पकहाँ मैनपुर गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका
बैठक सञ्चालन कार्यविधी, २०७६

कार्यपालिकावाट पारित मिति:- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मिति २०७६/०८/११

पकाहा मैनपुर गाउँपालिका

पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

पकाहा मैनपुर, पर्सा

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका बैठक सञ्चालन कार्यबिधि २०७६

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका र मातहतका बैठकहरुलाई व्यवस्थित, जवाफदेही, अनुशासित एव नतिजामुखी वनाउन वान्छनिय भएकोले
गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली २०७६ को नियम १० (८) बमोजिम कार्यपालिका बैठकले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका बैठक सञ्चालन कार्यबिधि २०७६ परित गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यबिधिको नाम "पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका बैठक सञ्चालन कार्यबिधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यबिधि कार्यपालिकावाट परित भई गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएर प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(१) "गाउँपालिका" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

(२) "अध्यक्ष" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(३) "उपाध्यक्ष" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपलिका उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(४) "गाउँ सभा" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "कार्यपालिका" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

(६) "वडा समिति" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(७) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(८) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामगर्ने कर्मचारीहरुको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले कार्यपालिका तथा गाउँ सभामा सदस्य सचिव समेतलाई जनाउछ ।

(९) "कार्य पालिका सदस्य" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाका कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्ति व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

अध्यक्ष

(११) "कार्य सम्पादन नियमावली" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७६ सम्झनुपर्छ ।

१२) "समिति" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको कार्यपालिका तथा गाउँ सभावाट विभिन्न प्रयोजनकोलागी गठन गरिएका विभिन्न समिति उप समितिहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

१३) "राजपत्र" भन्नाले पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकावाट प्रकाशित हुने राजपत्र (पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिकाको आधिकारीक सुचनापत्र) सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
कार्यपालिका

३. कार्यपालिका बैठक

१. कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार थप बैठकहरु पनि वस्न सक्नेछ ।

२. बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, अध्यक्ष अनुपस्थित रहेमा उपाध्यक्षले अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष पनि अनुपस्थित रहेको अवस्थामा निमित्त अध्यक्ष तोकिएको भए निज र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठक प्रमुख प्रशासनिक भवनमा बस्नेछ । आवश्यकताका आधारमा अध्यक्षले अवस्था र औचित्य हेरी गाउँपालिका भित्रको कुनै उपयुक्त स्थानमा बैठक राख्न सक्नेछ ।

४. बैठक कक्षः

१. बैठक कक्षभित्र सहभागीहरुलाई बस्न, छलफल गर्न र निर्णयमा पुग्न सहज हुने वातावरण हुनुपर्दछ ।

२. बैठककक्ष भित्र वा बाहिरबाट अवरोध हुनेखालको आवाज, आवागमन र बैठकलाई प्रतिकुल बनाउने खालको कुनै पनि क्रियाकिलाप हुन नदिनेतर्फ ध्यान दिनुपर्दछ ।

५. कार्यपालिका बैठकमा छलफलका विषयहरु

१. कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरु स्पष्ट किटान गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको एजेण्डाहरु लिखित रुपमा सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई बैठक वस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रबिधिमैत्री बनाउन ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३. बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका र गाउँ सभाले निर्देशन गरेका कामहरुका सन्दर्भमा योजना र कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।

४. कुनै सदस्यले बैठक तथा सभामा कुनै विषयमा छलफल गर्नु पर्ने देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत अध्यंक्ष समक्ष लिखित रुपमा पेश गर्नु पर्ने छ । उक्त प्रस्ताव उपयुक्त समयमा अध्यक्षले बैठकमा पेश गर्न सक्नेछ ।

५. गाउँपालिका अध्यक्ष वा बैठकको अध्यक्षको अनुमती विना तोकिएका वाहेक कुनैपनि प्रस्ताव छलफलमा तथा निर्णयार्थ पेश हुने छैन ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

१. बैठकको माइन्यूटमा उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर संख्याको आधारमा गणपुरक संख्याको घोषणा गरिसकेपछि मात्र अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ ।

२. अध्यक्षको अनुमतिमा सचिवले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन ।

३. अध्यक्ष वा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले क्रमवद्ध रुपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकतावारे भनाई राख्नेछ र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

४. निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले सदस्यहरुलाई सो सम्वन्धमा आफनो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन ।

५. विषयमाथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफनो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरी स्पष्ट र संक्षिप्त रुपमा आफनो भनाई राख्नुपर्नेछ ।

६. बैठकमा अध्यक्षको रुलिङको गरीमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।

७. बैठकमा अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।

८. बैठकमा छलफलको कार्यसूचि र प्राथमिकता बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. कुनै पनि सदस्यले प्रस्तावको छलफलमा संशोधनको प्रस्ताव ल्याएको अवस्थामा अध्यक्षले उपयुक्त समयमा बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०. छलफल सकिएपछि प्रस्तावित निर्णयको पक्षमा बहुमत देखिएमा अध्यक्ष वा निजको अनुमतीले सचिवले प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा पढीबाची सुनाइनेछ ।

११. बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सर्वसम्मतीको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । अध्यक्षले बैठकका सहभागीहरुका भावनालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१२. मत बिभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१३. कार्यपालिकामा बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए फरक मत हुने सदस्यहरुले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफनो मत दर्ज गराउन सक्नेछन ।

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

१५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काटन वोल्न पाउने छैन ।

१६. बैठकमा छलफल तथा निर्णय गर्नुपर्ने विषय सकिएपछि अध्यक्षले समापनको घोषणा गर्नेछ । साथै छलफलका क्रममा कुनै कारण विशेष वा आवश्यकताको आधारमा अध्यक्षले बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।

७. बैठकको निर्णय प्रकृया

१. कार्यपालिका बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीले हुनेछ ।

२. बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीले हुन नसके उपस्थित संख्यामा गाउँपालिका अध्यक्ष सहितको वहुमतले हुनेछ ।

३. उपदफा २. अनुसार हुन नसकेमा गाउँपालिकाको बिधी नीति वाहेक स्वयमको जबाफदेहितामा गाउँपालिका अध्यक्षले गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

परिच्छेद ३

वडा समिति बैठक

८. बैठक सञ्चालन

१. वडा समितिको बैठक महिनामा सामान्यतया एक पटक बस्नेछ । बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सकिनेछ ।

२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले कम्तीमा २४ घण्टा अगावै वडा समितिका सदस्यहरुलाई खवर गर्नुपर्नेछ ।

३. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछन । निजको अनुपस्थिति रहे निमित्त वा कार्यवाहक भए निजले र नतोकिएको भए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन ।

४. वडा अध्यक्ष वा बैठकको अध्यक्षता गर्नेको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाईएको जानकारी सवै सदस्यहरुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

९. छलफलका विषयहरु

१. वडा समितिको बैठक बोलाउदा छलफल गरिने विषयहरु स्पष्ट किटान गरी पठाउनु पर्नेछ ।

२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको एजेण्डाहरु लिखित रुपमा पठाउनु पर्नेछ । विशेष परिस्थिति वा आकस्मिक अवस्थामा मौखिक जानकारी गराई बैठक वस्न सक्नेछ । बैठकको सूचना यथासम्भव छिटो र प्रबिधिमैत्री बनाउन ध्यान दिनुपर्नेछ ।

३. बैठक केवल औपचारिकताका लागि मात्रै नभएर ऐन, नियमावली, निर्देशिका तथा गाउँ सभा र कार्यपालिकाले निर्देशन गरेका कामहरुका सन्दर्भमा योजना र कार्यान्वयनसंग सम्वन्धित विषयमा छलफल केन्द्रीत हुनुपर्नेछ ।

१०. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया:

१. बैठकको माइन्यूटमा उपस्थित सदस्यको हस्ताक्षर संख्याको आधारमा गणपुरक संख्याको घोषणा गरिसकेपछि मात्र अध्यक्षले बैठक प्रारम्भ भएको घोषणा गर्नेछ ।

२. अध्यक्षको अनुमतिमा सचिव (वडा सचिव) ले बैठकलाई जानकारी दिनुपर्ने कुनै कुरा भए सोको जानकारी दिनेछन र बैठकको सहजीकरण गर्नेछन ।

३. अध्यक्ष वा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले क्रमवद्ध रुपमा बैठकमा छलफल गर्नुपर्ने विषय र त्यसको आवश्यकतावारे भनाई राख्नेछ र निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्नेछ ।

४. निर्णयार्थ प्रस्ताव प्रस्तुत भएपछि अध्यक्षले सदस्यहरुलाई सो सम्वन्धमा आफनो धारणा राख्न अनुमति दिनेछन ।

५. विषयमाथिको छलफलमा भाग लिने सदस्यले आफनो भनाइ राख्दा विषयको पुष्ट्याई हुने गरी स्पष्ट र संक्षिप्त रुपमा आफनो भनाई राख्नुपर्नेछ ।

६. बैठकमा अध्यक्षको रुलिङको गरीमालाई ध्यान दिनुपर्नेछ । अध्यक्षले बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्न ध्यान दिनुपर्दछ ।

७. बैठकमा अध्यक्षको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाको सबै सदस्यको जिम्मेवारी हुनेछ ।

८. बैठकमा छलफलको कार्यसूचि र प्राथमिकता बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. कुनै पनि सदस्यले प्रस्तावको छलफलमा संशोधनको प्रस्ताव ल्याएको अवस्थामा अध्यक्षले उपयुक्त समयमा बोल्न अनुमति दिन सक्नेछ ।

१०. छलफल सकिएपछि प्रस्तावित निर्णयको पक्षमा बहुमत देखिएमा अध्यक्ष वा निजको अनुमतीले सचिवले प्रस्तावित निर्णयको मस्यौदा पढीबाची सुनाइनेछ ।

११. बैठकमा कुनै पनि प्रस्तावको निर्णयका लागि सर्वसम्मतीको अधिकतम प्रयास गरिनेछ । बैठकको अध्यक्षले सहभीहरुका भावनालाई ध्यान दिनुपर्नेछ ।

१२. मत बिभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१३. वडा समितिमा बहुमतले गरेको निर्णयमा फरक मत भए फरक मत हुने सदस्यहरुले संक्षिप्त र शिष्ट भाषामा आफनो मत दर्ज गराउन सक्नेछन ।

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

१५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले वीचमा कुरा काटन वोल्न पाउने छैन ।

१६. बैठकमा छलफल तथा निर्णय गर्नुपर्ने विषय सकिएपछि अध्यक्षले समापनको घोषणा गर्नेछ । साथै छलफलका क्रममा कुनै कारण विशेष वा आवश्यकताको आधारमा अध्यक्षले बैठक स्थगन गर्न सक्नेछ ।

११. बैठकको निर्णय प्रकृया

१. कार्यपालिका बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीले हुनेछ ।

२. बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीले हुन नसके उपस्थित संख्यामा वैठकको अध्यक्ष सहितको वहुमतले हुनेछ ।

परिच्छेद ४
अन्य बैठक

१२. अन्य बैठक सञ्चालन

१. गाउँ सभा वा कार्यपालिकाले गठन गरेका तथा अन्तरगत रहेका विभिन्न समिति, उपसमिति र कार्यदलहरुको परिभाषित काम र सिफारिशका लागि बैठकहरु हुने छन ।

२. गठित विषयगत समितिको बैठकमा गाउँपालिका अध्यक्ष उपस्थित भएमा निजको अध्यक्षता उक्त समितिको बैठक वस्नेछ । गाउँपालिका अध्यक्ष उपस्थित नभएमा समितिको संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ निज पनि अनुपस्थित हुदा समितिमा उप संयोजक भए निजले र नभए जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३. बैठक आवश्यकता बमोजिम बस्नेछ ।

४. विशेष कामको निमित्त गठन भएका समितिको बैठक एवं कार्य गठन गर्ने निकायले तोके वमोजिम हुनेछ ।

५. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया दफा ६ बमोजिम हुनेछ ।

६. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीले हुनेछ ।

७. बैठकको निर्णय सर्वसम्मतीले हुन नसके उपस्थित संख्यामा वैठकको अध्यक्ष सहितको वहुमतले हुनेछ ।

परिच्छेद ५
उपस्थिति र निर्णयपुस्तिकामा अभिलेखीकरण

१३. बैठकको उपस्थिति र निर्णय पुस्तिकामा अभिलेखीकरण देहाय वमोजिम हुने

१. बैठकमा उपस्थित हुदाको समयमा नै निर्णय पुस्तिकामा आफ्नो नाममा हस्ताक्षर गरी उपस्थिति जनाउनु पर्नेछ ।

२. बैठकका सबै निर्णयहरु सदस्य सचिव वा सदस्य सचिवको काम गर्न खटिएको कर्मचारीले लिपिवद्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. कार्यपालिका वा विभिन्न तहको बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख राखी सम्वन्धित बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण गराई राख्ने दायित्व सदस्य सचिवको हुनेछ ।

परिच्छेद ६

आचरण तथा कारवाही:

१४. सदस्यहरुको आचरण

१. सदस्यहरुले बैठकमा मर्यादित आचरण पालनामा ध्यान दिनुपर्दछ ।

२. बैठकलाई मर्यादित, अनुशासित, प्रभावकारी र पूर्ण बनाउन सहयोग पुऱ्याउनु पर्दछ ।

३. आफना कुरा राख्दा समय लिएर तर्कसंगत र शिष्ट भाषामा बोल्नुपर्दछ ।

४. अध्यक्षको अनुमतीले तोकिएको समयका लागि मात्र बाहिर जान पाइनेछ ।

५. समग्र गाउँपालिका र गाउँवासीको हितमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

६. बैठकमा एक पटक उठी, उठाई सकेको विषयलाई पटक पटक दोहोऱ्याइने छैन ।

७. अध्यक्षको रुलिङलाई सम्मान गर्नुपर्नेछ ।

१५. कारवाही:

१. बैठकमा मर्यादित आचरंण र रुलिङको पालना नगरेमा अध्यक्षले सचेत गराउनुपर्नेछ ।

२. बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले सचेत गराएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

३. बैठकमा अभद्र व्यवहार गर्ने सदस्यलाई आफ्नो व्यवहार नियन्त्रण गर्न अध्यक्षले सचेत गराएपछि त्यस्तो सदस्यले आफ्नो व्यवहारमाथि तुरुन्त नियन्त्रण नगरेमा अध्यक्षले बैठकबाट बाहिर जान आदेश दिन सक्नेछ । आदेश पाएपछि त्यस्तो सदस्यले बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर जानु पर्नेछ र निजले सो दिनको बाँकी अवधिको बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन ।

४. उपदफा (३) बमोजिमको आदेश पाएपछि पनि त्यस्तो सदस्य बैठक कक्षबाट तुरुन्त बाहिर नगए अध्यक्षले निजलाई कर्मचारी वा सुरक्षाकर्मीको सहयोग लिई बाहिर निकाल्न सक्नेछ । त्यसरी निकालिएकोमा त्यस्तो सदस्यले त्यसपछिको तीन दिनसम्म गाउँपालिकाको कुनैपनि बैठक तथा सभामा भाग लिन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सदस्य सचिवले सो कुराको सूचना सम्वन्धित सबैलाई दिनेछ ।

५. यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै सदस्यले बैठक कक्षमा शान्ति, सुव्यवस्था तथा अनुशासन भंग गरेमा वा गर्न लागेमा वा गाउँपालिकाको प्रतिष्ठामा धक्का लाग्ने किसिमले वैठक कक्षभित्र ध्वंसात्मक कार्य गरेमा वा बल प्रयोग गरेमा वा गर्न लागेमा वा कुनै भौतिक हानी नोक्सानी पुऱ्याएमा अध्यक्षले निजलाई बैठक कक्षबाट तत्काल निष्काशन गरी सदस्यलाई बढीमा सात दिनसम्मको लागि बैठकमा आउन नपाउने गरी र क्षति भएको भौतिक सामग्रीको यथार्थ क्षतिपूर्ति निजबाट भराउने आदेश दिन सक्नेछ ।

६. उपदफा (५) बमोजिम निष्काशित भएको सदस्यले सो अवधिभर गाउँपालिकाको कुनैपनि बैठकमा उपस्थित हुन पाउने छैन । यसरी निकालिएकोमा सदस्य सचिवले सो कुराको सूचना सम्वन्धित सबैलाई दिनेछ । निजलाई तोकिएको क्षतिपूर्ति अध्यक्षले तोकेको समयभित्र दाखिला गर्ने दायित्व सम्बन्धित सदस्यको हुनेछ ।

७. बैठकमा पूर्व सूचना बिना १५ मिनेट भन्दा बढी ढिलो आउन पाइनेछैन ।

८. तोकिए भन्दा ढिलो आउने सदस्यलाई अध्यक्षले ढिलो हुनाको कारण बुझी लापर्वाहीले ढिला गरेको पाएमा सो वैठकमा सहभागी नगराउन सक्नेछ।

१६. कारवाही फिर्ता हुन सक्नेः

यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि निष्काशित वा कारवाहीमा परेको सदस्यले चित्त बुझ्दो सफाइ पेश गरेमा वा आफ्नो भूल स्वीकार गरी माफी मागेमा अध्यक्षले बैठकको राय बुझी त्यस्तो सदस्यलाई माफी दिई कारवाही फिर्ता लिन सक्नेछ।

परिच्छेद ७
विविध

१७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः

यस कार्यबिधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे प्रचलित ऐन, कानूनको अधिनमा रही कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

यस कार्यबिधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर ....

नामः- श्री विजय चौरासिया

पदः- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकाबाट पारित मितिः- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मितिः- २०७६/०८/११

प्रमाणित कार्यविधि पाना (पेज) सख्यः- ८ (आठ) अनुसूची वाहेक

अनुसूचि- १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ६. उपवुंदा २. र ३. संग सम्वन्धित)

पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिका कार्यालय,

पकाहाँ मैनपुर, पर्सा

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः-
   विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 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 प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको 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. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर .... अध्यक्ष

नामः- श्री विजय चौरसिया

पदः- पकाहाँ मैनपुर गाउँपालिका अध्यक्ष

कार्यपालिकावाट पारित मितिः- २०७६/०८/०९

गा.पा. अध्यक्षवाट प्रमाणित मितिः- २०७६/०८/११

प्रमाणित कार्यविधी पाना (पेज) सख्यः- ९ (नौ) अनुसूची सहित