चन्द्रागिरी नगरपालिका

चन्द्रागिरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः १ संख्याः ३ मिति : फाल्गुण १ गते, २०७५

भाग-२

चन्द्रागिरी नगरपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चन्द्रागिरी नगरपालिकाबाट यो राजपत्र प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको नियम नं. २

चन्द्रागिरी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न चन्द्रागिरी नगरपालिकाको प्रशासकिय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चन्द्रागिरी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७५/११/०१ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "चन्द्रागिरी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :

(क) **"नगरपालिका"** भन्नाले चन्द्रागिरि नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

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

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

(घ) **"प्रमुख"** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ

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

(च) **"वडाध्यक्ष"** भन्नाले चन्द्रागिरी नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) **"प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत"** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

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

(झ) **"सभा"** भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) **"कार्यविभाजन नियमावली"** भन्नाले चन्द्रागिरी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

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

३. कामको फछ्र्यौटः

(१) नगर 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 सम्पादन गर्ने कामः

(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 कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा 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 पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा / कार्यालयहरूलाई 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 व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्नेः**

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकिय 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 सक्नेः**

(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 कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकिय 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 ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः

(१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ 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 प्रशासकिय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः

(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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

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

९. कार्यसूचीको विवरणः

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. कार्यपालिकाको बैठकः

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

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

(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 निर्णय :

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा कार्यपालिकामा कायम सदस्यहरूको बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा प्रमुखको जिम्मेवारीमा निर्णय गरी निर्णय कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा पर्ने छैन ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

(१) प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

(१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

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

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू 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 नभएको सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिनु पर्नेछ ।

१५. <u>विषयगत समिति गठन</u> :

(१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि नगरसभाबाट गठन भएका 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) बिधेयक समिति

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

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

(४) विषयगत शाखाको शाखा प्रमुखले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(५) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र 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 निर्णयहरू 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 प्रशासकिय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

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

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय 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 हुनेछ :

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

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

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको 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 कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) प्रमुख प्रशासकिय 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 प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः

(१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू 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 विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको 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 ।

परिच्छेद ५

विविध

२३. <u>परामर्श लिनु पर्ने</u> :

(१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

क) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

ख) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,

ग अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

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

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधिः

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम बिधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक बिधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकिय 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 तथा बजेट तर्जुमा निर्धारण समिति

(१) नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय, राजश्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान, ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण र सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति रहनेछ :

क) प्रमुख **- संयोजक**

ख) उपप्रमुख **- सदस्य**

ग) कार्यपालिका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसङ्ख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष वा प्रमुखले तोकेको चार जना **- सदस्य**

घ) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत **- सदस्य सचिव**

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा अध्यक्ष वा प्रमुखले आफू सम्बद्ध राजनीतिक दल बाहेकको सदस्य समेतलाई तोक्नु पर्नेछ ।

तर कार्यपालिकामा अन्य राजनीतिक दलको प्रतिनिधित्व नभएको अवस्थामा यो उपदफाको व्यवस्था लागु हुने छैन ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँडबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हुने वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

ख) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

ग) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनुमानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गर्ने,

घ) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

ङ) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

च) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्बन्धित मार्गदर्शन तय गर्ने,

छ) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको वैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित कर्मचारी र विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले नगरपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनुमानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२६. बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

(१) दफा २५ बमोजिम निर्धारण भएको आयको प्रक्षेपण र वितरणको खाका र बजेट सीमामा आधारित भई स्थानीय तहको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिमको बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ :

क) उपप्रमुख - **संयोजक**

ख) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरु - **सदस्य**

ग) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत - **सदस्य**

घ) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख - **सदस्य सचिव**

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने,

ख) दफा २५ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमाभित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकिकरण गर्ने,

ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषय क्षेत्रगत रुपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हुन नदिने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी स्थानीय तहको आवश्यकता बमोजिमको अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमेजिम हुनेछ ।

२७. गोपनीयता राख्नु पर्ने:

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 पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२८. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समेत समन्वय गर्न सक्नेछः-

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरू ।

२९. 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 ।

३०. सहयोग माग्न सक्नेः

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(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 प्रस्तावहरू,

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 शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अर्न्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको 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 प्रशासकिय 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 ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

चन्द्रागिरि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वलम्वु

काठमाडौं जिल्ला, ३ नं. 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 सम्बन्धित शाखाको रायः-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. **"विषयको संक्षिप्त व्यहोरा"** अन्तर्गत रहने विबरण :-

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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्सा, 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. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको 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 समितिको 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
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी
३ नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४ वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्वन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

आज्ञाले
युवराज पौडेल

प्रमाणिकरण : २०७५/११/१ गते **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**

मुल्य रु. १०।-