वेलका राजपत्र

वेलकानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६ .नं १ ,रामपुर ,वेलका (प्रदेश) साल २०७४ ,गते १६फाल्गुन महिना ,नेपाल ,संख्या ११

भाग२ -

वेलका नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनबमोजिम वेलका नगरकार्यपालिकाबाट (१०) १९को दफा २०७४ , गरिए बमोजिमको कार्यविधी सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन स्वीकृत तल उल्लेख गरिएको छ।

वेलका नगर कार्यपालिका कार्य) सम्पादन) नियमावली ,२०७४

वेलकानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रामपुर, उदयपुर

१ नं. प्रदेश, नेपाल

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

वेलका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,२०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/...

वेलका राजपत्रमाप्रकाशितमिति : २०७४/....

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८२ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वेलकानगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०५/३०को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम ***"वेलकानगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४"***रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले वेलकानगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिकासम्झनु पर्छ।

ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडाध्यक्ष'' भन्नाले वेलका" नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ)"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।

ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

झ) "सभा" भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले वेलकानगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४सम्झनुपर्छ।

ट)"वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३. **कामको फछर्यौटः** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछर्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछर्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनिप्रचलित कानूनमाप्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्त्रतगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखाकार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

५) प्रमुखकुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने**: (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमाकार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:**१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०.**कार्यपालिकाको बैठक:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

११. **बैठकको निर्णयः-**(१) सामान्यतःकार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ।

१२. **निर्णयको अभिलेखः** (१)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तरकानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरुउपलब्ध गराइने छैन।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयनः** (१)अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ।

३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाईप्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठनः** (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन्:-

(क) सामान्य प्रशासन समिति
(ख) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन समिति
(ग) आर्थिक विकास समिति
(घ) शहरी पुर्वाधार विकास समिति
(ङ) पुन निर्माण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(च) सामाजिक विकास समिति
(छ) स्वास्थ्य, वातावरण, वन, फोहोरमैला व्यवस्थापन समिति
(ज) नक्सा,भवन नियमन तथा भूमि व्यवस्थापन समिति
(झ) योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक समिति
(ञ) शिक्षा तथा खेलकूद समिति
(ट) सार्वजनिक खरिद, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन समिति
(ठ) भाषार सस्कृति, सम्पदा, ललितकला एवं पर्यटन समिति
(ड) विधेयक समिति

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

(२) उपनियम (१) बमोजिमकासमितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन्।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

१६. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः**जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

१७. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ।

परिच्छेद ३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट** (१)कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ। निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

१९. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२)एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः**(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाटसंचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसंचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. **परामर्श लिनुपर्नेः**(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयहरु तथा प्रस्तावहरु उपर छलफल पश्चात कार्यपालिका वा नगरसभाको बहुमतबाट स्वीकृत भए पछि मात्र लागु हुनेछ ।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

२४. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) प्रत्येक बर्ष नगरकार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागिप्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।

(३)उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:**कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुर्‍याएको मानिनेछैन।

२७. **समन्वय गर्ने:**कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः–

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग÷मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु।

२८. **बैठकमा भाग लिन नहुने:**कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. सहयोग माग्न सक्नेः(१)कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ।

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

अनुसूची-१

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय।

५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

वेलका. नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,.........

रामपुर, उदयपुर

१ नम्मर प्रदेश नेपाल

विषयः-.............................. .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

नोटः- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः-–

विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क) सामान्य प्रशासन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१.सेवा प्रवाह सम्वन्धी नीति, मापदण्ड, सेवा शर्त, योजना र नियमन सम्वन्धी
२.नगरपालिकाको संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण सम्वन्धी
३.नगरपालिकावाट प्रदान गरिने सेवाको व्यवस्थापनसम्वन्धी
४.क्षमता विकाससम्बन्धी विषय
५.अख्तियार दुरुपयोग तथा भ्रष्टचार नियन्त्रण सम्वन्धी विषय
६. बजार अनुगमन, गुणस्तर, नापतौल, खाद्य सुरक्षा र उपभोक्ता हित संरक्षण सम्वन्धी

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn't add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

ख) राजस्व तथा आर्थिक प्रशासन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. राजश्व सम्वन्धी नीति, कानुन तर्जुमा कार्यान्वयन र नियमन
२.बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
३. राजष्व चुहावट नियन्त्रण सम्वन्धी
४. सार्वजनिक खर्चको लेखाजोखा तथा विश्लेषण
५. संघिय सरकार, प्रदेश सरकार र अन्य निकायबाट प्राप्त हुने रोयल्टी सम्वन्धी
६. प्राकृतिक स्रोतको उपयोग सम्वन्धी विषय
७. बेरुजु फछर्यौट

ग) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. नगरको आर्थिक विकास सम्वन्धी नीति तथा योजना निर्माण
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिककोआयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी
६.उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी
७. सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी

घ) शहरी पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः-

१.शहरी पुर्वाधार सम्वन्धी अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम
२.खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजनार पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
३.विद्युत, उर्जा र सिँचाई सम्वन्धी
४.यातायात सुरक्षा व्यवस्थापन र नियमन सम्वन्धी

ङ) पुन निर्माण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. पुनर्निमाण सम्वन्धि नीति, योजना कार्यान्वयनको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण
२. पुन निर्माण सम्वन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण
३. विपत पुर्व तयारी सम्वन्धी
४. विपतको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
५. विपत पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

च) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
२. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी
३. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा व्याक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी
४. महिला, बालबालिका, किशोर किशोरी र युवा सम्वन्धी
५. अपाङ्गता भएका व्याक्ति तथा जेष्ठ नागरिक सम्वन्धी

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn‘t add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm

छ) स्वास्थ्य, वातावरण, वन, फोहोरमैला व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

२. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवद्र्धन सम्वन्धी

३. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी

४. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

५. वन तथा वातावरण र व्यबस्थापन सम्वन्धी

ज) नक्सा,भवन नियमन तथा भूमि व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. घर नक्सा तथाभवनसम्वन्धी नीति, कानुन र मापदण्ड

२. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि(ई.बि.पि.एस/सफ्टवेयर) सम्वन्धी

३.भू-उपयोग तथा बस्ती विकास सम्वन्धी

४.जग्गा नापी तथा भूमि व्यवस्थापन सम्वन्धी

झ) योजना, अनुगमन तथा तथ्यांक समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. विकास योजना सम्वन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड सम्वन्धी

२. नगर विकास नीति (अल्प कालिन, मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन) अनुगमन तथा मुल्याङ्कन

३.स्थानीय तथ्यांक प्रणाली र अध्ययन अनुसन्धान

ञ) शिक्षा तथा खेलकूद समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. साधारण शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा तथा व्यवसायिक तालिम सम्बन्धी

२.विध्यालय शिक्षक तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्वन्धी

३.शैक्षिक पुर्वाधार निर्माण सम्वन्धी नीति तथा योजना

४.विध्यालय व्यवस्थापन सम्वन्धी

५. पुस्तकालय एवं पत्रपत्रिका सम्वन्धी

६.खेलकुदको संरचनाको पुर्वाधार निर्माण, सञ्चालन तथा विकास

७. खेलकुदको विकास र प्रवर्धन

ट) सार्वजनिक खरिद, जिन्सी तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. सार्वजनिक खरिद सम्वन्धी नीति तथा योजना निर्माण

२.नगरपालिकाको स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तीको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी

३.नगरपालिका स्थित सरकारी सम्पत्तिको एकिकृत विवरण

ठ) भाषार सस्कृति, सम्पदा, ललितकला एवं पर्यटन समितिको कार्यक्षेत्रः-

१. भाषा, सस्कृति रललितकलाको संरक्षण र विकास सम्वन्धी नीति, कानुन तथा मापदण्ड निर्माण सम्वन्धी

२.पुरातत्व, प्राचीन स्मारक तथा संग्रहालयको संरक्षण, सम्भार, प्रवर्धन र विकास सम्वन्धी

३. परम्परागत रुपमा चलिआएका जात्रा तथा पर्वको सञ्चालन र व्यवस्थापन

४. पर्यटकिय महत्वका धार्मिक तथा सांस्कृतिक सम्पदाको पहिचान, संरक्षण र व्यवस्थापन

५. पर्यटन पुर्वाधार विकास सम्वन्धी नीति तथा योजना

ड) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः-

१.नगर सभामापेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२.नगर सभा तथा नागर कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३.कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

४.नीति, कानुनको प्रमाणित प्रतिको संरक्षण, प्रकाशन र व्यवस्थापन सम्वन्धी

This document is created by GIRDAC PDF Converter Ultimate trial version
GIRDAC PDF Converter Ultimate full version doesn‘t add this green footer
Full version can be ordered from http://www.girdac.com/Products/Buy.htm