



भक्तपुर नगरपालिका राजपत्र



भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ भक्तपुर, बैशाख २९ गते, २०८० साल संख्या १

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको ते-हौं नगर सभा २०७९ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बन्ध २०८० सालको कार्यविधि

भक्तपुर नगरपालिका (नगर कार्यपालिका तथा समिति) को बैठक
सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९

१. प्रस्तावना :

भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ५ बमोजिम भक्तपुर नगर कार्यपालिका, विषयगत समिति तथा वडा समितिको बैठक सञ्चालनको लागि यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) “ऐन” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ लाई सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “नगर प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “नगर उप-प्रमुख” भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगर कार्यपालिका भित्र रहेका वडाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “अध्यक्ष/संयोजक” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तरगतका विषयगत समिति तथा वडा समितिको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत समितिको सदस्यलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले नगर कार्यपालिका, वडा समिति र विषयगत समितिको सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “द्रुत संचार सेवा” भन्नाले फोन वा SMS लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

- ३.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ । आवश्यकता अनुसार १ पटक भन्दा बढी बस्न यसले कुनै बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- ३.२. नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उप-प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ३.३. नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

४. बैठक बस्ने मिति, स्थान र समय:

- ४.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको भवन वा अन्य स्थानमा बस्नेछ ।
- ४.२. नगर कार्यपालिकाको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ४.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा द्रुत संचार सेवा मध्येबाट खबर गरी बैठक बस्न सकिनेछ ।

५. छलफलको विषय:

- ५.१. नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउँदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रिम उपलब्ध नहुन पनि सक्नेछ ।
- ५.२. प्रमुखको निर्देशनमा विषयगत समितिका संयोजक वा सचिव, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयको लागि लिखित रूपमा प्रस्ताव पेश गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- ५.३. बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. उपस्थिति :

- ६.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- ६.२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ । निजको अनुपस्थितिमा निमित्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थित भई 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 कार्यपालिकाका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- 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 बोल्दै गरेको अवस्थामा निजलाई बाधा हुने गरी अर्को कुनै सदस्यले बोल्न पाइने छैन ।
- ७.६. नगरकार्यपालिकाका बहुमत सदस्यको उपस्थिति भएपछि(कोरम पुगेपछि) मात्र बैठकमा निर्णयको लागि एजेण्डा पेश गर्ने सकिनेछ ।

८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- ८.१. प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्तुत गर्नेछ ।
- ७.२. बैठकको निर्णय समान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा अध्यक्षता गर्ने व्यक्ति सहित उपस्थित संख्याको बहुमत सदस्यको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- ८.३. स्थानीय सरकारसँग सम्बन्धित प्रचलित नीति तथा कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको बैठकबाट अनुमोदन हुने गरी नगर प्रमुखले दैनिक तथा भैपरी आउने विषयमा निर्णय गर्न सक्नेछ ।
- ८.४. नगर प्रमुखले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निज माथि रहने गरी नगरपालिकाको तर्फबाट माथि बुँदा नं. ७.२. र बुँदा नं. ७.३. बाहेक विविध विषयमा आधिकारिक निर्णय गर्न सक्नेछ । यसरी गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

९. निर्णयको अभिलेख :

- ९.१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- ९.२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको व्यवस्थापन, निर्णयको मस्यौदा, निर्णय पुस्तिका अभिलेख राख्ने जस्ता कार्य प्रशासन लगायतका शाखालाई जिम्मा दिन सक्नेछ ।
- ९.३. कार्यपालिकाले गरेका निर्णयहरूको जानकारी वडा कार्यालय लगायत सम्बन्धित निकायमा दिनुपर्नेछ र छापा तथा डिजिटल माध्यमबाट प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।

१०. विषयगत समितिको बैठक :

- १०.१. विषयगत समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । हरेक महिनामा कम्तीमा एक एउटा बैठक बस्नुपर्नेछ ।
- १०.२. विषयगत समितिको बैठकको अध्यक्षता समितिको संयोजक/अध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १०.३. विषयगत समितिको बैठक संयोजक/अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।
- १०.४. यस समितिले निर्णय गर्नुपूर्व सम्बन्धित सरोकारवाला तथा विषय विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।

११. बैठक बस्ने स्थान, मिति र समय :

- ११.१. विषयगत समितिको बैठक नगरपालिकाको भवनमा बस्नेछ ।
- ११.२. बैठकका लागि सूचना गर्दा सचिवले बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।
- ११.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनुपर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा द्रुत संचार सेवा मध्येबाट खबर गरी बैठक बस्न सकिनेछ ।

१२. छलफलको विषय :

- १२.१. विषयगत समितिको बैठक बोलाउदा सो बैठकमा छलफल गरिने विषय स्पष्ट रूपले किटान गरी बैठक बस्ने मिति भन्दा सामान्यतया २४ घण्टा अगावै सचिवले सबै सदस्यलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आवश्यकता अनुसार आकस्मिक बैठक पनि बस्न सक्नेछ ।
- १२.२. संयोजकको निर्देशनमा सचिवले समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
- १२.३. निर्णयको माइन्टमा समितिका संयोजकले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

१३. उपस्थिति :

- १३.१. बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२. सचिवले समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

१४. बैठक संचालन प्रक्रिया :

- १४.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम संयोजकको हुनेछ ।
- १४.२. संयोजकको सम्मान र आदर गर्नु समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।
- १४.३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा संयोजकले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- १४.४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि संयोजकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- १४.५. एक जना सदस्यले बोल्दै गरेको अवस्थामा निजलाई बाधा हुने गरी अर्को कुनै सदस्यले बोल्न पाइने छैन ।

१५. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

- १५.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ । आर्थिक दायित्व सिर्जना हुने विषयमा निर्णय लिनुपूर्व नगरप्रमुखसँग सल्लाह तथा छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- १५.२ समितिका निर्णयहरू नगर कार्यपालिका बैठकबाट अनुमोदन भैसकेपछि मात्र कार्यान्वयन हुनेछन् ।
- १५.३ बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा उपस्थित सदस्यको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१६. निर्णयको अभिलेख :

- १६.१ सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइराख्नु पर्नेछ ।

१७. वडा समितिको बैठक :

- १७.१. वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक र बढीमा चार पटकसम्म बस्नेछ ।
- १७.२. वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- १७.३. वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले बोलाउनेछ ।

१८. बैठक बस्ने स्थान, मिति र समय :

१८.१. वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

१८.२. वडा समितिको बैठकका लागि सूचना गर्दा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान खुलाई पठाउनु पर्नेछ ।

१८.३. यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा द्रुत संचार सेवा मध्येबाट खबर गरी बैठक बस्न सकिनेछ ।

१९. छलफलको विषय :

१९.१. 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 । तर आकस्मिक बैठक बस्नुपरेमा अध्यक्षले सदस्यहरूलाई मौखिक रूपमा विषयको जानकारी गराई बैठक बस्न सक्नेछ ।

१९.२. वडा अध्यक्षको निर्देशनमा सचिवले वडा समितिको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची- १ बमोजिम हुनेछ ।

१९.३. निर्णयको माइन्युट सचिव वा अध्यक्षले प्रमाणित गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

२०. उपस्थिति :

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

२०.२. वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति पुस्तिकामा उपस्थिति जनाई दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।

२१. बैठक संचालन प्रक्रिया :

२१.१. बैठकलाई सुव्यवस्थित गर्ने काम बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

२१.२. अध्यक्षको आसनको सम्मान र आदर गर्नु वडा समितिका प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

२१.३. बैठकको छलफल विषयसूचीका आधारमा बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२१.४. बैठकको छलफलमा भाग लिने सदस्यले बोल्ने पालो तथा बोल्न पाउने समयको अवधि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

२१.५. एक जना सदस्यले बोल्दै गरेको अवस्थामा निजलाई बाधा हुने गरी अर्को कुनै सदस्यले बोल्न पाइने छैन ।

२२. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

२२.१. प्रस्ताव माथि वोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ ।

२२.२. बैठकको निर्णय सामान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा उपस्थित संख्याको बहुमतले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

२३. निर्णयको अभिलेख :

२३.१. वडा सचिवले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी उपस्थित सदस्यलाई सही गराइराख्नु पर्नेछ ।

४६. बाधा अड्काउ फुकाउने :

२४.१. यस कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे भक्तपुर नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

२५. संसोधन:

२५.१. कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार नगरसभाले संसोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
प्रस्तावको ढाँचा

भक्तपुर नगरपालिका, भक्तपुर ।
बागमती प्रदेश, नेपाल ।

विषय :

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको संक्षिप्त बेहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहाय कुरामा ध्यान दिनु पर्नेछ:

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे 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 छोटकरीमा विवरण उल्लेख गर्ने ।
२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, 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 आइपरेको 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, सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

आज्ञाले
(राम गोविन्द श्रेष्ठ)
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।११।०९ गते