



पर्सगढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हरपुर, पर्सा
मधेश प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ६

संख्या:- ५

मिति:-२०७९/०४/१५ गते

भाग:- २

पर्सगढी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९

प्रस्तावना:

नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोके अनुसार पर्सागढी नगरपालिकाले गर्ने काम कारवाही व्यवस्थित गर्न/गराउन तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा सुशासन कायम राख्न तथा गरिने काम कारवाहिलाई पारदर्शी, विधिसम्मत गर्न/गराउन कार्यसम्पादन नियमावली अत्यावश्यक भएकोले नेपालको संविधानको धारा २१८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसारका कार्यहरु गर्न पर्सागढी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि ऐन, २०७८ को दफा ४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट **पर्सगढी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९** पारित गरिएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस नियमावलीको नाम “**पर्सगढी नगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७९**” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली पर्सागढी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भई प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “प्रमुख” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको प्रमुख लाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “उप प्रमुख” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको उप प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कामगर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ ।
- (८) “सदस्य” भन्नाले नगर सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “नगर सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१०) “कर्मचारी” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्नेगरि विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (११) “विषयगत शाखा” भन्नाले पर्सागढी नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले संविधान बमोजिम नगरपालिकालाई तोकिएको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नगर कार्यपालिका अन्तर्गत रहने शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, वन, पशु विकास जस्ता विषयगत, क्षेत्रगत कार्यालय वा इकाईलाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (१२) “वडा समिति” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (१४) “ऐन” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका प्रशासनिक कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन २०७८ सम्झनुपर्छ । सो शब्दले संघीय, प्रदेश र पर्सागढी नगरपालिकाले पारित गरेको ऐन समेतलाई जनाउँछ ।
- (१५) “नियम” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिका नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ । सो शब्दले ऐन बमोजिम बनेका अन्य नियमावली कार्यविधीहरूलाई समेत बुझाउँछ ।
- (१६) “तोकिएको वा तोकिए बमोजिम” भन्नाले पर्सागढी नगरपालिकाले पारित गरेका तथा अन्य प्रचलित ऐन नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

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 गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -२ प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. नगर प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:

- (१) संविधान र प्रचलित कानूनको अधीनमा रहि नगरपालिकाको निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयम वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि 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 अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित ऐन कानून, स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा तथा कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) नगर प्रमुख कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम नगर प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उप-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 भए/रहेमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि नगर प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. नगर प्रमुखले निर्णय गर्नु पर्ने:

- (१) नगर सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति, विषयगत शाखाहरु बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशाकीय अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने 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 कार्यपालिका सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उप-प्रमुख वा वडा अध्यक्ष वा कार्यपालिका सदस्य वा प्रमुख प्रशाकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) वडा अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार कुनै वडा सदस्य वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (१) (२) र (३) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष आवधिक रुपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीका कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद -३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची -१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) 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 ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरि पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरिएका प्रस्ताव तयार गरि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छ वा छैन जाँच गरि 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 स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरि निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नेछ ।

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 सकिनेछ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा २ (दुई) दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरि मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा सामान्यतया दुई दिन अगावै नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।

- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
- (६) उपनियम (५) बमोजिमको गणपूरक संख्या नपुगेमा सो बैठक स्थगित गरि १ (एक) हप्ता भित्र पुनः बैठक बोलाईने छ ।
- (६) उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि दोश्रो पटकको बैठकमा समेत ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा ३ (तिन) दिन भित्र तेश्रो बैठक बोलाईने छ ।
- (७) तेश्रो पटक बोलाईएको बैठकमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या अपुग भई एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिका बैठक तथा अन्य समिति उप-समितिको बैठक र निर्णय प्रकृया सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले पारित गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय :

- (१) सामान्यतया कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा बैठकको अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय हुन नसकेमा कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने नियमावली कार्यविधि पारित गर्ने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा नगर प्रमुखले स्वयंको जवाफदेहीतामा निर्णय लिनेछ । यसरी लिईएको निर्णय नगरपालिकाको निर्णय मानिनेछ ।

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 राख्नु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

- (१) बैठकको निर्णयको अन्तमा नगर प्रमुखद्वारा हस्तक्षर गरि बैठकको निर्णय प्रमाणित र अन्त्य हुनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति आवश्यकता अनुसार नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

- (१) कुनैपनि प्रस्ताव कार्यपालिकाबाट निर्णय/पारित 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 गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई नगर प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. समिति गठन:

- (१) कार्यपालिकाले 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 समितिमा रहने संयोजक तथा सदस्यहरु नगर प्रमुखको प्रस्तावमा कार्यपालिकाको निर्णय 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 स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजक समेत अनुपस्थिति भएमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरि बैठकको अध्यक्षबाट प्रमाणित गराउनेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -२ 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 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, 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 कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद -३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भन्ने तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्नेगरि किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू नगर प्रमुखको निर्देशनमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
 (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ ।
 (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा नगर प्रमुख समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
 (३) कार्यपालिका वा नगर प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिका र नगर सभाको सचिव हुनेछ ।
 (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रहि नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रहि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको मुख्य काम, कर्तव्य र अधिकार अन्यत्र उल्लेख भएको सहित देहाय बमोजिम हुनेछ :
 (क) कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
 (ख) नगर प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
 (ग) 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) संघ, प्रदेश तथा पर्सगढी नगरपालिकाको प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरि 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 नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः

- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरि स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरि प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौटः

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु सहित नगर कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७९ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिका तथा नगर प्रमुख स्तरिय निर्णय एवं प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रहि विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा र वडा कार्यालय मार्फत कार्यान्वयन गर्न सक्नेछे ।

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, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
 - स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
 - स्वीकृत वार्षिक 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 नगर सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक स्विकृती:

- (१) कार्यपालिकाको तर्फबाट नगर सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्विकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ । सोको लागि अनुसूचि -३ अनुसार प्रस्ताव गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) विधेयक समितिको गठन तथा कार्य सञ्चालन, काम, कर्तव्य, अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्विकृति प्राप्त भएपछि नगर सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) विधेयक समिति नबनेको वा बनेर पनि सो समितिबाट मस्यौदा तयार हुन नसकेका कारणले कार्यपालिकाले विधेयक बनाउने तथा पारित गरि नगर सभामा पेशगर्ने कार्यमा बाधा पुगेको मानिने छैन ।

२५. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:- (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) संघ को संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय ।
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

२६. 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 नगर प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२७. 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 गर्नुहुदैन ।

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

२८. सहयोग माग्न सक्ने:

- (१) कार्यपालिकाले नियम २५ 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. नगर प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनि 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 गरि 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 कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय,

अनुसूची - २
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ 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,

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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 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 प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
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 कार्यक्षेत्र:

१. नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी,
२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधी सम्बन्धी,
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी,

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी,
२. कृषि विकास सम्बन्धी,
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी,
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी,
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी,

च. 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,

अनुसूची - ३
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
पर्सागढी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
हरपुर, पर्सा

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 :-

प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा 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 गरि 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 पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

प्रमाणिकरण मिति २०७९/०४/१५ गते

आज्ञाले
भरत प्रसाद यादव
नि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत