स्वर्गद्वारी नगरपालिका

भिंग्री, प्युठान लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १, संख्या : ३, मिति : २०७४।०४।१७

भाग- १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम नगरकार्यपालिकाको बैठकले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन/नियम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत २०७४ सालको ऐन/नियम संख्या : ३

स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।०४।१८ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो नियमावलीको नाम स्वर्गद्वारी 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 स्वर्गद्वारी नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

CamScanner

(ग) 'वडा समिति' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।

(घ) 'प्रमुख' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) 'उपप्रमुख' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।

(च) 'वडा अध्यक्ष' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।

(छ) 'कार्यकारी अधिकृत' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(ज) 'सदस्य' भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(झ) 'सभा' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरको नगरसभालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) 'कार्यविभाजन नियमावली' भन्नाले स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(ट) 'वडा सचिव' भन्नाले वडा समितिका सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

३. कामको फछ्र्यौट :

(१) कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

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

परिच्छेद- २
प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. प्रमुखले सम्पदान गर्ने काम :

(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा 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।

CamScanner

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखाहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै 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 व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) नगर 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 कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने 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 विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा

सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत 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 गर्नुपर्नेछ।

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

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

(६) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशनन दिन सक्नेछ।

परिच्छेद- ३

कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

(१) अनुसूची- १ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव अनुसूची- २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले 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 कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण :

(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 नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यत : कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

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 कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तिमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ।

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

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

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

११. बैठकको निर्णय :

(१) सामान्यत : कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ।

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

१२. निर्णयको अभिलेख :

(१) कार्यकारी 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 कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

(१) कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

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

तर, कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

(१) अनुसूची- १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

(१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि कार्यपालिकामा देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक 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 अध्यक्षता हुनेछ। समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

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 कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्नेछ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

(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) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद- ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. कार्यकारी 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 कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको 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 गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका र प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन तथा यस नियमावालीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको

CamScanner

महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानुनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखितरुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्नेछ ।

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

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट :

(१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्टरुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौट :

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम

विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतले सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

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

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची- २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

स्वर्गद्वारी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भिंगृ
प्युठान जिल्ला लुम्बिनी, प्रदेश

विषय : ....।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

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

मिति ....

....
(कार्यकारी अधिकृत)

CamScanner

परिच्छेद- ४
विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने :

(१) देहायका विषय निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका 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 सम्वन्धी कार्यविधि :

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयकको मसौदा तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले समासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्वन्धी प्रस्ताव :

(१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लीगि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव

कार्यपालिकाले 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 ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने :

कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानुनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने :

कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :

(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 निहीत भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

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 ।

३०. नियमावलीमा संशोधन :

(१) कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा यस नियमावलीलाई संशोधन गर्न सक्नेछ ।

CamScanner

अनुसूची- १
नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक
२. राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिमाका पेश गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय।
५. प्रचलित कानुन 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 अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहु पक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ :

१. 'विषयको संक्षिप्त व्यहोरा' अन्तर्गत रहने विवरण :
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे 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 छोटकरी 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 नक्शा, 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 आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने।
४. 'निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा' अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने।

CS CamScanner

अनुसूची- ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकास सम्बन्धी

ख. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२. कृषि विकास सम्बन्धी

३. पशुपन्छी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

ग. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुदसम्बन्धी

२. विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था सम्बन्धी

६. खानेपानी तथा सरसफाई

घ. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी

४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्वन्धी

५. सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी

६. सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्वन्धी

७. विद्युत र उर्जासम्वन्धी

८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

CS CamScanner

ङ. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

४. वन संरक्षण सम्बन्धी

५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी

७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी

८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी

च. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी

३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

आज्ञाले,

तुल्सीराम गैरे

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

CamScanner