पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

देवचुली नगरपालिका
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :— २०७४।०३।२३

देवचुली नगरपालिका

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

देवचुली नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाइ व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी देवचुली नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।०१।२२ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम "देवचुली नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)नियमावली, २०७४" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले देवचुली नगरपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

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

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाइ सम्झनु पर्छ।

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

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले देवचुली नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाइ सम्झनु पर्छ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ।

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

(झ) "सभा" भन्नाले नगर सभालाइ सम्झनुपर्छ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले देवचुली नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

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

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

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

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

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछर्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाका 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 तापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गन 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 अन्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेका छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालय हरुलाइ निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

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

(६) कार्यपालिकाको कुन सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्ता सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अका सदस्यलाइ 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 कार्यकारी 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 दिन वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाइ प्राप्त अधिकारमध्ये कुन अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाइ प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

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

(४) आफूलाइ प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीका कर्तब्य हुनेछ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामका फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः (१) अनुसूची–१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुन 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 कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमका प्रस्तावमा कुनै शाखाका राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाका राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः (१) नियम ६ का उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुन विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयल सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन छैनन जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएका प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकता क्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

९. कार्यसूचीका विवरणः (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएका विषयलाइ पनि छलफलका कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाइ उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

१०.कार्यपालिकाको बैठक: (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सब सदस्यलाइ कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुक कुरा लेखिएका भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमका सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकका बैठकमा एक चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ।

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

११. बैठकका निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ।

१२. निर्णयको अभिलेख: (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयका अभिलेख तयार गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतका जिम्मामा रहनेछ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) नगर कार्यपालिका बैठकका निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएका निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन।

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गदा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएका नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाइ प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति

(च) बिधेयक समिति

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

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुन 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 संयोजकका अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(५) कार्यकारी 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।

(७) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरु क्रियाशिल नरहेको अवस्थामा कार्यपालिकाले निर्णय गरे वमोजिम हुनेछ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुन सम्पत्ति भए सासमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाइ 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) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाइ सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

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

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछर्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछर्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गन गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सब कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखका सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत 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 कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ।

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

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

(ख) प्रमुखलाइ नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूण काम कारवाहीहरुका विषयमा समय समयमा जानकारी गराउन।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाइ 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 प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाइ प्राप्त अधिकारमध्ये कुन अधिकार बिषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुन अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाइ 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 सहितका जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

(३) आफूलाइ प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीका कर्तब्य हुनेछ।

२१. वडा समितिबाट कामका फछर्यौट: (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजका निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) एकभन्दा बढी वडासग 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 फछर्यौट: (१) नेपालका संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भ आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतका सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ।

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

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) का परामश 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, निदशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

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

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

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

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययका अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक बर्ष नगर कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक बिषय हेर्न तोकिएका सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाल तोके बमोजिम 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।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भइ प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेका अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाइ बाहेक अन्य कसैलाइ कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन।

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पु-याएको मानिनेछैन।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको 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 संघ संस्थाहरु।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुन सदस्यको निजी स्वाथ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्ता सदस्यले भाग लिन हुदैन। त्यस्ता अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाइ गराउनु पर्नेछ।

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

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

अनुसूची – १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

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

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

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

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

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

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

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

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

९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगर पालिकाले लिन ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाका संझौता सम्बन्धी,

११. नगर पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिन वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

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

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

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

अनुसूची – २

कार्यपालिका समितिका कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिका कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधी सम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिका कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी

५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

७. विद्युत र उर्जा सम्वन्धी

८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्वन्धी

घ. विधेयक समितिका कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी

३. कुन कानूनी प्रश्न समावेश भएका नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्वन्धी

२. कृषि विकास सम्वन्धी

३. पशु पंक्षी विकास सम्वन्धी

४. नागरिकका आयआर्जन सम्वन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्धन सम्वन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४. वन संरक्षण सम्वन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्वन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

पूर्ण कुमार श्रेष्ठ
नगर प्रमुख

Scanned with CamScanner