चम्पादेवी गाँउपालिका, ओखलढुंगा

प्रदेश नं. १, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ४, संख्या ४ मितिः २०७८।११।२४

भाग २

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी जारी गरेको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

कार्यपालिका बाट निर्णय : २०७८/११/२१ प्रमाणिकरण मिति : २०७८/११/२२

चम्पादेवी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

१. **प्रस्तवावना:** चम्पादेवी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० बमोजिम चम्पादेवी गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधी स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्कोअर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

(क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले चम्पादेवी गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. वडा समितिको बैठकः

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्ने छ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्ष्यता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समयः

४.१ वडा समतिको बैठक वडा कार्यालयमा बस्ने छ ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

५. छलफलको विषयः

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया बैठक बस्ने सूचनासँगै वडा सचिवले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्ने छ । प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसूची- १ र २ बमोजिम हुने छ।

६. उपस्थिती

६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पूस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्ने छ।

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थिती पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ।

७. बैठक संचालन प्रक्रियाः

७.१ बैठक सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ।

७.२ अध्यक्षको आसानको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ।

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

७.४ बैठकमा छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था:

८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।

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

९. निर्णयको अभिलेख:

९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्ने छ ।

९.२ बैठकबाट भएका् कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँकार्यपालिकाको बैठक:

१०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्ने छ ।

१०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

१०.३ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समयः

११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलपब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१२. छलफलको विषयः

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सवै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठक कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुने छ

१३. उपस्थितिः

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

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवका रुपमा उपस्थिती भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठक सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

१४.४ बैठकमा छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४.५ एकजना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्थाः

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

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

१६. निर्णयको अभिलेखः

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्ने छ ।

१६.२ बैठकबाट भएका् कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउनेः

१७.१ यस कार्यविधी कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधनः

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची-१

प्रस्तावको ढाँचा

(बुदा नं. ५.२ सँग सम्बन्धित)

चम्पादेवी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,

कालिका-३, ओखलढुंगा

१ नं प्रदेश, नेपाल

विषयः ....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मितिः

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दार्भिक कुराः

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ ।

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको बिवरण, 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 विबरण उल्लेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितीहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने ।साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्सा, 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" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यता 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,
प्रेम प्रसाद सुवेदी
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत