



स्थानीय राजपत्र

शुक्लापनौटा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड : १

संख्या : १

मिति : २०७४/१२/२९ गते

७ नं प्रदेश, भक्तलारी, कञ्चनपुर, नेपाल

भाग २

शुक्लापनौटा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शुक्लापनौटा नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१८ को निर्णय अनुसार मिति २०७४।४।२२ गतेको नगर सभाबाट देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “शुक्लापनौटा 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 शुक्लापनौटा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले शुक्लापनौटा नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कामको पन्छ्यौट:** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामकाज पन्छ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको पन्छ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गन्तुपनेछ ।

परिच्छेद २

प.मुखबाट कामको पन्छ्यौट

४. **प.मुखले सम्पादन गर्ने काम:**(१) सविधान र अन्य पचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प.मुख जिम्मेवारी प.मुखको हुनेछ ।

(२) पचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प.मुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयम वा निजबाट अधिकार पत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पचलित कानूनमा प.मुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प.मुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प.मुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा पचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भई रहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू विच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प.मुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प.मुखले गन्तुपने काम उपप.मुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प.मुखले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, पचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गन्तुपने कामको लागि प.मुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

५. **प.मुखले निर्णय गन्तुपने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प.मुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प.मुख समक्ष पेश गन्तुपनेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गन्तुपने विषयका सम्बन्धमा प.मुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. **अधिकार पत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गन्तुपने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प.मुख वा उपप.मुख वा सदस्यलाई अधिकार पत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प.मुखले पचलित कानून बमोजिम आपन्लाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप.मुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प.मुख वा वडा अध्यक्षलाई पत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) आपन्लाई पत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गन्तु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको पन्छ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गन्तुपने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प.मुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गन्तुपनेछ ।

(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 प.मुख ले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने पस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको पस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. पस्ताव 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 विषय संग आवश्यक विवरण समावेश गरी पस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको पस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प.मुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकता त्रयम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलपल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त पस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प.मुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प.मुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा पस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलपलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

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

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

(३) प.मुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प.मुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा 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 सख्या पुरन 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) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

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

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राहनुपर्नेछ ।

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

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

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

तरकानून बमोजिम गोप्य राहनु 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 नभएको सम्बन्धमा प.मुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धीत व्यक्ति वा निकायलाई प.मुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका परस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागि 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 प.मुखले तोकें बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोकें 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 प.मुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प.मुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प.मुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेंको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प.माणित गर्नेछ ।

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज पिनर्ता गर्नुपर्ने: जन्सुकै 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 निस्सालिनु पर्नेछ ।

१७. पवत्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने: (१) कार्यपालिकाले आफ्नूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई पवत्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने पवत्ताले कार्यपालिकाको तपसबाट 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 कानून बमोजिम पवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विधायक शाखा र वडा समितिबाट कामको पन्छ्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको पन्छ्यौट: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विधायक शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प.देश तहबाट पत्यायोजन भएका कामहरू प.मुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विधायक शाखा तथा वडा कार्यालय मापदण्ड सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प.गति विवरण नियमित रूपमा प.मुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष पस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यपालिका वा प.मुखबाट पत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

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

(२) प.चलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प.मुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प.मुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

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

- (ख) प.मुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र पभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प.चलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प.शासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प.चलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार पत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृतले आपूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई पत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार पत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक पत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प.मुख मापन्त कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आपूलाई पत्यायोजित अधिकार प.योग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

(२) एकभन्दा बढी वडासंग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको पन्छ्यौट: (१) नेपालको संविधान तथा प.चलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प.मुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो सचिव कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्र संग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मापन्त कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विधि

२३. परामर्श लिनुपर्ने: (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प.मुखले कार्यकारी अधिकृत मापन्त सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प.शासन शाखा, कानून संग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसंगको समन्वयमा कार्य संचालन 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 नगर सभामा छलफलका लागि प.स्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प.स्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प.मुख मापन्त कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

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

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी पस्ताव: (१) प.त्येक वर्ष नगरकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प.मुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्ने 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 रूपमा प.मुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमापसत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प.मुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफ्नो पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विधायमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा एकट गन हुँदैन ।

तर, पचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विधायमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. सम्बन्ध गन्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग सम्बन्ध गन्ने सक्नेछः-

- | | |
|--|--|
| (क) न्यायिक समिति, | (ख) अन्य स्थानीय तह, |
| (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु, | (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु, |
| (ङ) जिल्ला सम्बन्ध समिति, | (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग / मन्त्रालय, |
| (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, | (ज) स्थानीय तहमा त्रिज्याशील संघसंस्थाहरु । |

२८. बैठकमा भाग लिनु नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विधाय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिनु हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प.मुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग मारन सक्ने: (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिनु सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विधायहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,
४. प.मुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु निर्देशन दिएको विधाय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विधाय,
५. पचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्नु 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 संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभवता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोपठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सावजनिक विदा निर्धारण गर्नु,
१५. पचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विधाय ।

अनुसूची - २

पुस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

शुक्लापनाँटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भन्जारी
कचनपुर जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय :-

पुस्ताव पेश गर्न प्रमुखवाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. पुस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : पुस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, पुस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लार्ने 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 । कानूनी परामर्श लिएको भए पतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. "पुस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, पुस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन पुस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समिति को कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति को कार्यक्षेत्र:

१. सगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण,
२. सुशासन र सेवा प्रवाह,
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय,

ख. सामाजिक विकास समिति को कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी,
२. विज्ञान तथा पविधिसम्बन्धी,
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी,
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी,
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी ।

ग. पूर्वाधार विकास समिति को कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी,
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी,
३. कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी,
४. पर्यटन पवर्द्धन सम्बन्धी,
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी,
६. खानेपानी तथा सरसपनाइ, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी,
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी,
८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी ।

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी,
३. कुनै कानूनी पेश समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी ।

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
२. कृषि विकास सम्बन्धी,
३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी,
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली पवर्द्धन सम्बन्धी,
२. पत्रोहोर 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 भूमी व्यवस्थापन ।

वाज्ञाले,

रघुनाथ अवस्थी

प्रमुख पशासकीय अधिकृत