पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाका विषयगत समितिहरुको बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

तकसेरा, रुकुम (पूर्व)

लुम्बिनी. प्रदेश, नेपाल

पुथा उत्तरगंगा गाँउपालिका

गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिको बैठक सञ्चालन कार्यविधि,२०७८

स्वीकृत मिति

प्रस्तावनाः

पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिन र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा आवश्यक परामर्श र सहयोग लिन गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गत गठित विभिन्न विषयगत समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई व्यवस्थित गर्न पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली २०७ को नियम ..... ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिहरुको सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बनाई लागू गरेको छ ।

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः क) यस कार्यविधीको नाम “गाउँ कार्यपालिकाहरुको विषयगत समितिहरुको सञ्चालन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि तुरुन्तै लागू हुनेछ ।

२) परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) “गाउँपालिका” भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिका रुकुम (पूर्व) लाई जनाउनेछ ।

ख) “अध्यक्ष” भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउनेछ ।

ग) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

घ) “कार्यविधि” भन्नाले पुथा उत्तरगंगा गाउँपालिकाको विषयगत समिति बैठक सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ लाई जनाउनेछ।

ङ) “विषयगत समिति” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका समितिहरु आर्थिक विकास समिति, सामाजिक विकास समिति, पूर्वाधार विकास समिति, वन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति, विधेयक समिति र सार्वजनिक सेवा प्रवाह तथा क्षमता विकास समितिलाई जनाउनेछ ।

च) “संयोजक” भन्नाले विषयगत समितिका संयोजकहरुलाई जनाउनेछ ।

ज) "सदस्य" भन्नाले विषयगत समितिका सदस्यहरुलाई जनाउनेछ । उक्त शब्दले सदस्य सचिवलाई समेत जनाउनेछ ।

३. विषयगत समितिको बैठकः

३.१ विषयगत समितिको बैठक कम्तीमा वर्षको दुई पटक बस्नेछ ।

३.२ समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

३.३ विषयगत समितिको बैठक समितिका संयोजकसँगको समन्वयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समयः

४.१ विषयगत समितिको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ । आवश्यकता र औचित्यताका आधारमा कार्यपालिकाको कार्यालय भन्दा बाहिर बैठक बोलाउन बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

४.२ समिति बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषयः

५.१ विषयगत समिति बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निज तोकेको अधिकृत कर्मचारीले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थितिः

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

६.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रियाः

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु 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 व्यवस्थाः

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेखः

९.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. प्रतिवेदनः

१०.१ विषयगत समितिहरुले आफूले सम्पादन गरेको कार्य, बैठकको निर्णय र आवश्यक राय परामर्श निर्णय भएको मितिले ७ (सात) दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

११. समितिको कार्यक्षेत्रः गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका विषयगत समितिका कार्यक्षेत्र देहाय बमोजिम हुनेछन्।

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्दन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. वन संरक्षण सम्बन्धी

४. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

८. वन, वाताबरण र भूमी व्यवस्थापन

१२. बाधा अड्काउ फुकाउनेः

१२.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१३. संशोधन तथा संशोधनः

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