



लिखु पिके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४-१०५/१८



लिखु पिके गाउँपालिका

सोलुखुम्बु १ नं प्रदेश

प्रमाणित

डम्बर बराल  
अध्यक्ष

गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि - २०७४

प्रस्तावः

१. किन गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ को नियम.....

द्वारा गाउँ कार्यपालिकाको बैठक संचालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी  
गर्ने छ ।

समाप्तः

२. यो प्रस्तावले कुनै अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा, -

१. नियमावली भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीलाई सम्झनुपर्दछ ।

२. अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको वडाअध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

३. सदस्य भन्नाले गाउँपालिकाको वडासदस्य सम्झनुपर्दछ ।

४. अध्यक्ष भन्नाले गाउँपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

५. कार्यपालिका भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

६. वडासमिति भन्नाले गाउँपालिकाको वडासमिति सम्झनु पर्दछ ।

वडा समितिको बैठकः

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 अनुपस्थितिमा  
बैठकमा उपस्थित ज्येष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.३ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

१. बैठक बस्ने स्थान र समय

*(Handwritten signatures and notes)*  
२०७४  
२०७४  
२०७४  
२०७४  
२०७४

- ४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।
- ४.२ वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समयभन्दा तीन दिन अगावै 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 । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ वमोजिम हुनेछ ।

### ६. उपस्थिति

- 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 उपस्थिति जनाई दस्तखत 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 ।

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a red stamp and several ink signatures.

- ७.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ७.४ बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ७.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन ।

## ८. निर्णय सम्बन्धी 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 व्यक्ति सहित तीन जना सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

## ९. निर्णयको अभिलेख

- ९.१ वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## १०. गाउँ कार्यपालिकाको बैठक

- १०.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।
- १०.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a red stamp that reads "सचिव" (Secretary).

१०.३ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

### ११. बैठक बस्ने स्थान र समय

११.१ गाउँ कार्यपालिकाको बैठक गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

११.२ गाउँ कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाइ पठाउनु पर्नेछ ।

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

### १२. छलफलको विषय

१२.१ 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 गराउनुपर्नेछ ।

१२.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यसम्पादन नियमावलीमा तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

### १३. उपस्थिति

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

१३.२ कार्यकारी अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित 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 कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३ बैठकको छलफल विषयसूचीका 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 हुँदैन ।

#### १५. निर्णय सम्बन्धी 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 व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- १५.३ बजेट, कार्यक्रम, नीति तथा स्थानीय तहको नियमावली बाहेकको विषयमा १५.२ बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निजमाथि रहने गरी गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

#### १६. निर्णयको अभिलेख

- १६.१ कार्यकारी अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइ राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

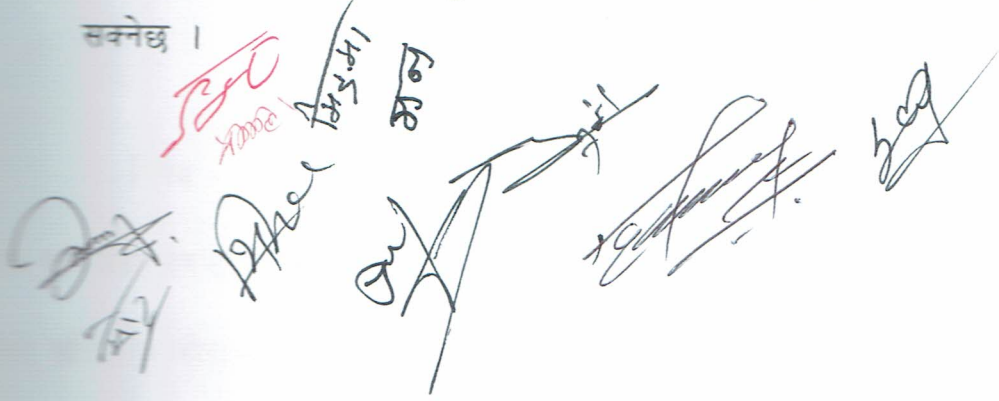
Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a red stamp and several ink signatures.

१३. बाधा अडकाउ फुकाउने:

१३.१ यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परे गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

१८. परिमार्जन तथा संशोधन:

१८.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँ कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

The image shows several handwritten signatures and stamps. One prominent signature is in red ink, with the name 'सुन्दर' (Sunder) written below it. Other signatures are in black ink, some with names like 'अमर' (Amar) and 'कमल' (Kamal) written next to them. The signatures are arranged in a horizontal line across the page.

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(बुँदा ५.२ सँग सम्बन्धित)

लिखु पिके गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, चौलाखर्क

सोलुखुम्बु जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय:- .....

प्रस्ताव पेश गर्ने अध्यक्षवाट स्वीकृत प्राप्त मिति:-

१. विषयको समित्त ब्यहोरा:-

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-


४. निर्णय हुनु पर्ने ब्यहोरा:-

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ:-

१. "विषयको समित्त ब्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयबन्तको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, 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 सान्दर्भिककुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा व्योपकहरुले कुनैपरामर्श दिएकोभए सोसमेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धितनक्शा, डिजाइन वा लिपि भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

  
मि.सु.दे.प.  
७/७






३. "प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाकोराय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईनेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णयहुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।



The image shows several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a red stamp with the text "५०००००" and a signature in red ink. Next to it is a signature in black ink. To the right, there are several more signatures in black ink, some of which are quite stylized and overlapping.

संस्थान की कार्यवाही में आने वाले पत्रों का निम्नलिखित क्रम में प्रसारित किया जायेगा-

1. मुख्य अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

2. संबंधित विभाग के अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

3. यदि आवश्यक हो तो संबंधित विभाग के अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

4. यदि आवश्यक हो तो संबंधित विभाग के अधिकारी को प्रेषित किया जायेगा।

*(Handwritten signature and stamp)*