गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति:- २०७४।३।२५

बैतेश्वर गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बैतेश्वर गाउँ सभाको संचालन सम्बन्धी (कार्यविधि) नियमावली -२०७४

१. प्रस्तावनाः

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानको धारा २२७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रदेश कानून निर्माण भई नसकेकोले प्रदेश कानून लागू भएपछि सोही बमाजिम हुने गरी गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न र बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न, अबश्यक भएकोले यो वैतेश्वर गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली २०७४ गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मिति २०७४।३।२५ देखी लागू हुने गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली मा,-

(क) "गाउँसभा" भन्नाले बैतेश्वर गाउँपालिकाको गाउँसभा सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "सभाको अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्ष वा गाउँसभाको अध्यक्षता गरी रहेको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "सदस्य" भन्नाले गाउँपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ । सो शब्दले गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई समेत जनाउनेछ ।

३. सभा संचालन प्रक्रिया

३.१ सभालाई सुव्यवस्थित गर्ने काम सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

३.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु सवै सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

३.३ सभामा छलफल विषय सुचिका आधारमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमेजिम हुनेछ ।

३.४ सभाको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

४. गाउँसभा

४.१ गाउँसभा समान्यतया कम्तीमा वर्षको दुई पटक बस्नेछ । एउटा सभा र अर्को सभाको अन्तर ६ महिना भन्दा बढी हुने छैन ।

२५।३।७४

छवि लामा
अध्यक्ष

४.२ गाँउसभाको अध्यक्षता गाउँपालिकाका अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा सभामा उपाध्यक्षले गाउँसभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

५.३ गाउँसभा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले बोलाउनेछ ।

५. सभा बस्ने स्थान र समय

५.१ गाउँसभा गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकेको स्थानमा बस्नेछ ।

५.२ गाउँसभाको लागि सुचना गर्दा सभा बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

५.३ यसरी सुचना गर्दा सभा बस्ने समयभन्दा कम्तिमा १० दिन अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. छलफलको विषय

६.१ गाउँसभा बोलाउँदा सो सभामा छलफलमा गरिने विषय किटान गरी सभा बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया ३ दिन अगाडी कार्यकारी अधिकृले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६.२ अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यकारी अधिकृतले गाउँसभाको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

७. उपस्थिति

७.१ सभामा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफनो नाम र बुझीने गरी दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७.२ कार्यकारी अधिकृतले गाउँ सभामा सचिवको रुपमा उपस्थिति भई उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नु पर्नेछ ।

७.३ गाँउसभाका सदस्यहरु, सभाका अध्यक्षले सभालाई जानकारी गराई वा कार्यपालिकाले निर्णय गरी सभाका अध्यक्षले आमन्त्रण गरेका विशिष्ठ व्यक्तित्वहरु र गाँउसभाका कार्यकारी अधिकृतले तोकेका गाउँपालिकाका कर्मचारी बाहेक सभामा अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न दिइने छैन ।

८. सभा संचालन प्रक्रिया

८.१ सभालाई सुव्यवस्थित गर्ने काम सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

८.२ अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु सभाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

८.३ सभाको छलफल विषय सुचीका आधारमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

छवि लामा
अध्यक्ष

८.४ सभाको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८.५ एक जना सदस्यले बोलिरहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले बीचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

९ सभाको सामान्य कार्यविधि

९.१ दैनिक कार्यसूची : (१) अध्यक्षको निर्देशानुसार कार्यकारी अधिकृतले प्रत्येक दिनको कार्यसूची तयार गर्नेछ र त्यसको एक प्रति सामान्यतया एक दिन अगावै प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार सभा बस्ने एक घण्टा अगावै कार्यसूची तयार गरी त्यसको एक प्रति प्रत्येक सदस्यलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

९.२ यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति नलिई कुनै दिनको कार्य सूचीमा नपरेको कुनै विषयमाथि सो दिन छलफल गर्न सकिने छैन ।

९.३ अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सूचना दिनु पर्ने कुनै पनि कार्य आवश्यक अवधि र अन्य प्रक्रिया पूरा नभएसम्म दैनिक कार्यसूचीमा राखिने छैन ।

९.४ समयावधिको निर्धारण: (१) अध्यक्षले सभामा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

९.५ उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अरू छलफल हुन नदिई सो विषयको टुङ्गो लगाउन आवश्यक सबै प्रश्नहरू निर्णयार्थ सभामा प्रस्तुत गर्नेछ ।

९.६ सूचना दिने तरिका : यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक सदस्यले सूचना दिँदा सभा वस्ने समय भन्दा ४ घण्टा अगाडी कार्यकारी अधिकृतलाई दिनु पर्नेछ ।

९.७ सूचनामा संशोधन : कुनै सूचनामा आपत्तिजनक, व्यंग्यात्मक, अनावश्यक, अनुपयुक्त वा असम्बद्ध शब्द वा वाक्यांश प्रयोग भएको लागेमा अध्यक्षले त्यस्तो सूचना वितरण हुनुभन्दा अघि उपयुक्त संशोधन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

९.८ कागजपत्रको वितरण: (१) कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक कागजपत्र एवं सूचनाहरू सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

९.१० सभाको प्रारम्भ: सभाकक्षमा अध्यक्षको आगमन भई राष्ट्रिय धुन बजे पछि सभा प्रारम्भ हुनेछ ।

१०. सभामा पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: सभामा देहायका नियमहरू पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) अध्यक्ष सभाकक्षमा प्रवेश हुँदा सबैले सम्मान प्रकट गर्न उठ्नु पर्छ ।

(ख) अध्यक्षले सभाप्रति सम्मान प्रकट गरी आफ्नो आसन ग्रहण गर्नु पर्छ ।

(ग) सभा स्थगित भई अध्यक्ष सभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरुले सभाकक्ष छाड्नु पर्छ ।

(घ) सभामा भाग लिने सदस्यले बोल्दा अध्यक्षलाई सम्बोधन गरेर मात्र बोल्नु पर्छ र अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक उभिएर बोल्नु पर्छ ।

(ङ) अध्यक्षले सभालाई सम्बोधन गरिरहेको समयमा कुनै पनि सदस्यले स्थान छाड्नु हुँदैन र अध्यक्षले बोलेको कुरा शान्तिपूर्वक सुन्नु पर्छ ।

(च) अध्यक्षको आसन र बोलिरहेको सदस्यको बीचबाट हिँड्नु हुँदैन ।

(छ) कुनै सदस्यले बोलिरहेको समयमा अशान्ति गर्न वा सभाको मर्यादा भंग हुने वा अव्यवस्था उत्पन्न हुने कुनै काम गर्नु हुँदैन ।

(ज) सभाकक्षमा अध्यक्षको सामुन्नेबाट वारपार गरी हिँड्न वा अध्यक्षको आसनतर्फ पिठ्यूँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।

(झ) सभाको कार्यसँग प्रत्यक्ष रुपले सम्बन्धित विषय बाहेक अन्य विषयको पुस्तक, समाचारपत्र वा अन्य कागजपत्रहरु पढ्नु हुँदैन ।)

११. छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरुः सभामा हुने छलफलमा भाग लिने सदस्यले देहायका नियमहरूको पालन गर्नु पर्नेछ :-

(क) अध्यक्षको ध्यानाकर्षण गर्नको निमित्त उठ्नु पर्नेछ र अध्यक्षले निजको नाम बोलाएपछि वा इशारा गरेपछि मात्र बोल्नु पर्नेछ ।

(ख) अध्यक्षले पद अनुकूल आचरण गरेको छैन भन्ने प्रस्तावको छलफलको क्रममा बाहेक अध्यक्षको आचरणको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(घ) व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन हुँदैन ।

(ङ) अशिष्ट, अश्लील, अपमानजनक वा कुनै आपत्तिजनक शब्द बोल्नु हुँदैन ।

(च) सभा वा अध्यक्षको कुनै निर्णय बदर गरियोस् भन्ने प्रस्तावमाथि बोल्दाको अवस्थामा बाहेक सभा वा अध्यक्षको कुनै पनि निर्णयको आलोचना गर्नु हुँदैन ।

(छ) बोल्न पाउने अधिकारलाई सभाको कार्यमा बाधा पार्ने मनसायले दुरूपयोग गर्नु हुँदैन ।

१२. छलफलमा बोल्ने क्रमः सभामा बोल्ने र उत्तर दिने क्रम देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले बोलिसकेपछि अध्यक्षले नाम बोलाएको वा इशारा गरेको क्रम बमोजिमका सदस्यले बोल्न पाउनेछन् ।

छवि लामा
अध्यक्ष

(ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति विना कुनै सदस्यले एउटै प्रस्तावमा एक पटक भन्दा बढी बोल्न पाउने छैन ।

(ग) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिनको निमित्त छलफलको अन्त्यमा फेरि बोल्न पाउनेछ ।

(घ) प्रस्तावमा संशोधन पेश गर्ने सदस्यलाई अध्यक्षको अनुमति विना उत्तर दिने अधिकार हुने छैन ।

(ङ) प्रस्ताव पेश गर्ने सदस्यले उत्तर दिइसकेपछि छलफल समाप्त भएको मानिनेछ ।

१३. **निर्णयार्थ प्रश्न पेश गर्ने विधिः** (१) प्रस्तावमाथि छलफल समाप्त भएपछि सो प्रस्तावको पक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्छ", विपक्षमा हुने सदस्यहरूलाई "हुन्न" र तटस्थ रहन चाहने सदस्यहरुलाई "मत दिन्न" भन्ने शब्द सुनिने गरी उच्चारण गर्नु भनी अध्यक्षले प्रश्नहरू क्रमशः निर्णयार्थ पेश गर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम प्रस्तावलाई निर्णयार्थ पेश गरेपछि अध्यक्षले "हुन्छ" वा "हुन्न" भन्ने सदस्यहरूमध्ये जुन पक्षको बहुमत भएको ठहऱ्याउँछ सो कुराको घोषणा गर्नेछ र अध्यक्षको विचारप्रति असहमति प्रकट नगरिएमा सभामुखको घोषणा गाउँसभाको निर्णय मानिनेछ । यसरी निर्णयको निमित्त प्रस्तुत प्रस्तावमा हुन्छ, हुन्न र मत दिन्न भन्ने मतको संख्या एकिन गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(३) अध्यक्षद्वारा कुनै प्रस्ताव निर्णयार्थ पेश गरिसकेपछि सो प्रस्तावमाथि छलफल गर्न वा संशोधन प्रस्तुत गर्न वा स्थगन प्रस्ताव पेश गर्न पाइने छैन ।

१४. **विभाजनः** अध्यक्षको विचारप्रति आ-आफ्नो स्थानमा उभिई असहमति प्रकट गरेमा अध्यक्षले "हुन्छ", "हुन्न" र "मत दिन्न" भन्ने सदस्यहरूलाई देहाय बमोजिमको कुनै तरिकाले विभाजन गरी मत सङ्कलन गर्नेछ :-

(क) प्रत्येक सदस्यलाई "हुन्छ" वा "हुन्न" वा "मत दिन्न" भन्ने शब्द उच्चारण गर्न लगाई,

(ख) "हुन्छ" वा "हुन्न" वा "मत दिन्न" भन्ने पूर्जा वितरण गरेर,

(ग) "हुन्छ" र "हुन्न" भन्ने दुबै थरी सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर र "मत दिन्न" भन्ने सदस्यहरुलाई यथास्थानमा नै राखेर, वा

(घ) अन्य कुनै तरिकाबाट खुल्ला वा गोप्य मत प्रकट गर्न लगाएर ।

१५. **सभा स्थगित गर्ने अधिकारः** सभा कक्षभित्र अव्यवस्था भई वा हुन लागी सभा नियमित रूपले सञ्चालन गर्न बाधा पर्ने देखिएमा अध्यक्षले सो दिनको कुनै समयसम्म वा आफूले तोकेको अवधिसम्मको लागि सभा स्थगित गर्न सक्नेछ । अध्यक्षले गरेको त्यस्तो स्थगनमाथि कुनै सदस्यले प्रश्न उठाउन पाउने छैन ।

१६. **प्रस्ताव बिना छलफल गर्न नसकिने:** (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना सभामा कुनै कुरा माथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय २०७३

१७. राजस्व र व्ययको अनुमान सम्बन्धी कार्यविधि

१७.१ राजस्व र व्ययको अनुमानः (१) संविधानको धारा २३० बमोजिम बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजकले गाउँसभामा राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत गर्नेछ । गाउँसभामा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्तुत गर्दा देहाय विषयहरु समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछ:

(क) स्थानीय तहको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम

(ख) स्थानीय तहको गत आ.व.को यथार्थ, चालु आ.व.को संशोधित अनुमान र आगामी आ.व.को अनुमानित आय व्ययको विवरण

(ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि प्रस्तावित राजस्व / करका दरहरु

(घ) स्थानीय तहको वार्षिक विकास कार्यक्रम (आयोजना/कार्यक्रमको विवरण)

(ङ) विनियोजन विधेयक

(च) आर्थिक विधेयक

(२) उपनियम (१) बमोजिम राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान प्रस्तुत भएपछि सभामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजकले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान, विनियोजन विधेयक र आर्थिक विधेयक टेबुल गर्नेछ ।

(३) राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमान टेबुल गरिएको दिन त्यसमा छलफल गरिने छैन ।

(४) बजेट तथा कार्यक्रम सम्बन्धी छलफलको क्रममा कुनै शीर्षकमाथि उठेको प्रश्नको जवाफ सम्बन्धित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समितिका संयोजकले छलफलको अन्त्यमा दिनेछ ।

१८. निर्णय सम्बन्धी

१८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।

१८.२ सभाको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित बहुमत सदस्यको निर्णय सभाको निर्णय मानिनेछ ।

छवि लामा
अध्यक्ष

१९. निर्णयको अभिलेख

१९.१ कार्यकारी अधिकृतले सभामा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराई राख्नुपर्नेछ ।

१९.२ सभामा भएको कुनै निर्णयमा चित्त नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफनो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

२०. **विधेयकको प्रमाणीकरणः** (१) गाउँ सभाबाट पारित विधेयक अध्यक्षले प्रमाणीकरण गरेपछि ऐन बन्नेछ ।

(२) प्रमाणिकरण गरिएको ऐनको १/१ प्रति देहायको निकायमा पठाउनु पर्नेछ ।

(क) स्थानीय सरकार सँग सम्वन्धित संघीय सरकारको मन्त्रालयमा ।

(ख) स्थानीय सरकारसँग सम्वन्धित प्रदेश सरकारको मन्त्रालयमा ।

(ग) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा ।

(घ) गाउँपालिकाको अभिलेख केन्द्रमा ।

(ङ) गाउँसभाको अधिलेख केन्द्रमा

२१. बाधा अड्काउ फुकाउने

२१.१ यस नियमावली कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे गाउँसभाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

२२. परिमार्जन तथा संशोधन

२२.१ कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार गाउँसभाले परिमार्जन तथा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२२.२ प्रदेश सभाबाट गाउँसभा संचालन सम्वन्धी कुनै व्यवस्था भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

छवि लामा
अध्यक्ष