३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. **बाधा अड्काउ फुकाउने** : यस कार्यबिधि नियम् वालीको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन** : (१) नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागू गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१
प्रस्तावको ढाँचा
(वुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)
जोशीपुर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, जोशीपुर,
कैलाली, जिल्ला, ७ 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 पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निणर्य हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पनर्छे :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभुमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, 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 विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समते उल्लखे गर्ने । साथै विषयसगं सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समते समावशे गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समते समाबशे गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने । .

४. "निणर्य हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तगर्त जनु बिषयमा जे जस्तो निणर्य हनु प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।