पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४

प्रमाणीकरण मिति : २०७४/०३/२८

प्रकाशन मिति : २०७५/०२/०७

वर्ष :१ भाग: १ खण्ड: ५

प्रस्तावना

नगर कार्यपालिकाबाट गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पोखरा लेखनाथ नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०३/२८/ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भीक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका कार्यसम्पादन नियमावली, २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा :-

(क) 'नगरपालिका' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(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) 'उप-प्रमुख' भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) 'वडाध्यक्ष' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका/वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) 'कार्यकारी अधिकृत' भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) 'सदस्य' भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) 'सभा' भन्नाले नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) 'कार्य विभाजन नियमावली' भन्नाले पोखरा लेखनाथ महानगरपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ट) 'वडा सचिव' भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी समझनुपर्छ ।

३. **कामको फछ्र्यौटः**

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्ने छ ।

परिच्छेद-२

प्रमुखबाट कामको फछ्र्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः

(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधिनमा रहि नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र संचालन

गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनि किटानभएका कामहरू निज स्वयम वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानुनमा प्रमुखले गर्ने भनि किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, संचालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मे वारी प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य संचालन भइरहेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबिच समन्वय गर्ने, विषयत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्ने छ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नु पर्ने काम उप-प्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिमहुनेछ ।

(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 दुई भन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि कार्यकारी अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(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 उप-प्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानुन बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उप-प्रमुख वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद-३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने विषयः

(१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने

गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन्न सक्नेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्वन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरि पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः

(१) नियम ६ को उप-नियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको वैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्वन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमत वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्विकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिका वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरणः

(१) कार्यपालिकाको वैठकमा 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 नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) वैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको वैठक बस्नुभन्दा तिन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको वैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरि मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको वैठकः

(१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउने छ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा वैठकमा उपस्थित हुने छ ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

(४) कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानमा सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ ।

(५) कार्यपालिकाको वैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

(६) उप-नियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उप-नियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको वैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि वैठक बस्न सक्ने छ ।

(७) कार्यपालिकाको वैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. वैठकको निर्णयः

(१) सामान्यतः कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकि मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित वहुमत सदस्यले गरेको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

(१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) वैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उप-नियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

(१) नगर कार्यपालिका वैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उप-नियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको उपलव्ध गराउनु पर्नेछ । तर, कानुन बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलव्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

(१) अनुसूची-१ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्वन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यानवयन गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उप-नियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाई 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) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

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

(४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य वैठकको प्रमुखता वैठकमा उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य वैठकको प्रमुखता वैठकमा उपस्थित सदस्य मध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।

(५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।

(६) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट पद मुक्त भएको ७ (सात) दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए बमोजिम कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

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

(२) उप-नियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्त्वको सूचना, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

(४) उप-नियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सर्म्बान्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

१८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौट:

(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 प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रहि कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले नगरपालिकाको 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 नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन तथा यस नियमावलीको अधिनमा रहि प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रहि नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर र सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यानवयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) प्रमुखलाई नगरसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्त्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारवाहलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानुनले 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) उप-नियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुख मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्वन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट:

(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 कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट:

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानुनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भई आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा र हि विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धित विषयका सबै कार्य उप-नियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछन् ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने:

(१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्वन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्वन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- (क) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
- (ख) स्विकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- (ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य संचालन गर्ने विषय,
- (घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उप-नियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्विकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:

(१) प्रत्येक वर्ष नगर कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य-सचिव कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

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

(४) उप-नियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्विकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने :

कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा वहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले

जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुँदैन ।

तर, प्रचलित कानुनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमावली वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने :

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्कता 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) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्न विभाग/मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरू ।

२८. वैठकमा भाग लिन नहुने:

कार्यपालिकाको वैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थहीत भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्वन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची-१

<u>नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू</u>

(नियम ७ को उप-नियम (१) सँग सम्वन्धित

१. सभामा पेश हुने विधेयक,

२. राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,

४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५. प्रचलित कानुन बमोजिम जारी गर्नु पर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा 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 सम्बन्धि,

९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धि,

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 दरवन्दी स्विकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानुन निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानुन बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनि तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उप-नियम (१) सँग सम्बन्धित)

पोखरा लेखनाथ महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पोखरा

कास्की जिल्ला, ४ नं. प्रदेश

विषय :-... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्विकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :-

२. प्राप्त परामर्श तथा अनय सान्दर्भिक कुरा :-

३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय :-

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ :-

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको 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 उलेख गर्ने ।

२. "प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषहरूले कुनै रामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्वन्धित 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

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उप-नियम (१) सँग सम्वन्धित)

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 खेलकुद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघसंस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्कालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिवी निर्वारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरस्रफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र ऊर्जा 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, कार्यविधि सम्बन्धी
३. कुनै कानुनी 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 आय-आर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
२.फोहोरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४.वन संरक्षण सम्बन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६.विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
७. विपद पछीडको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८.वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन सम्बन्धी