स्थानीय राजपत्र

पिपरा गाउँपालिका द्वारा प्रकाशित

खण्ड :१ संख्या :३ मितिः २०७५/०४/१५

भाग २

पिपरा गाउँपालिकाको

कार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि,२०७४

मूल्य रु १०

पिपरा गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ३ मितिः २०७५/०४/१५

भाग-२

पिपरा गाउँपालिकको

गाउकार्यपालिका बैठक संचालन कार्यविधि, २०७४

१. प्रस्तावना :

पिपरा गाउकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम बमोजिम गाउ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

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

(क)**“नियमावली”**भन्नाले पिपरा गाउपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ।

(ख)“**वडा अध्यक्ष**”भन्नाले पिपरा गाउपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ

(ग) “**सदस्य**”भन्नाले पिपरा गाउपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ।

(घ) “**अध्यक्ष**”भन्नाले पिपरा गाउपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) **“गाउपालिका**”भन्नाले पिपरा गाउपालिकाकालाई सम्झनु पर्दछ।

(च) “**कार्यपालिका”**भन्नाले पिपरा गाउपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

३. वडा समितिको वैठक

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 वडा अध्यक्षले 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 बडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैंठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगाबै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगाबै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

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

६. उपस्थिति

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक सञ्चालन प्रकिया

७.१ बैठकलाई सुब्यबस्थि गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आशनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धी ब्यबस्था

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्ति सहित बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख

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

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा तित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१०. गाउ कार्यपालिकाको बैठक

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउकार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउने छ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउ कार्यपालिकाको बैठक गाउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीनदिन अगाबै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घन्टा अगाबै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ

११.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ

११.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यबस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति

१३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थित पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ

१३.२ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भइ पुस्तिकामा उपस्थित जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक सञ्चालन प्रकिया

१४.१ बैठकलाई सुब्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आशनको सम्मान आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तब्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी ब्यबस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमाबली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा ब्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउ कार्यपालिकाको प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नु पर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार गाउपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ

अनुसूची - १

(बुँदा ११.२ संग सम्बन्धित) प्रस्तावको ढाँचा

पिपरा गाउपालिका
पिपरा गाउकार्यपालिकाको कार्यालय

पिपरा, महोत्तरी

जिल्ला, २ न.प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

प्रमाणीकरण मिति :२०७४/०९/३० गते

राजपत्रमा प्रकाशित मिति :२०७५/०४/१५ गते

आज्ञाले ,

रंजिता झा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत