

चुलाचुली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
अनुसूची २



चुलाचुली गाउँपालिकाको  
राजपत्र

गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-नियम संख्या ४, प्रकाशित मिति २०७५।१।२०

भाग-२

चुलाचुली गाउँपालिकाको  
गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन  
(कार्यविधी) नियमावली, २०७५

चुलाचुली गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
चुलाचुली इलाम  
१ नं. प्रदेश,

आज्ञाले  
छविलाल खतिवडा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली, २०७५

### प्रस्तावना:

चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तथा कार्यपालिकाको बैठकमा सुव्यवस्था कायम राख्न, कार्यपालिका अन्तर्गत रहने विभिन्न आवश्यक समितिहरूको गठन गर्न र कार्यपालिकाको अन्य कामकारवाही नियमित एवं प्रभावकारी बनाउन गरिने कार्य सम्पादन विधि तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्नबान्छनीय भएकोले, चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकाले कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को अधीनमा रही यो चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली २०७५ बनाईलागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली २०७५” रहेको छ।  
(२) यो नियमावली चुलाचुली गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा पसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा -
  - (क) “अध्यक्ष” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको कार्यपालिका बैठकको अध्यक्ष अर्थात गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “प्रमुख पशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “कायपालिका” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ङ) “नियमावली” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सञ्चालन तथा व्यवस्थापन (कार्यविधी) नियमावली २०७५
  - (च) “प्रस्ताव” भन्नाले कार्यपालिकाको विचारार्थ पेश गरिएको कुनै प्रस्ताव वा सो प्रस्तावसंग सम्बन्धित संशोधन प्रस्ताव समेत सम्झनु पर्छ ।
  - (छ) “पस्तुतकर्ता सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकामा प्रस्ताव प्रस्तुत गर्ने सदस्यलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “विषयगत शाखा” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली बमोजिमका विषयगत शाखाहरूलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (झ) “बैठक” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सम्झनु पर्छ ।
  - (ञ) “बैठक कक्ष” भन्नाले कार्यपालिकाको बैठक बस्ने कक्षलाई सम्झनु पर्छ। सो शब्दले बैठक कक्षसंग जोडीएको दर्शक दिर्घा तथा वरणडा समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ट) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रत्येक वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ठ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रत्येक वडाका वडा समितिलाई जनाउँछ ।
  - (ड) “सदस्य” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र कार्यपालिकाको अन्य सदस्यहरू समेतलाई जनाउँछ ।

- (ढ) “सभा” भन्नाले चुलाचुली गाउँपालिकाको गाउँ सभा बैठकलाई सम्झनु पर्छ ।  
 (ण) “समिति” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठन हुने गाउँ कार्य पालिकाको समिति सम्झनु पर्छ ।  
 (त) “संयोजक” भन्नाले यस नियमावली बमोजिम गठित समितिको संयोजक सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद २

#### वडा समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

३. **वडा समितिका बैठक** (१) वडा समितिका बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।  
 (२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
 (३) वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।
४. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) वडा समितिका बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।  
 (२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।  
 (३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
५. **छलफलका विषय**: (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 ।  
 (२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखतरूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची (१) बमोजिम हुनेछ ।
६. **उपस्थिति**: (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्छ ।  
 (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 तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
 (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अर्वाध बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।  
 (५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।
८. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।  
 (२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
९. **निर्णयको अभिलेख** : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### गाउँ कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था

१०. **गाउँ कार्यपालिकाको बैठक** (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक अनिवार्य बस्नेछ ।  
 (२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।  
 (३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।
११. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।  
 (२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।  
 (३) यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **छलफलको विषय** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बसने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।  
 (२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।  
 (३) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
१३. **उपस्थिति** : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।  
 (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थितिभई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
१४. **बैठक सञ्चालन प्रक्रिया** : (१) बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने 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 तोकेबमोजिम हुनेछ ।  
 (४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम 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 निर्णयका लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।  
 (२) बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।  
 (३) बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
१६. **निर्णयको अभिलेख** : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई हस्ताक्षर गराई राख्नु पर्नेछ ।  
 (२) बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

##### बाधा अडकाउ सम्बन्धि व्यवस्था

१७. **बाधा अडकाउ फुकाउने** : यस कार्यविधि नियमावलीको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ५

##### संशोधन सम्बन्धि व्यवस्था

१८. **परिमार्जन तथा संशोधन** : (१) यो कार्यविधि नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम ५(१) संग सम्बन्धित)

..... गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,.....  
.....जिल्ला, .....प्रदेश

विषय :- .....

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयका संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श, तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु परेको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनु पर्नेछ ।

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण :-  
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सा समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु परेको 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 सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।