

**बारागढी गाउँपालिका**  
**गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**खोपवा, बारा**

**बारागढी गाउँपालिकाको गाउँ सभा संचालन सम्बन्धी**  
**(कार्यविधि) नियमावली-२०७५**

गाउँसभाबाट स्वीकृत मिति:-२०७५/१२/१५  
राजपत्र प्रकाशन मिति:२०७५/१२/२७

## १. प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको धारा २२७ मा भएको व्यवस्था बमोजिम प्रदेश कानून निर्माण भई नसकेकोले प्रदेश कानून लागू भएपछि सोही बमोजिम हुने गरी गाउँसभाको कार्य सञ्चालन गर्न र बैठकको सुव्यवस्था कायम राख्न आवश्यक भएकोले यो बारागढी गाउँपालिकाको गाउँसभा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७५ तेश्रो हिउँदे गाउँसभाबाट स्वीकृत भएको मिति २०७५।१२।१५ देखि लागू हुने गरी जारी गरिएको छ ।

## २. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावली मा,

(क) “गाउँसभा” भन्नाले बारागढी 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 गाउँपालिकाका सदस्यहरूलाई समेत जनाउनेछ ।

## ३. सभा संचालन प्रक्रिया

३.१ सभालाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

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

३.३ सभामा छलफल विषयसुचिका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

३.४ सभाको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको 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 ।

४.२ गाउँसभाको अध्यक्षता गाउँपालिकाका अध्यक्षले गर्नेछ, र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपाध्यक्षले गाउँसभाको अध्यक्षता गर्नेछ ।

४.३ गाउँसभा 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 बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

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

## ६. छलफलको विषय

६.२ अध्यक्षको निर्देशनमा अधिकृतले गाउँसभाको कार्यक्रम लिखित रुपमा तयार गर्नेछ ।

## ७. उपस्थिति

७.१ सभामा उपस्थिति प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझीने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

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

७.३ गाउँसभाका सदस्य र गाउँसभाका कार्यकारी अधिकृतले तोकेका गाउँपालिकाका कर्मचारी बाहेक सभामा अन्य कुनै पनि व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न दिइनेछैन ।

## 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 विषयसुचीका आधारमा सभाको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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 बैठकको 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 सदस्यउपलब्ध गराइनेछ ।

तर विशेष परिस्थितिमा अध्यक्षको निर्देशानुसार बैठक 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 नपर को 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 बैठकमा पेश हुने विषयमाथि छलफल गर्न समयावधि तोक्नेछ ।

९.५ उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको समयावधि समाप्त भएपछि यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षले अरु 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 बैठक बस्ने समय भन्दा ४ घण्टा अगाडी प्रमुख प्रशासकीय 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 गरिउन 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 बैठक प्रारम्भ हुनेछ ।

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

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

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

(ग) सभा स्थगित भई अध्यक्षसभाबाट बाहिर निस्केपछि मात्र अरु सदस्यहरूले 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 पिठ्युँ फर्काएर बस्न हुँदैन ।

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

११. छलफलमा भाग लिने सदस्यले पालन गर्नु पर्ने नियमहरू: 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 दुरुपयोग गर्नु हुँदैन ।

**१२. छलफलमा बोल्ने क्रमःसभामा 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 ।
- (ख) यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक अध्यक्षको अनुमति बिना 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 बिना 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 सदस्यहरूलाई “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 ठहर्‍याउँछ 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 एकिकन 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 दुवै थरी सदस्यहरूलाई भिन्नाभिन्नै ढोकाबाट उपकक्ष (लवी) मा प्रवेश गराएर र “मत दिन्न” भन्ने सदस्यहरूलाई 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 नसकिनेः** (१) संविधान र यस नियमावलीमा अन्यथा लेखिएकोमा बाहेक प्रस्ताव बिना सभामा कुनै कुरा माथि छलफल गर्न सकिने छैन ।

**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 विषयहरू समेत तयार गरी पेश गर्नु पर्नेछः

- (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 बसेको सभामा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिका संयोजकले राजस्व र व्ययको वार्षिक अनुमानको एक प्रति 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 तर्जुमा 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 ।

## 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 आफ्नो फरक मत जगाउन सक्नेछ ।

## २०. विधेयकको प्रमाणीकरण:

- (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 सम्बन्धित संघीय सरकारको मन्त्रालयमा ।
- (ख) स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित प्रदेश सरकारको मन्त्रालयमा ।
- (ग) गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयमा ।
- (घ) गाउँपालिकाको अभिलेख केन्द्रमा ।
- (ङ) गाउँसभाको अभिलेख केन्द्रमा

## २१. बाधा अड्काउ फुकाउने

- २१.१ यस नियमावलीकार्यान्वयनमा 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 सम्बन्धमा कुनै नियमाली पारित भएमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१२ /२७ गते

आज्ञाले

आमोद चौधरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत