
रामपुर नगरपालिकाद्वारा तयार गरिएको

भाग : २ क

रामपुर नगरपालिका

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७४ सालको नियमावली नं. २

नियमावलीको नाम : रामपुर नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४

प्रस्तावना : नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामपुर नगर कार्यपालिकाको मिति २०७४/४/५ को निर्णय अनुसार यो नियमावली तर्जुमा गरी लागु गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(क) यस नियमावलीको नाम “रामपुर नगर कार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(ख) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

क) “नगरपालिका” भन्नाले रामपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) “वडा समिति” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

घ) “प्रमुख” भन्नाले रामपुर नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले रामपुर नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।

च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

छ)“कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

ज)“सदस्य” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

झ) “सभा” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।

ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ट)“वडा सचिव” भन्नाले रामपुर नगरपालिकाको वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३. कामको फछ्यौट :

१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फस्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फस्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकाय बाट गर्नुपर्ने ।

परिच्छेद २ प्रमुखबाट कामको फर्स्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम :

१) सविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही नगरपालिकाका 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 भएता पनि 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 निकायहरूमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्यसञ्चालन भइरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

५) प्रमुख कुनै कारण वश 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) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने:

१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरू बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएका विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।

३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेस 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 पेस गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये 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 रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नु पर्नेछ ।

४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय : १) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले

प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नेछ ।

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

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

४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेस गर्नेछ । **८. प्रस्ताव साथ संलग्न**

हुनुपर्ने कागजात :

१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेस गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सो साथ पेस भएका कागजातहरू कानुन सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुन सम्मत नभएमा नियमित वा कानुन सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

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

९. कार्य सूचीको विवरण :

१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्य सूचीमा समावेश गर्नसकिनेछ ।

२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई 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 बोलाउने छ ।
- २) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- ३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा ३ (तीन) दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।
- ५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।
- ६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा 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) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि 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, कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।
- ४) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।
- ५) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रोपटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ६) 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 नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख :

१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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) नगर 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 गराउनुपर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्न 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 गराउन सक्नेछ ।

३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सो को कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति

वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । १५.
कार्यपालिकाको समिति गठन :

- १) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनसार 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 प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहनेछन् । अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- ३) समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरू मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ४) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- ५) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- ६) उपनियम (१) मा जुनसुकैकुरा लेखिएको भएता पनि उल्लेखित समितिहरूका अलावा समितिहरूको कार्य बोझका आधारमा कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा थप समितिहरू गठन गर्न सक्नेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:

जुन सुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्य ले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

- २) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्यसमेत गर्न सक्नेछ ।
- ३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फर्स्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्स्यौट :

- १) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्नेगरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुने छ ।

२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य 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 कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन :

१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्नसक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा 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 कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

- १) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- २) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :

- १) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशुविकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- २) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबैकार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ५ विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने:

- १) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय, ग) अन्य निकाय सँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन 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 कार्यविधि :

१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक समन्वय गरी कार्यपालिकाको स्वीकृतिको प्रस्ताव भएपछि प्रमुखको समक्षमा पेस गर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :

१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नका लागि 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 तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकिएको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेस गरिने छ ।

४) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागुहुनेछ । २६. गोपनीयता

राख्नुपर्ने : कुनैपनि सदस्यले आफूपदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नहुदैन । तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्नेभनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

(क) न्यायिक समिति

(ख) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति

(च) प्रदेश स्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय

र

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थनिहित भएको विषय उपर छलफल हुनेभएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सो को जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

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

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

३०. संक्रमणकालीन अवस्था :

१) नियम २५ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रथम नगर सभाको बैठकबाट राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र

र कर सम्बन्धी प्रस्ताव पारित नहुदा सम्म पछिल्लो नगर परिषद्बाट पारित राजस्व र व्ययको अनुमान र कर सम्बन्धी व्यवस्था लागु हुनेछ ।

२) उपनियम १ को व्यवस्था बमोजिम पारित बजेट र कर सम्बन्धी व्यवस्थालाई ६० दिन भित्र नगर सभाले अनुमोदन गर्नुपर्नेछ, अन्यथा स्वतः निष्क्रिय भएको मानिने छ ।

अनुसूची - १ नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने विषयहरू (नियम ७ कोउपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्नेनियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुनेगरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुनेगोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानुन निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
रामपुर नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बेम्हाड
पाल्पा जिल्ला, ५ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :-

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

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

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”अन्तर्गत रहने विवरण :-
 विषय वस्तुको पृष्ठभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक

दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण 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 । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्नसक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्य क्षेत्र (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 विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्य क्षेत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि 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 कार्य क्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी

३. कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेस हुने विधेयक सम्बन्धी
२. नगर सभामा पेस हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद् 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. विपद् पूर्वतयारी सम्बन्धी
६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

