## लालीगुराँस नगरपालिका

# लालीगुराँस नगरपालिकाको राजपत्र

खण्डः ७ संख्याः ११ मितिः २०८१/०९/०१


**भाग -२**

**लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुम**

## लालीगुराँस नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८१

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मितिः २०८१।०२।०९

नगर प्रमुखबाट प्रमाणीकरण मितिः २०८१।०८।२५

लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी लालीगुराँस नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले देहायका नियमहरु बनाएको छ।

### परिच्छेद १
### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "लालीगुराँस नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८१" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क) "नगरपालिका" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमलाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको कुनैपनि वडा समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको कुनैपनि वडाको वडाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले आवश्यकता अनुसार लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाध्यक्ष समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(झ) "सभा" भन्नाले लालीगुराँस नगरपालिका, तेह्रथुमको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले लालीगुराँस नगर कार्यपालिकाको (कार्यविभाजन) नियमावली, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले नगरपालिकाको स्वीकृत संगठन संरचनामा वडा सचिव भई कामकाज गर्न जिम्मेवारी पाएको तह र पदको कर्मचारी सम्झनुपर्छ र सो शब्दले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले वडा सचिव भई कामकाज गर्न तोकी दिएको अन्य कर्मचारी समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधानलाई 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 गर्नु पर्नेछ।

## परिच्छेद २

## नगर प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. **नगर प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ।

(२) प्रचलित कानुनमा नगरपालिकाको नगर प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ।

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा नगर प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) नगर प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम नगर प्रमुखले गर्नुपर्ने काम नगर उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा नगर 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 कामको लागि नगर प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

५. **नगर प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले  नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा नगर 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 नगर प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) नगर प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ।

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

## परिच्छेद ३
## कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची १ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ।

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

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

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

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ७ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन्/छैनन् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर 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 प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ।

तर, नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा चौविस घण्टा अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

(३) नगर प्रमुखको निर्देशानुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिका बैठकको कार्यसूची कार्यालयको अभिलेखमा रहेको सदस्यहरुको मोबाइल नम्बरमा सोझै एस.एम.एस. सेवा मार्फत पनि उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१०. **<u>कार्यपालिकाको बैठकः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।

(३) नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा चौविस घण्टा अगावै नगर प्रमुखको निर्देशानुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदैं पनि एकाउन्न प्रतिशत सदस्यहरु उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्यहरु उपस्थित भएमा पनि कार्यपालिकाको बैठक बस्न सक्नेछ।

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

११. **<u>बैठकको निर्णयः</u>** (१) सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य संख्याको नगर प्रमुख सहितको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

१२. **<u>निर्णयको अभिलेखः</u>** (१) प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको जिम्मामा रहनेछ।

१३. **निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सात दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

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

तर, कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन।

१४. **निर्णयको कार्यान्वयन:** (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

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

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

१५. **कार्यपालिकाको समिति गठन:** (१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन:

(क) संस्थागत विकास तथा सार्वजनिक सेवा प्रवाह समिति

(ख) आर्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वन, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(च) विधेयक समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिकाका समितिमा रहने संयोजक र सदस्य नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ।

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

(४) समितिको बैठकमा नगर प्रमुख स्वयम् उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ। समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ।

(५) नगर प्रमुखले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले समितिको सदस्य सचिव भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ।

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची ३ र समितिको संरचना अनुसूची ४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

**१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागजात 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 तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

**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, विज्ञप्ती आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ।

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

## परिच्छेद ३

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिका र सभाको सचिव हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अन्यत्र नियममा उल्लेख गरिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेक यस नियमावलीको अधीनमा नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) कार्यपालिका तथा सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने र सोको अनुगमन गर्ने।

(ख) नगर प्रमुखलाई सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।

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

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने, गराउने।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

(च) सभा तथा कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

१९. **अधिकार प्रत्यायोजनः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा वा उपशाखा वा नगरपालिकाको कुनै कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न गराउन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार कुनै कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको जानकारी नगर प्रमुखलाई समेत गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

२०. **वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) कार्य विभाजन नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाध्यक्ष 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

नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर प्रमुख समक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२१. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) संविधान तथा प्रचलित कानूनले नगरपालिकामा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र कार्यविभाजन नियमावली बमोजिम बिषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष रेखदेख, निर्देशन र नियन्त्रणमा विषयगत शाखा प्रमुखबाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ।

२२. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः** (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 नगर प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गर्न गराउन सक्नेछ। निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगती विवरण नियमित रुपमा नगर प्रमुख समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिका वा नगर प्रमुखबाट लिखितरुपमा प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

## परिच्छेद ४
## विविध

२३. **परामर्श लिनु पर्नेः** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत् सम्बन्धित विषयगत शाखाको परामर्श लिनु पर्नेछ ।

✓ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका 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 विषयहरु कार्यपालिका वा सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ।

२४. **<u>विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:</u>** (१) कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयक तथा कार्यपालिकाबाटै स्वीकृत हुने नियमावली वा कार्यविधि वा मापदण्ड वा निर्देशिकाको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित विधेयक वा नियमावली वा कार्यविधि वा मापदण्ड वा निर्देशिकाको मस्यौदा छलफल गर्न कार्यपालिका मातहत एक विधेयक समिति रहनेछ।

(३) विधेयक वा नियमावली वा कार्यविधि वा मापदण्ड वा निर्देशिकाको मस्यौदा तर्जुमा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले वा वाह्य विज्ञ मार्फत् भएपनि मस्यौदा तर्जुमाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा कार्यपालिकाको स्वीकृती प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले सभा समक्ष स्वीकृतीका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

२५. **<u>श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:</u>** (१) प्रत्येक वर्ष कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति र बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति रहनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा उपप्रमुख वा कार्यपालिकालेले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत् सभामा पेश गरिनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ।

२६. **<u>गोपनियता राख्नु पर्ने:</u>** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा 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 हुदैन।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुर्याएको मानिने छैन।

२७. **<u>समन्वय गर्ने:</u>** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः

(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) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरु।

२८. **<u>बैठकमा भाग लिन नहुने:</u>** 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 नगर प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. **<u>सहयोग माग्न सक्ने:</u>** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

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

३०. **<u>खारेजी र बचाउ:</u>** (१) लालीगुराँस नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४ लाई खारेज गरिएको छ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित नियमावली बमोजिम भए गरेका काम कारवाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

# अनुसूची १

## कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु
## (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. नगर प्रमुखले कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको 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 शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संघ/संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय 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 कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय।

# अनुसूची २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

लालीगुराँस नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बसन्तपुर, तेह्रथुम, कोशी प्रदेश, नेपाल

विषयः- ............................................... ।

प्रस्ताव पेश गर्न नगर प्रमुखबाट स्वीकृती प्राप्त मितिः

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछः

१. **"विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः**
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, 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 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 प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको 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

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

कार्यपालिका मातहतका समितिको कार्यक्षेत्र

**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 प्रवद्र्धनसम्बन्धी

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 कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, कार्यविधि, मापदण्ड वा 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. पशुपंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

**च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः**

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्ध सम्वन्धी
२. फोहोर मैला ब्यवस्थापन सम्वन्धी
३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४. वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्बन्ध
६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्ध
७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्ध
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन

# <u>अनुसूची ३</u>

## (नियम १५ को उपनियम (६) सँग सम्बन्धित)

## कार्यपालिका मातहतका सबै विषयगत समितिको संरचना

नगर प्रमुख वा नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिका सदस्य -संयोजक

नगर प्रमुखले तोकेको कम्तीमा एकजना महिला सहित तीनजना सदस्य -सदस्य

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी -सदस्य सचिव

**आज्ञाले**

**सन्तोष घिमिरे**

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**