



# शिवराज राजपत्र

## शिवराज नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड: १

संख्या: ७

मिति: २०७४।११।१५

भाग-२

शिवराज नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको नियमावली  
सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज  
नगरकार्यपालिकाले यो नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ जारी गरेको छ ।

# नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

प्रमाणिकरण तथा प्रकाशन मिति २०७४/०४/२४

**प्रस्तावना:** नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी शिवराज नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/२४ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ।

## परिच्छेद १ प्रारम्भिक

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- १) यस नियमावलीको नाम “शिवराज 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 शिवराज नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

घ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

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

झ) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्दछ।

ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले शिवराज नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्दछ।

ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

### ३. कामको फछ्यौट

- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।

## परिच्छेद २

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

### 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 कानूनमा 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 गर्न 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 अन्तर्गत तका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहे 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 त्यस्ता काम सम्पादन गर्न सक्नेछ। तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- ६) 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 शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयको 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 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 कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाको 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 पेश गर्नु पर्नेछ।
- ४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

### परिच्छेद ३

#### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

#### ७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगरकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।
- २) उपनियम (१) मा लेखिएको 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 कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी 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 गर्नु पर्नेछ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानून सम्मत छन्, छैनन जाँच गरी कानून सम्मत 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. कार्यसूचीको 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 पेश नभएका विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।
- २) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा दुई दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ तर विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाका आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ।

## १०. कार्यपालिकाको बैठक

- १) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- २) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- ३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- ४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूचि , मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा दुईदिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाको सबै सदस्यलाई कार्यकारी 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. बैठकका 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 निर्णयका अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- २) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मा 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 दिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य , विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराईने छैन ।

## १४. निर्णयको कार्यान्वयन

- १) अनुसूची १ मा लेखिएको 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 सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिनसक्नेछ ।

## १५. कार्यपालिकाको समिति गठन

- १) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनको लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन
  - क) योजना पूर्वाधार र संरचना विकास समिति
  - ख) जनसंख्या तथा सामाजिक विकास समिति
  - ग) आर्थिक विकास समिति
  - घ) कृषि, वन तथा वातावरण र विपद व्यवस्थापन समिति
  - ङ) शुसासन तथा संस्थागत विकास समिति
  - च) बिधेयक समिति
- २) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन ।
- 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 समितिको संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- ५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- ६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम 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 कुनैसम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

## १७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने

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

- २) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको 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 तोकनेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

## परिच्छेद ४

### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

#### १८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

- १) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडासमिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएको काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखका सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाका 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 नगरकार्यपालिकाको 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 गराउन र सोको अनुगमन गर्ने ।
  - ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
  - ग) नगर कार्यपालिका अन्तर्गतका 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) नगरपालिका र अन्तर्गत विषयगत शाखामा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको विदा तथा काज स्विकृत गर्ने, कार्यसम्पादन मुल्यांकन गर्ने ।
  - च) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कामहरू 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 लिखित रूपमा 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 कर्तव्य हुनेछ ।

#### २१. वडा समितिबाट कामका फछ्यौट

- १) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- २) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएको विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएको विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

## परिच्छेद ५

### विविध

#### २३. परामर्श लिनुपर्ने

- १) देहायको विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
  - स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकको कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
  - स्वीकृत बार्षिक 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 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 पेश गर्नुपर्नेछ ।
  - २) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
  - ३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा 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 वर्ष नगर कार्यपालिकाका वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा नगर उपप्रमुखको 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 उपप्रमुख मार्फत नगरसभामा पेश गरिनेछ ।
  - ३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
- २६. गोपनीयता राख्नु पर्ने** : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता 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 राख्नु नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएका मानिने छैन ।
- २७. समन्वय गर्ने** : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ,
- 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 ।
- २८. बैठकमा भाग लिन नहुने** : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्ता सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।
- 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 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 गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्ता नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरूका संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको 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, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

**अनुसूची - २**  
**प्रस्तावको ढाँचा**  
**(नियम २४ का उपनियम (१) संग सम्बन्धित)**  
**शिवराज नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**कपिलवस्तु जिल्ला, ५ 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 राय: -
४. निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

**नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ**

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा”अन्तर्गत रहने विवरण  
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुन निर्णय भएको भए सोको विवरण ,प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया ,समयावधी,कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुन यजनाका विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।
- २ “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा”अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुन परामर्श दिएका भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसग सम्बन्धित नक्शा , डिजाईन वा चित्र भएमा समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेतसमावेश 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 विषयमा जे जस्ता निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोकोस्पष्ट व्यहोरा राख्न ।



**अनुसूची - ३**  
**कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र**  
**(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)**

**क. योजना तथा पूर्वाधार संरचना समितिको कार्यक्षेत्र:**

- योजना पद्धतिको अनुशरण गर्दै व्यवस्थित शहरीकरण एवम् नगरको दिगो र समग्रविकासको दीर्घकालिन योजना निर्माण सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा निर्माण गरिने घर, भवन आदिको नक्सा पास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा आवास योजना बनाई लागू गर्ने सम्बन्धी ।
- नगर क्षेत्रभित्रका सडक एवम् ठूला पूर्वाधार सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा सिँचाई, खानेपानी र ढल निकास सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रका विभिन्न ठाउँहरूमा सार्वजनिक शौचालयको व्यवस्थाका साथै बसपार्क लगायत अन्य यातायातका साधनको लागि व्यवस्थित पार्किङ्ग सम्बन्धी ।
- नगर क्षेत्रभित्र खेलकुदका पूर्वाधार, सामुदायिक भवन तथा विश्राम गृह सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रको भू-उपयोग नक्सा बनाई औद्योगिक, आवासीय, कृषि, मनोरन्जन स्थल आदि क्षेत्र तोक्ने र सो अनुरूप कार्यान्वयन गर्ने गराउने सम्बन्धी ।

**ख. जनसंख्या तथा सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

- स्वास्थ्य, शिक्षा, समाज कल्याण तथा लक्षित समूह सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यक्रम संचालन गर्ने, गराउने ।
- सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- ऐतिहासिक, साँस्कृतिक तथा धार्मिक महत्वका स्थानहरूको लगत तयार गरी तिनिहरूको मर्मत संभार गरी संरक्षण र सम्बर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका पुरातात्विक वस्तु, भाषा, धर्म कला र संस्कृतिको संरक्षण, सम्बर्द्धन एवम् प्रयोग गर्ने गराउने ।
- आर्थिक दृष्टिले अत्यन्त पिछडिएका उत्पिडित जनजातिहरूका छोरा-छोरीलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्था सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- सहकारितामा आधारित विविध कार्यक्रमहरू तर्जुमा गरी संचालन गर्ने गराउने ।
- दैवी प्रकोप नियन्त्रण गर्न आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रको जनसंख्या तथा घरजग्गाको लगत राख्ने तथा घरको ब्लक नम्बर राख्न सहयोग गर्ने ।
- नगरपालिका क्षेत्रभिका असहाय, अनाथ, अपाङ्ग र श्रमिक बालबालिकाको लगत राख्ने र उनीहरूको उपयुक्त व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- पशुवधशालाको प्रवन्ध, छाडा वस्तुको व्यवस्थापन, गल्ली तथा सडकमा बत्तीको व्यवस्था, हाट बजार मेला आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- कुनै विशिष्ट व्यक्तिलाई नगरको सम्मानार्थ विशिष्ट व्यक्तिको रूपमा सम्मान प्रदान गर्ने ।
- गरिव घर परिवारको विवरण तथा लगत अद्यावधिक गरी गरिव घर परिवार लक्षित कार्यक्रम, स्थानीय आर्थिक विकास कार्यक्रमलाई गरिवी निवारण सँग जोड्ने ।
- बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन गरी रोजगारीका क्षेत्र पहिचान एवम् रोजगारीका अवसर निर्माणमा योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- स्थानीय तहमा सकुम्वासीको पहिचान गरी लगत राख्ने तथा स्थानीय स्तरमा उनीहरूको बसोवास र जिविकोपार्जन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- पुस्तकालय, वाचनालय एवम् नगर सूचना केन्द्रको व्यवस्थित रूपमा संचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- लैंगिक समानता र सामाजिक कुरीति, अशोभनीय व्यवहारका विरुद्ध जनचेतनामूलक अभियान संचालन गर्ने तर्फ योजना निर्माण सम्बन्धी

**ग. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र**

- नगरपालिकाको वार्षिक बजेट, योजना र कार्यक्रमहरू तयार गरी नगर सभामा पेश गर्ने ।
- नगरपालिकाले लिने कर, शुल्क, दस्तुर आदि सम्बन्धी अध्ययन गरी दर रेटहरू परिमार्जन गर्न सुझाव दिने,
- राजश्व एवम् करका नयाँ क्षेत्रहरू पहिचान गरी स्रोत पहिचान र आमदानी प्रक्षेपण गर्ने ।
- उद्योग बाणिज्य संघ लगायत नीजि क्षेत्रका संघ संस्थाहरूसँग साभेदारी विकास गर्न सकिने क्षेत्रहरूको अध्ययन गरी सहकार्य गर्न सुझाव गर्ने
- उपलब्ध स्रोत र साधनको अधिकतम उपयोग गरी परिचालन गर्न मार्ग दर्शन गर्ने सम्बन्धी ।

- स्थानीय व्यापार, वाणिज्य सम्बन्धी बजार एवम् औद्योगिक पूर्वाधारको विकास गर्ने, गराउने सम्बन्धी ।
- स्थानीय बजार, हाटबजार, उत्पादित वस्तु र सेवा व्यापारको मूल्य तथा गुणस्तरको अनुगमन, नियमन गरी बजार मूल्य सूचि निर्धारण गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा संचालित विकास तथा अन्य कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन गरी सुधारका सुझाव सहितको प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- नगरपालिका क्षेत्रमा बैंक तथा वित्तिय संस्थाहरूको स्थापना, संचालन र विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरक्षेत्रमा सहकारी संस्थाहरूको स्थापना, संचालन तथा नियमन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।

#### घ. कृषि वन तथा वातावरण समितिको कार्यक्षेत्र:

- कृषियोग्य भूमिको खण्डिकरण हुन नदिने, नगर भू- उपयोग योजना यथासक्य छिटो तयार पारी कार्यान्वयनमा लैजाने साथै कृषि तथा पशुजन्य उत्पादनको पकेट क्षेत्र विकास गर्ने ।
- अर्गानिक कृषि खेतीलाई प्रवर्द्धन गर्नका लागि प्राङ्गारिक मल, विऊ, विऊ बैकं, कोल्ड, स्टोरेज, कृषि उपज संकलन केन्द्र लगायतका अन्य स्रोत तथा पूर्वाधारहरूको व्यवस्था सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा सिँचाई योजना लागू गर्नुपर्ने भएमा त्यसको योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रभित्रका वनको वैज्ञानिक व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
- वनस्पति, वनजन्य जडिबुटी र अन्य प्राकृतिक सम्पदा (नदिजन्य स्रोत समेत) को संरक्षण, अनुगमन, नियमन, उपयोग एवम् उचित मात्रामा नियमानुसार निकासी गर्ने गराउने सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका खोलानाला, कुवा, इनार पोखरी, तलाउ, हुंगेधारा आदिको संरक्षण गरी सदुपयोग गर्ने सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा संभावित नदी कटान, बाढी तथा भु-क्षय आदिको नियन्त्रण र रोकथाम सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा हुने जलवायु, तथा ध्वनी प्रदुषण नियन्त्रण गरी वातावरण संरक्षण गर्ने कार्यमा सहयोग सम्बन्धी ।
- नगरपालिका क्षेत्रमा सरसफाईको कार्यक्रम संचालन गरी फोहोरमैला संकलन, ढुवानी तथा तह लगाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- नगरक्षेत्र भित्रका सार्वजनिक जग्गाहरूको संरक्षण गरी उक्त स्थान र सडकको दायँ बायाँ वृक्षारोपण गरी हरियाली प्रवर्द्धन गर्ने सम्बन्धी ।

#### ङ सु-शासन तथा संस्थागत विकास समिति :

- नगरपालिकाको मानव संसाधन योजना तर्जुमा सम्बन्धी ।
- कर्मचारी वृत्ति विकास, क्षमता अभिवृद्धि तथा अन्य सेवा सुविधा सम्बन्धी व्यवस्थापन ।
- सेवा प्रवाहको अवस्थाबारे नागरिकको सन्तुष्टी मापन गरी आवश्यक सुझाव सहितको राय प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी ।
- कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, सम्पत्ति संरक्षण लगायतका क्षेत्रमा आवश्यक व्यवस्था सम्बन्धी
- नगरपालिकाका पदाधिकारी एवम् कर्मचारीहरूको आचार संहिता कार्यान्वयनमा ल्याई सु-शासन प्रवर्द्धन सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न समय र स्थान अनुकूल अध्ययन, अवलोकन भ्रमणको आयोजना गर्ने, गराउने सम्बन्धी ।
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनालाई व्यवस्थित गरी सबै सूचना डिजिटलाइज्ड गर्ने सम्बन्धी ।
- नगर प्रहरी वा स्थानीय प्रहरीको संचालन तथा व्यवस्थापन गर्ने, नीति, कानून, मापदण्ड, कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी । विभिन्न ऐन, कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने सम्बन्धी ।

#### च. विधेयक समितिका कार्यक्षेत्र

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुन कानूनी प्रश्न समावेश भएका नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

माथि उल्लेखित समितिको कार्य क्षेत्रमा दुविधा भएमा कार्यपालिकाको बैठकद्वारा निर्णय भए वमोजिम हुनेछ ।