स्थानीय राजपत्र

सरुमारानी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १) बड्डाँडा प्यूठान ,असार २६ गते ,२०७५ साल (संख्या १

सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्व साधारणको जानकारीको लागि सार्वजनिक गरिएको छ ।

सम्वत् २०७४ को नियम नं. १

सरुमारानी गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्वन्धी कार्यविधि,२०७४

१. प्रस्तावनाः

सरुमारानी गाउँकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १ बमोजिम सरुमारानी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषाः

विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) "नियमावली"भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको कार्यसम्पादननियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष"भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य"भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष"भन्नाले गाउँपालिका/नगरपालिकाको बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "नगरपालिका"भन्नाले नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "कार्यपालिका"भन्नाले गाउँपालिका/नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "वडा समिति"भन्नाले गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठकः

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिना मा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्तापाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समयः

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

४.२ वडा समितको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थानखुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ 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 ।

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

६. उपस्थिति

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

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

७. बैठक संचालनप्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

७.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

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

७.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथाबोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुतगर्नेछ ।

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

९. निर्णयको अभिलेख

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

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमाचित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमाआफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठकः

१०.१ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमामहिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष/उपप्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समयः

११.१ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचनागर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचनागर्दा बैठक बस्ने समयभन्दातीनदिनअगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषयः

१२.१ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१अध्यक्ष/प्रमुखको निर्देशनमाकार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रमलिखित रुपमातयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थितिः

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१३.३ विना सुचनालगातार ३ वटा बैठकमा उपस्थितन हुने पदाधिकारीलाई प्रथम पटक सचेत गराउने र त्यसपछि पनि दोहोरिएमा लिखित स्पष्टिकरण सोध्ने निर्णय गरियो ।

१४. बैठक संचालनप्रक्रियाः

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१४.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

१५. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्थाः

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्व सम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीतितथा स्थानीयतहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेखः

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्तनबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मतजनाउन सक्नेछ ।

१७.बाधा अड्काउ फुकाउनेः

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधनगर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुंदा ५.२संग सम्बन्धित)

सरुमारानीगाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,बड्डाँडा

प्युठान जिल्ला, ५ नं.प्रदेश

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्तव्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्तावतयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”अन्तर्गत रहने विबरण :-

विषय बस्तुको पृष्ठ भूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषयभए सो बारे छोटकरी विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा”अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषय संग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

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

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा”अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मितिः- २०७४/०४/०२

आज्ञाले,
शारदा रजौरे
कार्यकारी अधिकृत