



दोगडाकेदार गाउँपालिका  
बैतडी, प्रदेश नं. ७, नेपाल

---

## दोगडाकेदार गाउँपालिकाको राजपत्र

---

दोगडाकेदार गाउँपालिकाबाट प्रकाशित

---

खण्ड: १ संख्या: ४ सम्बत् २०७४ श्रावण ०५ गते

---

भाग-२

दोगडाकेदार गाउँपालिका  
दोगडाकेदार गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

---

दोगडाकेदार गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० उपनियम ७ बमोजिम दोगडाकेदार गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ स्वीकृत गरि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## दोगडाकेदार गाउँपालिका दोगडाकेदार गाउँपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७४।०४।०४

परमाणिकरण मिति : २०७४।०४।०५

**प्रस्तावना :** दोगडाकेदार गाउँपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम १० उपनियम ७ बमोजिम दोगडाकेदार गाउँपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

### १. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क)“नियमावली”भन्नाले गाउँ पालिकाकोकार्यसम्पादन नियमावलीलाईसम्झनु पर्दछ ।
- (ख)“वडा अध्यक्ष”भन्नाले गाउँ पालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ग)“सदस्य”भन्नाले गाउँ पालिकाकोवडा सदस्य सम्झनुपर्दछ ।
- (घ)“अध्यक्ष”भन्नाले गाउँ पालिकाकोबैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च)“गाउँ पालिका”भन्नाले दोगडाकेदार गाउँ पालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ)“कार्यपालिका”भन्नाले दोगडाकेदार गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ज)“वडा समिति”भन्नाले दोगडाकेदार गाउँ पालिकाको वडा समितिसम्झनु पर्दछ ।

### २. वडा समितिको बैठक

- २.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।
- २.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछन् निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।
- २.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवलेबोलाउनेछ ।

### ३.बैठक बस्ने स्थान र समय

- ३.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ३.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति , समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ३.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावैउपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### ४ छलफलको विषय

- ४.१ वडा समितिको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिनेबिषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै वडासचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ४.२ वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले वडा समितिकोबैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची-१२२बमोजिम हुनेछ ।

## ५ उपस्थिति

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

## ६ बैठक संचालन प्रक्रिया

- ६.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- ६.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येकसदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- ६.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्नेव्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ६.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्नपाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ६.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यलेबीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## ७ निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था

- ७.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ७.२ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेकोनिर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ८ निर्णयको अभिलेख

- ८.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामाअभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ८.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यलेनिर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

**९ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक**

- ९.१ गाउँकार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- ९.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्ष गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ९.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

**१० बैठक बस्ने स्थान र समय**

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- १०.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

**११ छलफलको विषय**

- ११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मितिभन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ११.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।
- ११.३ बैठकमा छलफलका पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाकार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२ उपस्थिति**

- १२.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १२.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

**१३ बैठक संचालन प्रक्रिया**

- १३.१ बैठककलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- १३.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १३.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १३.४ बैठकको छलफलमा भागलिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

१३.५ एक जना सदस्यलेबोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

**१४ निर्णय सम्बन्धीव्यवस्था**

१४.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षतागर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१४.२ बैठकको निर्णय सामान्यतयासर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहितबहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१४.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्वनिजमाथि रहने गरी गाउँ/नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

**१५. निर्णयको अभिलेख**

१५.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णयपुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।

१५.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यलेनिर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

**१६. बाधा अड्काउ फुकाउने:**

१६.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँ/नगर पालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

**१७. परिमार्जन तथा संशोधन:**

१७.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ/नगर पालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वृंद ५.२ संग सम्बन्धित)

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

**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 :-

**नोट :** प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - २

**प्रस्तावको ढाँचा**

(बुँदा ५.२ संग सम्बन्धित)

..... नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.....

.....जिल्ला, .....प्रदेश

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 :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको 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 सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले,

नाम :- भानुभक्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत