



सुनापति गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: क, रामेछाप, प्रदेश नं. ३, नेपाल संख्या १.मिति: २०७५/११/०५

भाग-२

सुनापति गाउँपालिका

हिलेदेवी, रामेछाप

प्रदेश नं. ३

सुनापति गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत २०७५ सालको ऐन/नियमावली/कार्यविधी/निर्देशिका नं.१२

गाउँकार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि (प्रथम संशोधन) - 2074

1. प्रस्तावना:

सुनापतिगाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ बमोजिम सुनापतिगाउँ कार्यपालिका बैठक संचालनको लागि मिति २०७५/११/०२ मा प्रथम संशोधन सहित यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

2. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

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

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

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

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

(च) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(छ) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

3. वडा समितिको बैठक:

- ३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
  - ३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछर निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।
  - ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
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 यसरी 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 कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडासचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
    - ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१२ र बमोजिम हुनेछ ।
६. उपस्थिति

- 6.1 बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- 6.2 वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिपुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## 7. बैठक संचालन प्रक्रिया

- 7.1 बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको व्यक्तिको हुनेछ ।
- 7.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येकसदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- 7.3 बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्नेव्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- 7.4 बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्नपाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- 7.5 एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यलेबीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## 8. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- 8.1 प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

8.2 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

9.1 वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ राख्नुपर्नेछ ।

9.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## 10. गाउँकार्यपालिकाको बैठक

10.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा एकपटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

10.2 गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

10.3 गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

11.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

- 11.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्नेमिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.3 यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावैउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## 12. छलफलको विषय

- 12.1 गाउँकार्यपालिकाकोबैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दासामान्यतया २४ घण्टा अगावैप्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- 12.2 अध्यक्षको निर्देशनमाप्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- 12.3 बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाकार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## 13. उपस्थिति

- 13.1 बैठकमा उपस्थितप्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- 13.2 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाईदस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## 14. बैठक संचालन प्रक्रिया

- 14.1 बैठककलाई सुव्यवस्थितगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- 14.2 अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाकाप्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- 14.3 बैठकको छलफल विषयसूचीकाआधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- 14.4 बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलेनिर्धारण गरे गरे बमोजिम हुनेछ ।
- 14.5 एक जना सदस्यलेबोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## १५. निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था

- १५.1 प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- १५.2 बैठकको निर्णय सामान्यतयासर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहितबहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.3 बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत

उत्तरदायित्वनिजमाथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

## 16. निर्णयको अभिलेख

- 16.1 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहीगराइ राख्नुपर्नेछ ।
- 16.2 बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १७. बाधा अड्काउ फुकाउने:

- 16.2 यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

## १८. परिमार्जन तथा संशोधन:

- 16.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुंद ५.२ संग सम्बन्धित)

सुनापति गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हिलेदेवी

रामेछाप जिल्ला, ३ नं. प्रदेश

**विषय :-** .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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 :-  
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयवधी, 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,

नाम: सुनिल निरौला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत