अपिहिमाल गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ०७ संख्या : ०७ मिति : २०८०/०१/३१

भाग - २

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदुरपश्चिम प्रदेश

नेपालको संविधान बमोजिम अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

अपिहिमाल गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

<u>गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति</u>

२०८०।०१।२७

<u>प्रस्तावना</u> : अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा समितिको बैठक तथा गाउँ कार्यपालिकाको बैठकलाई नियमित, मर्यादित, सभ्य, अनुशासित रुपमा संचालन र बैठकलाई व्यवस्थित बनाउन वाञ्छनीय भएकाले,

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२), अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाई जारी गरेको छ ।

परिच्छेद-१

<u>प्रारम्भ</u>

१. **<u>संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ</u>** : (१) यस कार्यविधिको नाम "अपिहिमाल गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा,-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "अध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(घ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(छ) "सदस्य" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले वडा समितिको सदस्यलाई समेत जनाउँदछ ।

(ज) "वडा समिति" भन्नाले अपिहिमाल गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२
वडा समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था

३. **वडा समितिको बैठक** : (१) वडा समितिको बैठक महिनामा एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार एक भन्दा वढी पटक पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(२) वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(३) वडाध्यक्ष गाउँपालिकाको क्षेत्रबाहिर जानु पर्दा वडा समितिको जेष्ठ सदस्यलाई कार्यवहाक वडाध्यक्षको जिम्मेवारी दिनुपर्नेछ ।

४. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) वडा समितिको बैठक वडाको प्रशासनिक कार्यालयमा बस्नेछ।

(२) वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकको सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै जानकारी दिनु पर्नेछ ।

५. **<u>छलफलको विषय</u>** : (१) वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने समयभन्दा सामान्यतया चौविस घण्टा अगावै वडा सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नुपर्ने छ । त्यस्तो प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफलमा सहभागी हुँदा मर्यादित, अनुशासित ढंगबाट प्रस्तुत हुनु पर्नेछ।

६. **<u>उपस्थिति</u>** : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(२) वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा उपस्थित हुँदा सभ्य, फर्मल पोषाकमा उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

७. **<u>बैठक संचालन प्रक्रिया</u>** : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादीत र अनुशासित बनाउने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ । अनुशासनको पालना गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) बैठकको छलफल बिषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

(४) बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधी बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(५) एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन।

(६) बैठकमा बोल्दा अनुशासित भई मर्यादित, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

८. **<u>निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था</u>** : (१) प्रस्ताव माथि बोल्नेक्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय समान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।

९. **निर्णयको अभिलेख** : (१) वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमाणिकरण गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-३
गाउँ कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन

१०. **गाउँ कार्यपालिकाको बैठक** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार एक भन्दा बढी पटक बैठक बस्न बाधा पर्नेछैन ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको शुरुवात राष्ट्रिय गानबाट हुनेछ ।

(३) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

११. **बैठक बस्ने स्थान र समय** : (१) कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

(२) गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम बस्ने बैठकको सूचना बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१२. **छलफलको विषय** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रुपले किटान गरी बैठक बस्ने समयभन्दा चौविस घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नु पर्नेछ ।

(३) बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्तावको ढाँचा अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ र प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(४) बैठको छलफलमा सहभागी हुँदा मर्यादित, अनुशासित ढंगबाट प्रस्तुत हुनु पर्नेछ।

१३. **उपस्थिति** : (१) बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रुपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको संचालन तथा व्यवस्थापनका लागि अन्य कर्मचारीको सहयोग लिन सक्नेछ ।

१४. **बैठक संचालन प्रक्रिया** : (१) बैठकलाई सुव्यवस्थित, मर्यादीत र अनुशासित बनाउने 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 तोके बमोजिम 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।

(६) बैठकमा बोल्दा अनुशासित भई मर्यादित, शिष्ट भाषाको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

(२) बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतीको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

(३) नीति तथा कार्यक्रम, बजेट बाहेक उपदफा (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 प्रमाणिकरण गरेर राख्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद-४
विविध

१७. **मर्यादा कायम गर्नु पर्ने** : (१) बैठकको गरिमा, मर्यादा, अनुशासन कायम गर्नु सबै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको मर्यादा, अनुशासन कायम नगर्ने सदस्यलाई बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तुरुन्त बैठकबाट निष्कासित गर्न सक्नेछ ।

१८. **संशोधन तथा बाधा अड्काउ फुकाउ** : (१) यस कार्यविधिलाई गाउँ कार्यपालकाले आवश्यकता अनुसार परिमार्जन, संशोधन र खारेज गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिका उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आदेश यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ।

१९. **यस कार्यविधि बमोजिम हुने** : प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरा यसै कार्यविधि बमोजिम हुनेछ ।

२०. **खारेजी र बचाउ** : (१) अपिहिमाल गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ खारेज गरिएकोछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यविधि बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अपिहिमाल गाउँपालिका

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ५ सँग सम्बन्धित)

प्रस्तावको ढाँचा

अपिहिमाल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

खण्डेश्वरी, दार्चुला

सुदुपश्चिम प्रदेश, नेपाल

विषय :- ....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. वियको 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 विषयमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गतको विवरण :- विषयवस्तुको पृष्ठभूमी 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 कार्यपालिकाका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, 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 आईपरेको 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अपिहिमाल गाउँपालिका

आज्ञाले,

ईन्द्र बहादुर रावल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अपिहिमाल गाँउपालिका