



खत्याड गाँउपालिका

---

स्थानिय राजपत्र

---

खत्याड गाँउपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : ४

मिति : २०७४/५/२७

भाग १

---

खत्याड गाउँपालिकाको

स्थानीय तहको बैठक संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७४

(खत्याड गाँउपालिकाको प्रथम गाँउसभावाट मिति: २०७४/३/२६ मा पारित)

**प्रस्तावना,**

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खत्याड गाउँपालिकाको मिति २०७४/३/२६ को प्रथम गाउँ सभावाट खत्याड गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७४ पारित गरेको छ।

भाग- १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम “ खत्याड गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धि नियमावली, २०७४” रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले खत्याड गाउँ कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “गाउँपालिका” भन्नाले खत्याड गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (च) “विषयगत शाखा” भन्नाले खत्याड गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । यस शब्दले संविधान बमोजिम गाउँपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि गाउँकार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशुविकासजस्ता विषयक्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “वडा सचिव” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडासचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “वडा समिति” भन्नाले खत्याड गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउनेछ ।
- (ञ) “सभा” भन्नाले खत्याड गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

## भाग- २

### वडा समितिको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

३. वडा समितिको बैठक

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

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउने छ ।

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 खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## ५. छलफलको विषय:

५.१ वडा समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया तिन दिन अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

५.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नछ । प्रस्ताव सम्बन्धि खाका अनुसुचि १ बमोजिम हुनेछ ।

## ६. उपस्थिती

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

## ७. बैठक संचालन प्रकृया

७.१ बैठकलाई 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 विषयसुचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

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

८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिक आधारमा हुनेछ । मत बिभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन तिन जनउ सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने कुनै सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

## भाग- ३

### गांउ कार्यपालिकाको बैठक तथा निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

## १०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गांउ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गांउ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा उपाध्यक्षले बैठकमा कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३ गांउ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउने छ ।

## ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ११.१ गांउ कार्यपालिकाको बैठक गांउ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गांउ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

## १२. छलफलको विषय:

- ५.१ गांउ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरि बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया तिन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गांउ कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नछ । बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलिमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १३. उपस्थिती

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले गांउ कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित पुस्तिकामा उपस्थिती जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

#### १४. बैठक संचालन प्रकृया

१४.१ बैठकलाई 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 विषयसुचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

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

#### १५. निर्णय सम्बन्धि व्यवस्था

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

१५.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिका आधारमा हुनेछ । मत बिभाजन हुने अवस्थामा बहुमतको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख

१६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

#### १७. परिमार्जन तथा संशोधन

१८.१ यस नियमावनी माथि आवश्यकता अनुसार गांउ सभाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
मणिचन्द्र कार्की  
कार्यकारी अधिकृत

अनुसुचि १  
प्रस्तावको ढांचा  
( बुदा ५.३ संग सम्बन्धित )

विषय:..... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षवाट स्वीकृती प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा:
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नुको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा: