

बड़ा पालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८

प्रस्तावना:

वडा पालिकाको बैठक संचालनको लागि संघ तथा प्रदेशबाट कुनै पनि ऐन, नियमावली, मापदण्ड तथा कार्यविधि निर्माण नभएको अवस्था तथा वडा पालिकाको बैठक पनि एक पटक पूर्ण अंग भएको र समय-समयमा वडा पालिकाको बैठक बस्नु पर्ने भएको हुनाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि स्वीकृत गराई जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क. यस कार्यविधिको नाम : "वडा पालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८" रहने छ ।

ख. यो कार्यविधि कार्यपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "बड़ा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको ७ वटै बडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "वेडा सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको सबै वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झन

पर्दछ ।

(ड) "कार्यपालिका" भन्नाले साउँपालिकाका कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. बडा समितिको बैठक:

३.१ - वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा ३ 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 बडा समितिको बैठक बडा अध्यक्षको निर्देशनमा बडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ बडा समितिको बैठक बडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(Handwritten signatures and marks)

- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा 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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

- ७.१ बैठककालाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा 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. वडा बैठकको सेवा सुविधा

- ८.१ वडा कार्यालयमा बैठक सञ्चालन गर्दा वडा अध्यक्षको अध्यक्षतामा बैठक चले बाफत प्रति बैठक रु१५०० का दरले उपलब्ध गराइनेछ ।

९. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

९.१ प्रस्ताव माथि चोल्ने क्रम सामा भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

९.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१०. निर्णयको अभिलेख

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

१०.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

११. परिमार्जन तथा संशोधन:

११.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१२. विविध

१२.१ यस अघिको बैठकबारे भएका वडा पालिकाका बैठक भत्ता तथा अन्य गतिविधीहरु यस कार्यविधि बमोजिम हुनेछ र अन्य विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अध्यक्ष
सचिव
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य
सदस्य