



भेरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : १

संख्या : २

फाल्गुन २५, २०७४

भाग-२

भेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको
सूचना

कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भेरी नगर कार्यपालिकाले देहायको नियम बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यस नियमावलीको नाम “भेरी नगरकार्यपालिका (कार्यसम्पादन)

नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले भेरीनगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) "नगर प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) "उप प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले नगर भेरी नगरपालिकाको वडाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी कार्यकारी प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको नगर प्रमुख, उप प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "सभा" भन्नाले नगर सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) "कार्य विभाजन नियमावली" भन्नाले भेरी नगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको काम काज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

३. कामको फर्छ्यौट:

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

परिच्छेद-२

नगर प्रमुखबाट कामको फर्ख्यौट

४. नगर प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:
- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।
 - (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको नगर प्रमुखले गर्ने भनि 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 नभएको 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 निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरिक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई 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 कामउप प्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा नगर प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो 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 नगर प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. नगर प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुई भन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी 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 उप प्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उप प्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा नगर प्रमुखलाई 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 फर्छरुयौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय

- अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएको विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर 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 कागजात:
- (१) नियम ६ 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 गर्नुपर्ने छ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको स्वीकृत लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
९. कार्यसूचीको विवरण:
- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।

- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. कार्यपालिकाको बैठकः

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।
- (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 निर्णयः

- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा नगर प्रमुख सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिने छ ।
१२. निर्णयको अभिलेख:
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
 - (२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्ने छ ।
 - (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहने छ ।
१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:
- (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (२) प्रमुख प्रशासकीय 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 विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।
१४. निर्णयको कार्यान्वयन:
- (१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
 - (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा नगर 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 नगर प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा 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 कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक नगर प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके 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 नगर प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने ।
- (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसुची-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 कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्ने छ ।

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 तोक्नेछ ।
 - (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्द्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:
- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
 - (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।
 - (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) नगर प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्त्वपूर्ण 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 कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।
१९. अधिकार प्रत्यायोजन:
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनु पर्नेछ र एकपटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनु पर्ने भएमा सो को औचित्य सहितको जानकारी नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२०. वडा समितिबाट कामको फर्छर्यौट:
- (१) नगर कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिने छ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासंग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्ने छ ।
२१. विषयगत शाखाबाट कामको फर्छर्यौट:
- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने

- कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिने छ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।
२२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फर्ख्यौटः
- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि 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 नगर प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा नगर प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा नगर प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने:
- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नु पूर्व नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्ने छ ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय
 - अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्यसञ्चालन गर्ने विषय
 - नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय
 - कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धि विषय
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिने छ ।
२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:
- (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धि प्रस्ताव:
- (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि नगर प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिवले कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा नगर प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत नगर सभामा

- पेश गरिने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई नगर प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।
२६. गोपनियता राख्नु पर्ने:
- कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नु पर्ने 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 भनि 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
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।
२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित रहेको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी नगर 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 ।

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(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 सम्बन्धि प्रस्तावहरू,
४. नगर 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 नीतिकमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि 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 कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२
प्रस्तावनाको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
भेरी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
खलंगा, जाजरकोट
६ न. प्रदेश नेपाल

विषय:.....

प्रस्ताव पेश गर्न नगर प्रमुखबाट स्वीकृत 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 हुनु पर्ने व्यहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :
विषयगत पृष्ठभूमीमा यस बारे कहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने 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 विषयसंग 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 पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा 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 कार्यक्षेत्र:
१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण
 २. सुशासन र सेवा प्रवाह
 ३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय
- ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. शिक्षा तथा खेनकुद सम्बन्धी
 २. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
 ३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
 ४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशिकरण सम्बन्धी
 ५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी
- ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:
१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
 २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ३. कृषि, सिंचाई, 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 उर्जा सम्बन्धी
 ८. वस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
- घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:
१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

कार्य सम्पादन नियमावली. २०७४

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
 ३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी
- ड. 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 पूर्व तयारी सम्बन्धी
 ६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
 ७. विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
 ८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

आज्ञाले,
राम प्रसाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत