



## नरहरिनाथ गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड-१ कालीकोट असार ३० गते  
प्रमाणिकरण प्रकाशन श्रावण १० गते २०७५

### भाग-१ नरहरिनाथ गाउँपालिका कुमालगाउँ, कालीकोट कर्णाली प्रदेश

नेपालको संविधानको धारा २२६ उपधारा १ बमोजिम नरहरिनाथ गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको स्थानीयतहको “नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि-२०७५” सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

#### प्रस्तावना:

नरहरिनाथ गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, नियम १० बमोजिम नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वकृति गरी जारी गरिएको छ ।

# नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठक संचालन कार्यविधि २०७४

## १. प्रस्तावना:

नरहरीनाथ गाउँपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, नियम १० बमोजिम नरहरिनाथ गाउँ कार्यपालिका बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वकृति गरी जारी गरिएको छ ।

## २. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :-

- क) “नियमावली” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “सदस्य” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “अध्यक्ष” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।
- च) “कार्यपालिका ” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “वडा समिति” भन्नाले नरहरिनाथ गाउँपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

## ३. वडा समितिको बैठक:

- ३.१. वडा समितिको बैठक कम्तिमा एक महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तिन पटक भन्दा बढि बैठक बसेको भत्ता पाईने छैन ।
- ३.२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडा अध्यक्षले गर्नेछ । र निजको अनुपस्थितमा बैठकमा उपस्थिती जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिबले बोलाउने छ ।

#### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठानु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तिन दिन अगावै सुचना 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 २४ घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ५.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्तव सम्बन्धि खाका अनुसुचि १ र २ 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 दस्ताखत गर्नुपर्नेछ ।

#### ७. बैठक संचालन प्रक्रिया :

- 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 विषय सुचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्ल पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे 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 निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ८.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने ब्याक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**९. निर्णयको अभिलेख :**

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

**१०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक :**

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

**११. बैठक बस्ने स्थान र समय :**

- ११.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक गाउँकार्यपालिकाको कार्यलयमा बस्नेछ ।
- ११.२ गाउँकार्यपालिकाको बैठकका लागि सुचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३ यसरी सुचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा तिन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**१२. छलफलको विषय :**

- १२.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले कितान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्य तथा चौविस घण्टा 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 छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धि अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलिमा तोकिए 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 बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

१४.३ बैठकको छलफल विषय सुचिका 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 हुदैन ।

**१५. निर्णय सम्बन्धि 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 ब्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१५.३ बजेट, कार्यक्रम, निति तथा स्थानिय तहको नियमावलि बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा ब्याक्तिगत उत्तरदायीत्व निज माथि रहने गरी गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**१६. निर्णय अभिलेख :**

१६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिका अभिलेख गरि उपस्थित सदस्यलाई सहि गराई राख्नु पर्नेछ ।

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

**१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :**

१७. १ यस कार्यविधि कार्यन्वयन मा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरि फुकाउन सक्नेछ ।

**१८. परिमार्जन तथा संशोधन :**

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँकार्यपालिकाले परिमार्जित तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

**अनुसूची - १**  
**प्रस्तावको ढाँचा**  
(बदा नं. ५.२ संग सम्बन्धित)  
नरहरिनाथ गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय कुमालगाडा,  
कालीकोट जिल्ला, ६ नं. प्रदेश नेपाल

विषय : .....

**प्रस्ताव पेश गर्ने अध्यक्षबाट स्वीकृत 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 दिनु पर्ने छ ।

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तर्गत रहने विवरण :  
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यन्वयन प्रकृत्या समयावधि कार्यक्षेत्र कार्यन्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरिमा 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्सा डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी 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 औचित्यक र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुनु प्रस्ताव गिरएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले  
धर्मेन्द्र शाह  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
नरहरिनाथ गाउँपालिकाको कार्यालय  
कुमालगाउँ, कालीकोट

मुद्रित मूल्य रु.५१-