

((स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ दफा १०२ उपदफा १०३ संग सम्बन्धित )



बागमती नगरपालिका

## बागमती नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड: १

संख्या: १

मिति: २०७४/९/१०

भाग-२

बागमती नगरपालिका

बागमती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालन  
नियमावली- २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत : २०७४।९।१

प्रमाणीकरण मिति : २०७४।९।५

### १. प्रस्तावना :

बागमती नगरपालिकाको नगरकार्यपालिका तथा वडा समितिको बैठकलाई व्यवस्थित र मर्यादित बनाई कार्यसम्पदानलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक भएकोले नेपालको संविधान को धारा २१८ बमोजिम नगरकार्यपालिकाले मिति २०७४।९।१ गते यो नियमाली स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ

### २. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा-

(क) “नियमावली” भन्नाले बागमती नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको तथा वडा समितिको बैठक संचालन नियमावली- २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “सदस्य” भन्नाले नगरपालिकाको वडा सदस्य सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “नगरपालिका” भन्नाले वागमती नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) “कार्यपालिका” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ ।

### ३. वडा समितिको बैठक :

३.१ वडा समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एक पटक बस्नेछ । तर महिनामा तीन पटक भन्दा बढी बैठक बसेको भत्ता पाइने छैन ।

३.२ वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता वडाध्यक्षले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित जेष्ठ सदस्यले वडा समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

३.२ वडा समितिको बैठक वडा अध्यक्षको निर्देशनमा वडा सचिवले बोलाउनेछ ।

### ४. बैठक बस्ने स्थान र समय :

४.१ वडा समितिको बैठक वडा समितिको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

४.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगावै उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रिम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

### 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 । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रिम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

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

### ६. उपस्थिति :

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

६.२ वडा सचिवले वडा समितिको बैठकमा सचिवको रूपमा उपस्थिति 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 समितिको प्रत्येक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

७.३ बैठकको छलफल विषय सूचीका 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 बोली रहेको समयमा अर्को कुनै सदस्यले विचमा कुरा काट्नु हुदैन ।

#### ८. निर्णय सम्बन्धी व्यवस्था :

८.१ प्रस्ताव माथि बोल्ने क्रम समाप्त भएपछि बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले सो प्रस्ताव निर्णयको लागि प्रस्ताव गर्नेछ ।

८.२ बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिको बाट हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यबाट निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

#### ९. निर्णयको अभिलेख :

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

९.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नवुभ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

#### १०. नगर कार्यपालिकाको बैठक :

१०.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको १ पटक बस्नेछ ।

१०.२ नगर कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता प्रमुखले गर्नेछ र निजको अनुपस्थितीमा बैठकमा उप प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

१०.३ नगर कार्यपालिकाको बैठक प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बोलाउनेछ ।

#### ११. बैठक बस्ने स्थान र समय :

११.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा बस्नेछ ।

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

११.३ यसरी सूचना गर्दा बैठक बस्ने समय भन्दा २४ घण्टा अगाडि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर आकस्मिक बैठक बस्नु परेमा अग्रिम जानकारी नहुन पनि सक्नेछ ।

#### १२. छलफलको विषय :

१२.१ नगर कार्यपालिकाको बैठक बोलाउदा 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 ।

१२.२ प्रमुखको निर्देशनमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाको बैठकको कार्यक्रम लिखित रूपमा तयार गर्नेछ । प्रस्ताव सम्बन्धी खाका अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।

१२.३ बैठकमा छलफलका लागि पेश गर्ने प्रस्ताव सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्य

सम्पादन नियमावलीमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

**१३. उपस्थिति :**

- १३.१ बैठकमा उपस्थित प्रत्येक सदस्यले उपस्थिति पुस्तिकामा आफ्नो नाम र बुझिने गरी दस्तखत गर्नुपर्नेछ ।
- १३.२ प्रमुख प्रशासकीयले 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 विषय सुचीका 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 विचमा कुरा काट्नुहुदैन ।

**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 समान्यतया सर्वसम्मतिको आधारमा हुनेछ । मत विभाजन हुने अवस्थामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय नगरकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

**१६. निर्णयको अभिलेख :**

- १६.१ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकमा भएको निर्णयलाई निर्णय पुस्तिकामा अभिलेख गरी नगर प्रमुखबाट प्रमाणित गराई राख्नुपर्नेछ ।
- १६.२ बैठकबाट भएको कुनै निर्णयमा चित नबुझ्ने सदस्यले निर्णय पुस्तिकामा छोटकरीमा आफ्नो फरक मत जनाउन सक्नेछ ।

**१७. बाधा अड्काउ फुकाउने :**

- १७.१ यस नियमावली कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परे वागमती नगरपालिकाको कार्यपालिकाले निर्णय गरी फुकाउन सक्नेछ ।

**१८. बैठकको गणपुरक संख्या :**

- १८.१ कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा कार्यपालिका बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।
- १८.१ वडा समितिको बैठकमा वडा समितिमा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरु उपस्थित भएमा वडा समितिको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिने छ ।

१९. परिमार्जन तथा संसोधन :

१९.१ यस नियमावलीलाई आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको कार्यपालिकाले परिमार्जन तथा संसोधन गर्नसक्नेछ ।

अनुसूची - १

प्रस्तावको ढाँचा

(वुदां ५.२ र १२.२ संग सम्बन्धित)

वागमती नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, कर्मैया

सर्लाही जिल्ला, २ नं. प्रदेश, नेपाल

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 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 समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले 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 कठिनाइ 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,  
विमल कुमार पोखरेल  
नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

