



## सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-२

सहिदभूमि राजपत्र,

मिति : २०७५/०७/२५

### भाग-२

सहिदभूमि गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

### गाउँकार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०३/३०

#### १. प्रस्तावना :

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० को उपनियम ७ बमोजिम सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालनका लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

## २. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

- (क) “नियमावली” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ख) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको वडाका वडाअध्यक्ष सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ग) “सदस्य” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको वडाका वडासदस्यहरू सम्भन्तुपर्दछ ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सम्भन्तुपर्दछ ।
- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (छ) “कार्यपालिका” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्तुपर्दछ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्दछ ।

## ३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटकभन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले बोलाउने छ ।

#### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक, वडा समितिको कार्यालयमा बस्ने छ ।

४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

#### ५. छलफलको विषय :

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टाअगावै वडासचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

५.२ वडाअध्यक्षको निर्देशनमा वडासचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ । प्रस्तावसम्बन्धी खाका अनुसूची-१ र २ बमोजिम हुने छ ।

**६. उपस्थिति :**

- ६.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२ वडासचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

**७. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :**

- ७.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।
- ७.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।
- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

**८. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :**

- ८.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिका आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

**९. निर्णयको अभिलेख :**

- ९.१ वडासचिवले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।
- ९.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

**१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :**

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्ने छ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नुपर्ने छ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनुपर्ने छ ।

**११. बैठक बस्ने स्थान र समय :**

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्ने छ ।
- ११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा प्रस्तावसहित बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनुपर्ने छ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिनअगावै उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

**१२. छलफलको विषय :**

- १२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया ४८ घण्टाअगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- १२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्ने छ ।
- १२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेस गर्ने प्रस्तावसम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिएवमोजिम हुने छ ।

**१३. उपस्थिति :**

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

१३.२ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवका रूपमा उपस्थित भई उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्ने छ ।

#### १४. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुने छ ।

१४.२ अध्यक्षका आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुने छ ।

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोकेबमोजिम हुने छ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

१४.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

#### १५. निर्णयसम्बन्धी व्यवस्था :

१५.१ प्रस्तावमाथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्ने छ ।

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिका आधारमा हुने छ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिसहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा गाउँपालिकाको नियमावलीबाहेकका विषयमा १५ (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख :

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएका निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई दस्तखत गराई राख्नुपर्ने छ ।

१६.२ बैठकबाट भएका कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्ने छ ।

#### १७. बाधा अड्काउ फुकाउने :

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्ने छ ।

#### १८. परिमार्जन तथा संशोधन :

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकताअनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।



**अनुसूची - १**

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

सहिदभूमि गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

धनकुटा जिल्ला, १ नं. प्रदेश

**विषय :** .....

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा :

**नोट :** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयवधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोबारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए

सोसमेत उल्लेख गर्ने, साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सोसमेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपिसमेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।

आज्ञाले :  
सुवर्ण घिमिरे  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत