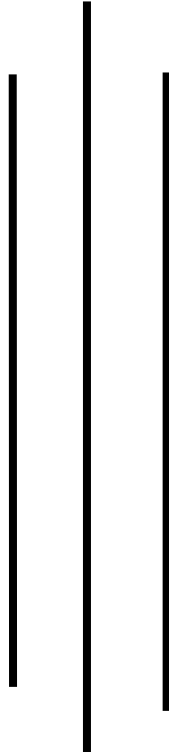




# विषयगत समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७



ज्वालामूर्खी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

साँधभञ्ज्याङ, धादिङ

बागमती प्रदेश, नेपाल

Email :[info@jwalamukhimun.gov.np](mailto:info@jwalamukhimun.gov.np)

[ito.jwalamukhimun@gmail.com](mailto:ito.jwalamukhimun@gmail.com)

[jwalamukhiruralmun@gmail.com](mailto:jwalamukhiruralmun@gmail.com)

Website:[jwalamukhimun.gov.np](http://jwalamukhimun.gov.np)

# विषयगत समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७७

प्रमाणीकरण मिति

२०७७।०।१२

## प्रस्तावना

ज्वालामूखी गाउँपालिकाको (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम ३० बमोजिम ज्वालामूखी गाउँपालिकाको विषयगत समितिको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

## परिच्छेद-१

### १. परिभाषा:

- १) विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्य विधिमा -
- क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “समिति” भन्नाले गाउँपालिकाका विभिन्न विषयगत समिति सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
- च) “सह संयोजक” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको सह संयोजक सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाका विषयगत समितिको सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- ज) “सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको विषयगत समितिको सचिव भएर काम गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद २

### २. समितिको बैठक:

१. विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ ।

२. समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

३. बैठक बसने स्थान र समय :

१. संयोजकले समितिको बैठक बोलाउने छ ।

२. समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

### परिच्छेद ४

४. समितिको सचिव:

१. सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यपालिकाले तोकेको कर्मचारीले समितिको बैठकमा सचिवको जिम्मेवारीको काम गर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

५. छलफल विषय :

१. समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै संयोजकले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२. संयोजकको निर्देशनमा सचिवले समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद ६

६. उपस्थिति:

१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो ना र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ७

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु समितिका सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालैपालो राय दिनु पर्नेछ ।
५. एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा बोल्नु हुँदैन ।
६. समितिका सदस्यले आफ्नो कुरा राख्दा सव्य र बुझिने भाषामा राख्नु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ८

८. गणपुरक संख्या : (१) दुईतिहाई सदस्य उपस्थित नभई समितिको बैठक बस्ने छैन ।

### परिच्छेद ९

९. समितिको कार्यक्षेत्र : (१) स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, ज्वालामूखी गाउँपालिका कार्य सम्पादन नियमावली २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

### परिच्छेद १०

१०. समितिको काम कर्तव्य र अधिकार : (१) समितिले आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा निम्नानुसार गर्न सक्नेछ ।

१. आफ्नो कार्यक्षेत्रको विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने ।
२. सम्बन्धित विषयमा सार्वजनिक महत्व र सरोकारको विषयमा गाउँ कार्यपालिका, अध्यक्ष र कार्यपालिका कार्यालयलाई सुझाव दिने ।

३. गाउँपालिकाको सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन उपयुक्त राय, सुझाव, दिने ।
४. समितिले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा कार्यपालिकाको कुनै सदस्य वा कुनै शाखाको प्रमुख कर्मचारीलाई बैठकमा उपस्थित गराई आवश्यक जानकारी लिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ११

#### ११. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

१. प्रस्ताव माथि राय दिनेकार्य समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
२. बैठकको निर्णय बहुमतको आधारमा हुनेछ ।

### परिच्छेद १२

#### १२. निर्देशन दिनसक्ने :

१. समितिले आफुले गरेको निर्णय कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिका वा सम्बन्धित शाखालाई निर्देशन दिनसक्ने र यथासम्भव त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सबैको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद १३

#### १३. निर्णयको अभिलेख :

१. सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद १४

१५. **खारेजी र वचाउ :** (१) यस कार्याविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।
२. यस पूर्व भएका सम्पूर्ण विषयगत बैठक तथा निर्णय सम्बन्धि कार्यहरु यसै वमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१  
प्रस्तावको ढाँचा  
(बुँदा ५ को २ संग सम्बन्धित  
ज्वालामूखी गाउँपालिका  
धादिङ जिल्ला  
बागमती प्रदेश नेपाल ।

विषय : .....

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :  
विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने शाखा
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत
३. प्रस्ताव छलफल गर्नु पर्नाको कारण