

खण्ड १)संख्या ६ स्थानीय राजपत्रभाग २ मिति २०७४/१०/०२



चन्द्रनगर गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १) चन्द्रनगर, माघ २ गते, २०७४ साल (संख्या : ६

भाग-२

चन्द्रनगर गाउँपालिका

चन्द्रनगर गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम चन्द्रनगर गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सन्वत् २०७४साल कार्यविधि नं. -१

खण्ड १)संख्या ६ स्थानिय राजपत्रभाग २ मिति २०७४/१०/०२

१ प्रस्तावना: चन्द्रनगर गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम) बमोजिम चन्द्रनगर गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरि एको छ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) 'नियमावली' भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(ग) 'सदस्य' भन्नाले गाउँ पालिकाको वडा सदस्य सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) 'अध्यक्ष' भन्नाले गाउँ पालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(च) 'गाउँ पालिका' भन्नाले चन्द्रनगरगाउँपालिकालाई सम्भन्नु पर्दछ ।

(छ) 'कार्यपालिका' भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नु पर्दछ ।

(ज) 'वडा समिति' भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठक :

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

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठकबोलाउँदा सोबैठकमा छलफलगरिने विषय स्पष्टरूपले किटानगरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयारगर्नेछ। प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची(१) बमोजिमहुनेछ ।

६. उपस्थिति

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येकसदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामा आफ्नोनाम र बुझिनेगरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवकोरूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्नेकाम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदरगर्नु वडासमितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीकाआधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

खण्ड १)संख्या ६ स्थानिय राजपत्रभाग २ मिति २०७४/१०/०२

- ७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्नपाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
- ७.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्कोकुनै सदस्यले बीचमा कुराकाटनुहुँदैन।
८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था
- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्य तथा सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ। मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीनजना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णयमानिनेछ।
९. निर्णयको अभिलेख
- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइरा हुनुपर्नेछ।
- ९.२ बैठक बाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्तन बुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरकमत जगाउन सक्नेछ।
१०. गाउँकार्यपालिकाको बैठक
- १०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ।
- १०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
- १०.३ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशन मा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनेछ।
११. बैठक बस्ने स्थान र समय
- ११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ।
- ११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उ पलब्ध गराउनु पर्नेछ।
१२. छलफलको विषय
- १२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्टरूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- १२.२ अध्यक्षको निर्देशन
- मा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखितरूपमा तयार गर्नेछ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्यव्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।
१३. उपस्थिति
- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थितिपुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझ्ने गर दस्तखत गर्नु पर्नेछ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ।

खण्ड १)संख्या ६ स्थानिय राजपत्रभाग २ मिति २०७४/१०/०२

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया
- १४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्नेका मबैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।
- १४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदरगर्नु कार्यपालिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्यहुनेछ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- १४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्नपाउनेसमयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।
- १४.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्काकुनैसदस्यले बीच माकुरा काट्नुहुँदैन।
१५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था
- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्तभए पछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सोप्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमाहुनेछ। मत विभाजनहुनेअवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमतसदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीयतहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५।२ बमोजिम निर्णयहुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहनेगरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेकोनिर्णय अन्तिमहुनेछ ।
१६. निर्णयको अभिलेख
- १६.१ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ।
- १६.२ बैठक बाट भएको कुनै निर्णयमा चिन्तनबुभन्ने सदस्यले निर्णयपुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।
१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :
- १७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनैबाधाअड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।
१८. परिमार्जन तथा संशोधन :
- १८.१ कार्य विधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

खण्ड १)संख्या ६ स्थानिय राजपत्रभाग २ मिति २०७४/१०/०२

अनुसूची - १
प्रस्तावको ढाँचा
(वुंदा ५.२ संग सम्बन्धित)
चन्द्रनगर गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय चन्द्रनगर सर्लाही
प्रदेश नं २ नेपाल

विषय :- ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृतिप्राप्तमिति :-

१. विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमाध्यानदिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्तव्यहोरा"अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयनप्रकृया, समयवधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनगर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्वभए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्शतथाअन्य सान्दर्भिक कुरा"अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्यनिकायतथाविशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धितनक्शा, डिजाइन वाचित्रभए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भएप्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धितशाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धितविषयमाआई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकतातथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा"अन्तर्गत जुनविषयमा जे जस्तो निर्णयहुन प्रस्तावगरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति :- २०७४/१०/०२

आज्ञाले
टेक प्रसाद भट्टराइ
प्रमुखप्रशासकियअधिकृत
चन्द्रनगर गाउँपालिका