



रुरु गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २

संख्या: ७

मिति: २०७५/१०/२३(अतिरिक्तांक)

भाग-१

रुरु गाउँपालिका

गुल्मी, ५ नं. प्रदेश

रुरु गाउँपालिकाको

रुरु गाउँशिक्षा समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धि २०७५

सम्बत २०७५ को कार्यविधि नं. ७ गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७५।१०।२३

रुरु गाउँशिक्षा समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि

कार्यविधि २०७५

प्रस्तावना

गाउँशिक्षा समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा बैठकको कार्य संचालन गर्न, सुव्यवस्था कायम राख्न र समितिको अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्दती तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले, रुरु गाउँपालिकाले मिति २०७५।१०।२३ गते शिक्षा समितिको बैठक संचालन र व्यवस्थापन कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१.१. यस कार्यविधिको नाम रुरु गाउँ शिक्षा समितिको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

१.२. यो कार्यविधि रुरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएपछि लागु हुनेछ

२. परिभाषा :-

२.१. यो कार्यविधिमा :

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले रुरु गाउँ शिक्षा समितिको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्दछ ।

(ख) “सदस्य” भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिका सदस्यहरुलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले सदस्य सचिव समेतलाई बुझाउनेछ ।

(ग) “बैठक” भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सम्भन्नुपर्दछ ।

(घ) “समिति” भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(ङ) “अभिलेख” भन्नाले गाउँ शिक्षा समितिको निर्णयपुस्तिका तथा अन्य आवश्यक कागजातलाई सम्भन्नुपर्दछ ।

(च) “गाउँपालिका” भन्नाले रुरु गाउँपालिकालाई सम्भन्नुपर्दछ ।

परिच्छेद -२

बैठक संचालन विधि

३. गाउँ शिक्षा समितिको बैठक सामान्यतया कम्तिमा २ महिनामा १ पटक बस्नेछ ।
४. समितिको बैठक अध्यक्षले सदस्य सचिव मार्फत बोलाउन सक्नेछ ।
५. अध्यक्षको अनुमति अनुसार बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।
६. बैठक अवधिभर बैठकमा पालना गर्नुपर्ने देहायका आचरणहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
 - (क) बैठकमा सदस्यहरुले आफ्ना भनाईहरु पालैपालो राख्नुपर्नेछ ।
 - (ख) बैठक अवधिभर मोवाइल फोन आवाज विहिन वा कम्पनमा राख्नुपर्नेछ ।
 - (ग) बैठकमा समयको परिपालना गर्नुपर्नेछ ।
७. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको अध्यक्षले गर्नेछ । निज अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले तोकेको समितिको सदस्यले अध्यक्षता गर्नेछ ।
८. गाउँ शिक्षा समितिका तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यको उपस्थिति भएमा समितिको गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
९. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा बहुमतको राय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछ ।
१०. गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय सदस्य सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

परिच्छेद -३

कोषको व्यवस्था

११. कोषको व्यवस्थापन

११.१. गाउँ शिक्षा समितिको एउटा छुट्टै कोष हुनेछ । उक्त कोषमा देहाय बमोजिमको रकम जम्मा गरिनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिकाले छुट्टाएको रकम ।

(ख) गाउँ कार्यपालिकाले शिक्षकहरुको भर्ना, नियुक्ति गर्दा नियम अनुसार लिएको रकम ।

(ग) अन्य तरिकाबाट गाउँ शिक्षा समितिमा प्राप्त भएको रकम ।

११.२. कोषमा जम्मा भएको रकम बैकमा खाता खोली राखिनेछ ।

११.३. गाउँ शिक्षा समितिको कोषको संचालन शिक्षा समितिको अध्यक्ष, सदस्य सचिव र लेखा प्रमुखको संयुक्त दस्तखतमा संचालन हुनेछ ।

११.४. कोषमा जम्मा भएको रकम गाउँ शिक्षा समितिको बैठक संचालन, स्टेशनरी, विविध, आदि कार्यमा खर्च गरिनेछ । यसरी भएको खर्च रकम गाउँ शिक्षा समितिको बैठकबाट अनुमोदन गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद -४

विविध

१२. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकमा भाग लिएर वापत रु.७००/- का दरले बैठक भत्ता गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ । साथै बैठकमा खाजा, स्टेशनरी गाउँपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

१३. गाउँ शिक्षा समितिको निर्णय तथा अन्य अभिलेखहरु गाउँपालिकाको शिक्षा शाखामा सुरक्षित राखिनेछ ।

१४. गाउँ शिक्षा समितिको बैठकसम्बन्धि अन्य व्यवस्था सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१५. संसोधन :- यो कार्यविधिमा संसोधन आवश्यकता परेमा गाउँ शिक्षा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१६. खारेजी र बचाऊ :-

१६.१. यो कार्यविधि संघीय शिक्षा ऐन, नियमावली, प्रदेश शिक्षा ऐन नियमावली तथा रुरु गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, नियमावलीसगं बाझिएमा बाझिएको हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

१६.२. यो कार्यविधि बन्नुअघि भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :२०७५। १० । २३

आज्ञाले
चेतनाथ गिरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

