



## गरुडा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०

गरुडा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
गरुडा, रौतहट,  
मधेश प्रदेश,  
नेपाल

# गरुडा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०८०।११।१८

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गरुडा नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाले मिति २०८०।११।१८ को निर्णयानुसार नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) सम्बन्धी देहायका नियमहरू बनाएको छ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “गरुडा नगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०” रहेको छ।  
(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
  - (क) “नगरपालिका” भन्नाले गरुडा नगरपालिका सम्झनु पर्छ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले संविधानको धारा २१४/२१६ बमोजिम गठित गरुडा नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।
  - (ग) “वडा समिति” भन्नाले संविधानको धारा २२३ को उपधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनु पर्छ।
  - (घ) “प्रमुख” भन्नाले गरुडा नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
  - (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले गरुडा नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।
  - (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले गरुडा नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ।
  - (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गरुडा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ।
  - (ज) “सदस्य” भन्नाले गरुडा कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।
  - (झ) “सभा” भन्नाले गरुडा नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।
  - (ञ) “कार्यसम्पादन नियमावली” भन्नाले “गरुडा नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०८०” सम्झनुपर्छ।
  - (ट) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले “गरुडा नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०८०” सम्झनुपर्छ।
  - (ठ) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

- (ड) “तोकिएको अधिकारी” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ढ) “सभा” भन्नाले संविधानको धारा २२३ बमोजिमको नगर सभा सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्नेछ ।
- (ण) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान लाई सम्भन्नु पर्छ ।

३. **कार्य सम्पादन :** (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्दा तोकिएको अधिकारी वा विषयगत शाखाबाट गर्नुपर्नेछ ।

## परिच्छेद २

### प्रमुख र उपप्रमुखबाट हुने कार्यसम्पादन

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

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको 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 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 पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका विषयगत इकाईहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरुको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्ने तथा समितिको सिफारिस उपर कारवाही गर्ने, विषयगत शाखालाई निर्देशन दिने, योजनाको अनुगमन, निरीक्षण गर्ने गराउने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुखले आफू कुनै कारणवश सात दिनभन्दा बढी समय कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिनुपर्नेछ । उपप्रमुख पनि अनुपस्थित हुने भएमा मिति तोकिएको कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिनुपर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

(७) वडाले गर्ने सिफारिस र प्रमाणित गर्ने भनि किटान गरिएका बाहेकका विषयमा सिफारिस र प्रमाणित गर्ने र वडाले गर्ने सिफारिस र प्रमाणित गर्ने भनि किटान गरिएका विषयमा प्रचलित कानून बमोजिम रितपूर्वक वडा अध्यक्ष समक्ष निवेदन दिने सेवा ग्राहीलाई वडाको वडा अध्यक्षले गर्नुपर्ने सिफारिस वा प्रमाणित गर्ने कार्य नगरेमा सो उपर सेवाग्राहीले

नगर प्रमुख समक्ष निवेदन गरेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी वडा अध्यक्षलाई तुरुन्त सिफारिस गर्न निर्देशन दिन वा वडा सचिवसँग आवश्यक विवरण अभिलेख बुझी कानून बमोजिम सिफारिस वा प्रमाणित गर्न उपयुक्त देखिएमा नगरप्रमुखले सिफारिस वा प्रमाणित गरी छुट्टै अभिलेख राख्न सक्नेछ ।

(द) उपनियम (७) बमोजिम सिफारिस वा प्रमाणित गर्न नगरप्रमुखले आफू बाहेक कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई 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 निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय 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 पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

७. **उपप्रमुखबाट गरिने कार्यसम्पादन:** (१) कार्यपालिकाको प्रमुख उपस्थित नभएको अवस्थामा प्रमुखले गर्ने कार्यहरू सम्पादन तथा फछ्यौट गर्ने ।

(२) प्रमुखले आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू प्रत्यायोजन गरी जिम्मा दिएको कार्यहरूको सम्पादन गर्ने ।

(३) न्यायीक समितिको नेतृत्व गर्दै प्रचलित कानून बमोजिम विवादहरूको निरुपण गर्ने र न्यायीक समितिबाट मिलापत्र वा निर्णय भएका विवादसँग सम्बन्धीत लिखत, मिलापत्र वा निर्णको अभिलेख व्यवस्थित र सुरक्षित राख्ने व्यवस्था गर्ने ।

(४) न्यायीक समितिबाट सम्पादित कार्यहरूको सम्बन्धमा विषयगत, आवधिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी नगर प्रमुख मार्फत सभामा पेश गर्ने ।

(५) सात दिन भन्दा बढी अनुपस्थित हुने भएमा नगर प्रमुख समक्ष जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(६) नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय, निर्देशानुसारको कार्य गर्ने ।

### परिच्छेद ३

## नगर कार्यपालिकाबाट हुने कार्यसम्पादन

८. **कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:** (१) अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १७ 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 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 ।

९. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ८ 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् वा छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

१०. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ९ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

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

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तिमा एक 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 सकिनेछ ।

**११. कार्यपालिकाको बैठक:** (१) कार्यपालिकाको बैठक कम्तिमा महिनाको एक पटक बस्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तिमा एक दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक लागि सूचना दिँदा बैठकमा उपनियम (६) बमोजिमको गणपूरक सङ्ख्या नपुगेमा सो दिनको बैठक स्थगित गरी प्रमुखको निर्देशानुसार अर्को मितिमा बैठकको सूचना प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नुपर्नेछ ।

(८) उपनियम (७) बमोजिम सूचना गरीएको बैठकमा तत्काल कायम रहेका कार्यपालिका सदस्यहरू मध्येको तेतिस प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ ।

(९) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बैठक सञ्चालन कार्यविधिमा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

**१२. बैठकको निर्णय :** (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मतिबाट हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकाको बैठकमा नियम ११ को उपनियम (६) वा (८) बमोजिम गणपूरक सङ्ख्या पुगी बसेको कार्यपालिका बैठकमा उपस्थित प्रमुख (बैठकको अध्यक्ष) सहित बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

**१३. निर्णयको अभिलेख:** (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 अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१४. **निर्णय प्रमाणीकरण** : (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणीकरण गर्नेछ ।

(२) नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड लागूत कार्यपालिकाले स्वीकृत गरेको कानूनहरूको प्रमाणीकरण नगर प्रमुखले गर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति आवश्यकता र औचित्यताको आधारमा नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम प्रमाणीकरण भएका कानूनहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून अधिकृत वा कानुनी परामर्शदाताबाट सम्पादन गराई स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

१५. **निर्णय प्रतिलिपि प्रमाणीत तथा वितरण गर्ने** : नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रतिलिपि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणीत गर्नेछ, र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले प्रमाणीत गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउन सक्नेछ ।

१६. **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 गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१७. **कार्यपालिकाको समिति गठन** : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि प्रत्येक समितिमा तीन जना सदस्य रहने जसमा संयोजक सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य र एक जना सम्बन्धित शाखा वा उपशाखाको प्रमुख कर्मचारी सदस्य सचिव रहने गरी 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 सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहनेछन् ।

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

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

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

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

१८. **कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने:** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१९. **प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु 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) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट हुने कार्य सम्पादन**

२०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुने कार्यसम्पादन:** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरु मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम



बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

**२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:** (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- (क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाको सचिव भइ कार्य गर्ने र कार्यपालिका तथा सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) प्रमुखको निर्देशनमा वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।
- (घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फर्छ्यौट गर्ने, गराउने ।
- (ङ) आयोजनाहरुको फरफारकका लागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (च) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, गराउने ।
- (छ) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभाको कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।
- (झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने, गराउने ।

- (ज) नगरपालिकाको प्रशासकिय तथा आर्थिक नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरीद सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ठ) नगर सभा र कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ड) प्रमुखले प्रत्यायोजन गरेको कार्य गर्ने ।
- (ढ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२२. **अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२३. **वडा समितिबाट हुने कार्य सम्पादन :** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२४. **विषयगत शाखाबाट हुने कार्यसम्पादन :** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि विकास, पशु सेवा, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०८० बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## परिच्छेद ५ विविध

२५. **परामर्श लिन सक्ने :** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिन सक्नेछ :

- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- (ग) अन्य निकायसंगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन 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 ।

२६. **विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:** (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून अधिकृत वा कानुनी परामर्शदाता व्यक्ति वा संस्थाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि, प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२७. **श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:** (१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्य सहित उपप्रमुखको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य वा उपप्रमुखमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

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

२८. **गोपनीयता राख्नुपर्ने:** 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 राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२९. **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 निकायहरु
- (घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय
- (छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

३०. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** 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 प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

३१. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २९ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

३२. **नगर प्रमुखले तोके बमोजिम हुने :** यस नियमावलीमा उल्लेखित पदाधिकारी, कार्यालय, समितिहरुले तोकिएको समयमा कार्य नगरेमा वा पदिय दायित्व अनुसारको कार्य सम्पादन नगरेमा नगर प्रमुखले जिम्मेवारी हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

३३. **समितिको जेष्ठ सदस्यले संयोजक भइ कार्य गर्ने :** यस नियमावलीमा उल्लेखित समिति र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनमा उल्लेखित विभिन्न समितिहरु समेतको संयोजक अनुपस्थित भएमा नगर प्रमुखको अनुमति लिइ सो समितिका सदस्यहरु मध्ये जेष्ठ सदस्यले संयोजक भइ बैठक बसी निर्णय गर्न सक्नेछ ।

३४. **नियमावलीको संसोधन :** कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार नियमावली संसोधन गर्न सक्नेछ ।

३५. **बाधा अड्काउ फुकाऊ** : यो नियम कार्यान्वयनको सम्बन्धमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा यस नियमावलीको भावनाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।
३६. **यसै बमोजिम भए गरेको मानिने**: यो नियमावली स्वीकृत हुनुपूर्व नगर कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका कार्यहरु यसै नियमावली अनुरूप भए गरेको मानिनेछ ।

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

**अनुसूची - १**  
**नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू**  
(नियम ८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. 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 नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत 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 संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. नगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय 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 नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २  
प्रस्तावको ढाँचा  
(नियम ८ को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

गरुडा नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पतौरा  
रौतहट जिल्ला, मधेश प्रदेश, नेपाल ।

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 हुनु पर्ने व्यहोरा :-
- नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-
१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-

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 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 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 जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३  
विषयगत समितिको कार्यक्षेत्र  
(नियम १७ को उपनियम (६) संग 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
४. गणस्तर
५. संघीय सरकार तथा प्रदश सरकार, जिल्ला समन्वय समिति र त्यस मातहतका सरकारी निकायहरु तथा गैर सरकारी निकाय र अन्य स्थानीय तहसँग समन्वय र सेवा प्रवाह
६. सूचना तथा सञ्चार प्रविधि
७. उपभोक्ता हित संरक्षण
८. न्याय सम्पादन, ऐन, कानून, निर्देशिका, विदा, उत्सव, उर्द, उपाधी तथा विभूषण, सभा, समारोह, बैठक, स्थागत क्षमता र हित प्रवर्द्धन, शान्ति सुरक्षा नागरिक हक ।

**ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. शिक्षा, युवा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
३. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
४. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्थासम्बन्धी
५. सामाजिक सुरक्षा
६. अतिरिक्त क्रियाकलाप

**ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी
३. सिंचाई तथा जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण सम्बन्धी
४. सार्वजनिक निजी साभेदारी योजना सम्बन्धी
५. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
६. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
७. भूमि व्यवस्थापन तथा भवन नियमन
८. तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी

**घ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:**

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन, राजश्व, कर सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु सेवा सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी
६. लघु, घरेलु र साना उद्योग संचालन तथा नियमन सम्बन्धी
७. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
८. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
९. सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी



ड. वातावरण तथा विपद 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. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

च. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
२. नगर सभा तथा कार्यपालिकामा पेश हुने नियम, निर्देशिका, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

प्रमाणिकरण गर्नेको :

सही :

नाम : कन्थमनी प्रसाद कलवार

पद : सभाध्यक्ष (नगर प्रमुख)

प्रमाणीकरण मिति : २०८०।१।२।१५