



प्रमाणिकरण गर्नेको  
नाम : अनिल प्रसाद जोशी  
पद : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
मिति : २०७५।०९।०६ गते  
पृष्ठ संख्या : ५

दुर्गाथली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको  
बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्विकृत  
मिति : २०७५।०९।०६ गते

दुर्गाथली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चौथारी, बभाङ्ग  
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

अनिल प्रसाद जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

# दुर्गाथली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : दुर्गाथली गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिका तथा वडा समितिको बैठक संचालनको प्रक्रियालाई नियमित, व्यवस्थित र प्रक्रियागत तरिकाले सञ्चालन गर्न वाञ्छनिय भएकाले, दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७५ को नियम १० को उपनियम ७ वमोजिम दुर्गाथली गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

१. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस कार्यविधिमा,

(क) "नियमावली" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७५ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले दुर्गाथली गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

२. वडा समितिको बैठक :

२.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

२.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

२.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

३. बैठक बस्ने स्थान र समय :

३.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

३.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।, तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

४. छलफलको विषय :

४.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

४.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसुची २ वमोजिम हुनेछ ।

५. उपस्थिति :

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

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

#### ६. बैठक संचालन प्रक्रिया :

६.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

६.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

६.३. बैठकको छलफल विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६.५ एक जना सदस्यले वोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

#### ७. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

७.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ ।

७.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित ३ जना सदस्यको वहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

#### ८. निर्णयको अभिलेख :

८.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई आफूले निर्णय प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ ।

८.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभन्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

#### ९. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :

९.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कमितिमा महिनाको १ पटक वस्नेछ ।

९.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । उपाध्यक्ष समेत अनुपस्थित भएको खण्डमा ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

९.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वोलाउनेछ ।

#### १०. बैठक वस्ने स्थान र समय :

१०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा वस्नेछ ।

१०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१०.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

#### ११. छलफलको विषय :

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक वोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रीम उपलब्ध नहुन पनि सक्नेछ ।

३-४५५५५  
२०१४

११.२ अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

११.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य सम्पादन नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

#### १२. उपस्थिति :

१२.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र वुभिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१२.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

#### १३. बैठक संचालन प्रक्रिया :

१३.१ बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

१३.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

१३.३ बैठकको छलफल विषय सुचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१३.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले वोल्ने पालो तथा वोल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३.५ एक जना सदस्यले वोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नुहोदैन ।

#### १४. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

१४.१ प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१४.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित वहमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१४.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली वाहेको विषयमा १४.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १५. निर्णयको अभिलेख :

१५.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।

१५.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

#### १६. वाधा अड्काउ फुकाउने :

१६.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परे दुर्गाथली गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

#### १७. परिमार्जन तथा संसोधन :

१७.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्न सक्नेछ ।

१८. बचाउ : गाउँ कार्यपालिका तथा बडा समिति बाट हाल सम्म सन्चालन भएका सम्पूर्ण बैठकहरु यसै कार्यविधि अनुसार सन्चालन भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १

कार्यपालिका प्रस्ताव (Cabinet Proposal) को ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ११(२) संग सम्बन्धित)

दुर्गाथली गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

चौधारी, बभाङ्ग

सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

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 पृष्ठभूमीमा यसबारे 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 प्रतिलिपि 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 पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

3rd Februar  
2018  
अनिल प्रसाद जोशी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी

अनुसूची २

वडा समिति बैठक प्रस्ताव को ढाँचा

(कार्यविधिको दफा ४(२) संग सम्बन्धित)

.....नं. वडा कार्यालय

दुर्गाथली गाउँपालिका

चौधारी, बझाङ्ग

सुदुरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न वडाध्यक्षबाट 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 पृष्ठभूमीमा यसबारे 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 प्रतिलिपि 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 पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोका स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

