स्थानीय राजपत्र

दुहुँ गाउँपालिका

खण्ड - ९ संख्या - १ मिति: २०८२।०४।२३

भाग - २

दुहुँ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

पहिलो संशोधन, २०८२

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति	२०८२।०४।२३

दुहुँ गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
पहिलो संशोधन, २०८२

प्रस्तावना:

दुहुँ गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १०(७) बमोजिम दुहुँ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ।

१. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) ‘‘नियमावली’’ भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख) ‘‘वडा अध्यक्ष’’ भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(ग) ‘‘सदस्य’’ भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) ‘‘अध्यक्ष’’ भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) ‘‘कार्यपालिका’’ भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(च) ‘‘वडा समिति’’ भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

(छ) ‘‘वडा सदस्य’’ भन्नाले वडा समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ।

२. वडा समितिको वैठक:

१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ। तर महिनामा *दुई 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।

३. 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।

४. छलफलको विषय

१. वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

**पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित*

२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ।

५. उपस्थिति

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

२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

६. बैठक संचालन 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 विषय सूचीका 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।

७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

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

८. निर्णयको अभिलेख

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

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

९. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

१. *गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।

**पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित*

२. गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

३. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ।

१०. 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 खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।

३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर कुनै विशेष परिस्थितिको कारणले बैठक बस्नुपर्ने भएमा मौखिक सूचनाको आधारमा समेत निर्धारित समयमा बैठक बस्न सकिनेछ।

११. छलफलको विषय

१. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२. अध्यक्षको निर्देशनमा *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ।

३. बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१२. उपस्थिति

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

२. *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ।

१३. बैठक संचालन 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।

**पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित*

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

१४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

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

२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

३. बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१५. निर्णयको अभिलेख

१. *प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

१६. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१७. परिमार्जन तथा संशोधन:

१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित*

अनुसूची – १
प्रस्तावको ढाँचा
(बुँदा ४(२) संग सम्बन्धित)
प्रस्तावको ढाँचा

दुहुँ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
हिकिला, दार्चुला
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषयः-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः

४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोराः

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा " अन्तरगत रहने विवरणः

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, 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 विवरण उल्लेख गर्ने।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तरगत 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। कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने।

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

४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।

आज्ञाले,
दिनेश जोशी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**पहिलो संशोधनद्धारा संशोधित*