



## स्थानिय राजपत्र

मैवाखोला गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड (१) साँघु, पौष १९ गते २०७९ साल (संख्या ९)

भाग- २

मैवाखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०९।१९

राजपत्रमा प्रकाशित मिति: २०७९।०९।२२

# मैवाखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९



मैवाखोला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
साँघु, ताप्लेजुङ ।

गाउँपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०९।१९

## मैवाखोला गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७९

### १. प्रस्तावना:

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

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “वडा सदस्य” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “वडा समितिको सदस्य सचिव” भन्नाले वडा सचिवको रुपमा कामकाज गरी रहेको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “गाउँपालिका” भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले मैवाखोला गाउँकार्यपालिका सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यपालिका सदस्य सचिव” भन्नाले मैवाखोला गाउँपालिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कार्यरत कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।

### ३. 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 गर्नेछ र 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 किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया तीन दिन अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

#### ६. उपस्थिति

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

#### ७. बैठक संचालन प्रक्रिया

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

#### ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ 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

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

#### १०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा कम्तिमा पाँच दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## १२. छलफलको विषय

१२.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने बिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया सात दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलमा पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-२ बमोजिम हुनेछ ।

## १३. उपस्थिति

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

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

## १४. बैठक संचालन प्रक्रिया

१४.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१४.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

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

## १५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

१५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

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

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### **१६. निर्णयको अभिलेख**

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख तयार गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

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

#### **१७. बाधा अड्काउ फुकाउने:**

१७.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

#### **१८. परिमार्जन तथा संशोधन:**

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसुची - १  
प्रस्तावको ढाँचा  
(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)  
मैवाखोला गाउँपालिका  
..... वडा समितिको कार्यालय  
ताप्लेजुङ जिल्ला, १ नं. 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 :-

अनुसुची - २  
प्रस्तावको ढाँचा  
(बुँदा १२.३ संग सम्बन्धित)  
मैवाखोला गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, साँघु  
ताप्लेजुङ जिल्ला, १ नं. प्रदेश नेपाल ।

विषय :- ..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट 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 :-

आज्ञाले  
लक्ष्मी माया गोम्देन  
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत