नरहरिनाथ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड-१ कालीकोट असार ३० गते
प्रमाणिकरण प्रकाशन श्रावण १० गते २०७५

भाग–१
नरहरिनाथ गाउँपालिका
कुमालगाउँ, कालीकोट
कर्णाली प्रदेश

नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा १ वमोजिम नरहरिनाथ गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए वमोजिमको स्थानीयतहको **"नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि–२०७५"** सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रस्तावना:
नरहरीनाथ गाउपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, नियम १० बमोजिम नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालनको लागि यो कार्यबिधि स्वकृति गरी जारि गरिएको छ ।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७५

१. **प्रस्तावना:**

नरहरिनाथ गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, नियम १० बमोजिम नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वाकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. **परिभाषा**

विषय वा प्रसङ्ले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

क) "नियमावली" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "सदस्य" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "अध्यक्ष" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्याक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

च) "कार्यपालिका " भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

छ) "वडा समिति" भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठक:**

३.१. वडा समितिको बैठक कम्तिमा एक महिनाको एक पटक बस्नेछ, । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।

३.२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितमा बैठकमा उपस्थिती जेष्ट सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

CS Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

४. बैठक बस्ने स्थान र समय

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ यसरि सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै सुचना उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय :

५.१. वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पस्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ । प्रस्तव सम्बन्धि खाका अनुसुचि 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 दस्ताखत गर्नुपर्नेछ ।

७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

७.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

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

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

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था :

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

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

९. निर्णयको अभिलेख :

९.१ वडा सचिवले बैठक भएको निणर्यलाई निर्णय पुस्तिका अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

१०. गाउा कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

१०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्ष उपाध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ गाउँकार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयमा बस्नेछ ।

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

११.३ यसरि सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय :

१२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पस्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्य तया चौविस घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. उपस्थिति :

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

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने ब्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषय सुचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४. बैठकको छलफलमा भाग लिने 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 हुदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था :

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

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

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानिय तहको नियमावलि बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा ब्याक्तिगत उत्तरदायीत्व निज माथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

१६. निर्णय अभिलेख :

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निणर्यलाई निर्णय पुस्तिका अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७. १ यस कार्यविधि कार्यन्वयन मा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संसोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जित तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

CS Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

अनुसूची – १
प्रस्तावको ढाँचा
(बदा नं. ५.२ संग सम्बन्धित)
नरहरिनाथ गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय कुमालगाउ, कालीकोट जिल्ला, ६ नं. प्रदेश नेपाल

विषय : .... ।

प्रस्ताव पेश गर्ने अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दभिक कुरा :

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

४. निणर्य हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट :

प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ ।

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयबस्तुको पृष्ठभुमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यन्वयन प्रकृया समयावधि कार्यक्षेत्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थीक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरिमा विवरण 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्सा 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 आई परेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्यक र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुनु प्रस्ताव गिरएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले
धर्मेन्द्र शाह
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यालय
कुमालगाउँ, कालीकोट

मुद्रित मूल्य रू.५।-

Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner