



पूर्वीचौकी गाउँपालिका

पूर्वीचौकी राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४/४/१८

भाग-१

पूर्वीचौकी गाउँपालिका

नेपालको संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) र स्थानीय सरकार सङ्गठन ऐन २०७३ को दफा १०२ बमोजिम गाउँ सभा र नगर सभालाई संविधानको अनुसूची ८ र अनुसूची ९ बमोजिम अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक काम गर्न सक्ने प्रावधान अन्तर्गत पूर्वीचौकी गा.पा.को गाउँसभा र कार्यपालिकाले बनाएको ऐन, नियम, कार्यविधि तथा अन्य कानूनहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४

चौकी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/२०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि नीयत सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने र विनियोजन गर्ने सम्बन्धमा वस्था गर्न बनेको ऐन

सभाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०५/१८

स्तावना:

पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को सेवा र कार्यहरुको लागि सञ्चित कोषबाट केही रकम खर्च गर्ने अधिकार दिन र सो रकम विनियोजन गर्न वाञ्छनीय कोले,

नेपालको संविधानको धारा २२९ को उप-धारा (२) बमोजिम सूर्यगढी गाउँ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम "पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त सञ्चित कोषबाट रकम खर्च गर्ने अधिकार:

(१) आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त गाउँकार्यपालिका, वडा समिति, विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुका निमित्त अनुसूची १ मा उल्लिखित चालु खर्च, पूँजगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको रकम समेत गरी जम्मा रकम रु. ३३,४६,६५०३२।५२ (अक्षररूपी तेत्तीस करोड छयालिस पैसठ्ठी हजार वत्तीस रुपैया वाउन्न मात्र) मा नबढाई निर्दिष्ट गरिए बमोजिम सञ्चित कोषबाट खर्च गर्न सकिने छ ।

३. विनियोजन: (१) यस ऐनद्वारा सञ्चित कोषबाट खर्च गर्ने अधिकार दिइएको रकम आर्थिक वर्ष २०७४/०७५ को निमित्त पूर्वीचौकी गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका,

वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरिने छ ।

(२) उपदफा (१) मा अनुसूचि कुरा लेखिएको भएतापनि कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत शाखाले गर्ने सेवा र कार्यहरुको निमित्त विनियोजन गरेको रकम मध्ये कुनैमा

बचत हुने र कुनैमा अपुग हुने देखिन आएमा गाउँकार्यपालिकाले बचत हुने शीर्षकको नपुग हुने शीर्षकमा रकम सार्न सकिनेछ । यसरी रकम सार्दा एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा रकमको १० प्रतिशतमा नबढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूबाट अर्को एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न तथा निकास र खर्च जनाउन सकिनेछ । पुजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थातर्फ विनियोजित रकम सार्दा भुक्तानी खर्च र व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्य चालु खर्च शीर्षक तर्फ सार्न र वित्तीय व्यवस्था अन्तर्गत सार्दा भुक्तानी खर्च तर्फ विनियोजित रकम व्याज भुक्तानी खर्च शीर्षकमा बाहेक अन्यमा सार्न सकिने छैन ।

तर चालु तथा पूजिगत खर्च र वित्तीय व्यवस्थाको खर्च व्यहोर्न एक स्रोतबाट यस्तो स्रोतमा रकम सार्न सकिने छ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एक शीर्षकबाट सो शीर्षकको जम्मा स्वीकृत रकमको १० प्रतिशतभन्दा बढ्ने गरी कुनै एक वा एक भन्दा बढी शीर्षकहरूमा रकम सार्न परेमा गाउँ सभाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

अनुसूचि-१

(दफा २ संग सम्बन्धित)

नेपालको संविधानको धारा २२९ (२) बमोजिम
सञ्चित कोषबाट विनियोजन हुने रकम

क्र.सं.	शीर्षकको नाम	चालु	पूजिगत	स्रोत
१	गाउँपालिका	४५,४७२,०००.००	१३६,०१,२००.००	वित्तिय समानिकरण र अ.न्या.
३	विषयगत कार्यालय	११,०९,२६०.००		शर्त अनुदान वापतको
४	सामाजिक सुरक्षा	४१,२३,३६०.००		

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : -

पूर्वचौकी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४

१. प्रस्तावना:

पूर्वचौकी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम २ बमोजिम पूर्वचौकी गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) "नियमावली" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "बडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको बडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "बडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको बडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

३. बडा समितिको बैठक:

- ३.१ बडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भन्ना पाइने छैन ।
- ३.२ बडा समितिको बैठकको अध्यक्षता बडाध्यक्षले गर्नेछ र विजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले बडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ बडा समितिको बैठक बडा अध्यक्षको निर्देशनमा बडा सचिवले बोलाउने क ।

४. बैठक बस्ने स्थान र समय:

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ गसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५. छलफलको विषय

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कित्ता गरि 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 रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति

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

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

७. बैठक संचालन प्रक्रिया

७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

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

- ७.४ बैठकको छानफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पाओ तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलीरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

८. निर्णय सामान्यी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने कम सनाप्त 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 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 गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक:

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान र समय:

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।



११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध पर्नेछ ।

१२. छलफलको विषय:

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगा कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.१ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कालिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

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

१३. उपस्थिति:

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

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

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया:

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 तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- १४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पासो तथा बोल्न पाउने समयको अघि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था:

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले यी प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । यत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख:

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्ने छ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नवुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

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

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- १८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची (१)
प्रस्तावको बाँधो
(पृष्ठा ५.२ संग सम्बन्धित)
पूर्वीचीकी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सानागाउँ
डोटी जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय :

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त गिति :

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 कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसकारे 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 कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग 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 पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

प्रमाणीकरण मिति २०७४/५/१८

नाम : दिपक प्रसाद नगरकोटी

नि. कार्यकारी अधिकृत

