



**खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको  
बैठक संचालन तथा ब्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४**

**खप्तड छेडेदह गाउँ कार्यपालिका  
बाजुरा, जिल्ला  
७ नं. प्रदेश, नेपाल**

# खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४

नियमावली संख्या : १

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७४/५/१६

प्रस्तावना:

खप्तड छेडेदहगाउँ कार्यपालिकाको र प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिकाका समितिहरुको गठन गर्न र अन्य काम कारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, खप्तड छेडेदह गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले कार्यपालिकाको

(कार्य सम्पादन) नियमावली २०७४ को अधिनमा रहि यो कार्यपालिकाको बैठक संचालन बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भ

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम “खप्तड छेडेदह गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा :**

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,—

(क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१५ बमोजिम गठित खप्तड छेडेदह गाउँ

कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

- (घ) “नियमावलि” भन्नाले गाउँ/नगर पालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधि ) नियमावलि , २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्ताव सँग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रस्तुत कर्ता सदस्य” भन्नाले कार्यपालिका प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ता ।
- (छ) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावलि बमोजिमको विषयगत शाखा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ज) “बैठक” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठक सम्भन्नुपर्छ ।
- (झ) “बैठक कक्ष” भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक कक्ष सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले बैठक कक्ष सँग जोडिएको दर्शक दिर्घा तथा वरन्डा समेतलाई जनाउन्छ ।
- (ञ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिका वडा अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्दछ ।
- (ठ) “सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष /प्रमुख उपाध्यक्ष /उप प्रमुख तथा कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नुपर्छ ।
- (ड) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (ढ) “सभा” भन्नाले गाउँ/ नगर सभा सम्भन्नुपर्छ ।
- (ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने खप्तड छेडेदेह गाउँपालिकाको समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (त) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्भन्नु पर्छ ।
- (थ) “स्थानिय तह” भन्नाले गाउँ पालीका नगरपालीका र जिल्ला सभा सम्भन्नुपर्दछ ।

३. **वडा समितिको बैठक :** (१) वडा समितिको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ । तर महिनामा ३ पटक भन्दा बढि बसेको बैठक भत्ता पाइने छैन ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय :** (१) वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।  
 (२) वडा समितिको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति ,समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।  
 (३)यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलको विषय :** (१) वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरीने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
६. **उपस्थिति :** (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझीने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।  
 (२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
७. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :** (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।  
 (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।  
 (३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजीम हुनेछ ।  
 (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजीम हुनेछ ।  
 (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समात्त भएपछी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।  
 (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ ।मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानीनेछ ।
९. **निर्णयको अभिलेख :** (१) वडा सचिवले बैठकमा चाएकको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख

गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नुपर्ने छ ।

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

**१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाका बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बोलाउने छ ।

**११. बैठक बस्ने स्थान र समय :** (१) गाउँ कार्यपालिकाका बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाका बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति , स्थान र समय खुलाइ पठाउनु पर्ने छ ।

**१२. छलफलका बिषय :** गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामाँयतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ ।

(३) बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य बयवस्था कार्युम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१३. उपस्थिति :** बैठकमा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम बुझिने गरि दस्तखत गर्नु पर्ने छ ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

**१४. बैठक सञ्चाल प्रक्रिया :** (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित तगर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

- (२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजीम हुनेछ ।
- (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजीम हुनेछ ।
- (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

**१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागी प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानीनेछ ।

(३) बजेट , कार्यक्रम, निति तथा स्थानिय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उप नियम (२) बमोजिमको निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरि गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**१६. निर्णयको अभिलेख :** प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले बैठक भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नु पर्ने छ ।

**१७. बाधा अड्काउ फकाउने :** यस कार्यविधि नियमावलीको कुनै बाधा अड्काउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

**१८. परिमार्जन तथा संशोधन :** (१) नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरि लागू गर्न सक्नेछ ।

**अनुसुची १**  
**(नियम ५.२ सँग सम्बन्धित )**  
**प्रस्तावको ढाचा**

खप्तड छेडेदह गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, डोगडी  
बाजुरा जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय : .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत मिति :

१. विषयको संक्षिप्त विवरण
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय
४. निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा