



चुरे राजपत्र

चुरे गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: ८, संख्या: १

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८२/०९/०८

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०८२/०९/१६

भाग - २

चुरे गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावना : चुरे गाउँपालिकाको वडा समितिको बैठक तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकलाई नियमित, मर्यादित, सभ्य, अनुशासित रूपमा संचालन र बैठकलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), चुरे गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चुरे गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस कार्यविधिको नाम "चुरे गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- (क) "गाउँपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "अध्यक्ष" भन्नाले चुरे गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ज) "वडा समिति" भन्नाले चुरे गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

वडा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. वडा समितिको बैठक : (१) वडा समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडाध्यक्ष गाउँपालिकाको क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवहाक वडाध्यक्षको जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) वडा समितिको बैठक वडाको प्रशासनिक कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकको सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय : (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने समयभन्दा सामान्यतया चौविस घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफलमा सहभागी हुँदा मर्यादित, अनुशासित ढंगबाट प्रस्तुत हुनु पर्नेछ ।

६. उपस्थिति : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा उपस्थित हुँदा सभ्य, फर्मल पोषाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादित र अनुशासित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ । अनुशासनको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका 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 अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

(६) बैठकमा बोल्दा अनुशासित भई मर्यादित, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय समान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. निर्णयको अभिलेख : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमाणिकरण गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-३

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी पटक बैठक बस्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको शुरुवात राष्ट्रिय गानबाट हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय : (१) कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने बैठकको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने समयभन्दा चौविस घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ र प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठको छलफलमा सहभागी हुँदा मर्यादित, अनुशासित ढंगबाट प्रस्तुत हुनु पर्नेछ ।

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादीत र अनुशासित बनाउने 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 ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

(६) बैठकमा बोल्दा अनुशासित भई मर्यादित, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बाहेक उपदफा (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमाणिकरण गरेर राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-४

विविध

१७. मर्यादा कायम गर्नु पर्ने : (१) बैठकको गरिमा, मर्यादा, अनुशासन कायम गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मर्यादा, अनुशासन कायम नगर्ने सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तुरुन्त बैठकबाट निष्कासित गर्न सक्नेछ ।

१८. संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ : (१) यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिका उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

१९. यस कार्यविधि बमोजिम हुने : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२०. खारेजी र बचाउ : यस अघि भए गरेका काम कारबाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची-१
(कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा
चुरे गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
घरखेडा, कैलाली
सुदुपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट 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 :-
- नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका विषयमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गतको विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमी 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" अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले
धर्मराज खत्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

