

नियम : ०३ (तिन)

रामधुनी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति :- २०७४।०४।२२ गते आईतवार

रामधुनी नगरपालिका  
भुम्का, सुनसरी

रामधुनी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी रामधुनी नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/गते बैठमको निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम "रामधुनी नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्ग अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा, -

(क) "नगरपालिका" भन्नाले रामधुनी नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) "वडा समिति" भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) "उपप्रमुख" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले रामधुनी नगरपालिकाको वडाको सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्षलाई समेत जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले नगरसभा लाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमानवली" भन्नाले रामधुनी नगरपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

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 गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

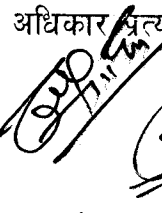
प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

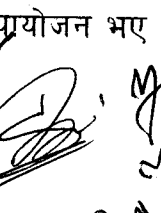
४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम :

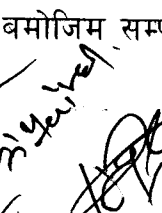
(१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रहि नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।

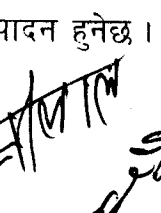
(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुख ले गर्ने भन्ने कितान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

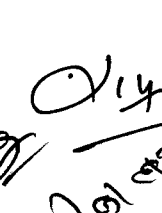


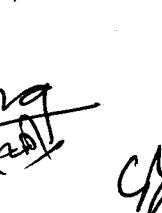





















- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यता अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

**८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात :**

- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृत हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

**९. कार्यसूचीको विवरण :**

- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा 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) बैठकको कार्यसूची सामान्य : कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

**१०. कार्यपालिकाको बैठक :** (१) कार्यकारी अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

- (२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।
- (३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।
- (४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

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

**११. बैठकको निर्णय :** (१) सामान्य: कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

*(Handwritten signatures and marks at the bottom of the page)*



१६. कार्यभार ~~मुक्त~~ भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने : जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ती भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफुले 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) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

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

### परिच्छेद ३

#### कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:

#### १८. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :

(१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

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

(३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

#### १९. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

(१) नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही नगर कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

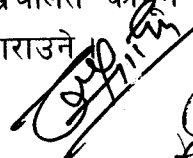
(क) नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

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

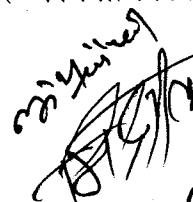
(ग) नगर कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुक्ता र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

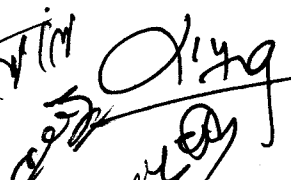
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।



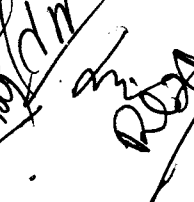












(ड) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

**२०. अधिकार प्रत्यायोजन :** (१) कार्यकारी अधिकृतले आफुलाई 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 प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(३) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीलाई कर्तव्य हुनेछ ।

**२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एक भन्दा बढी वडा सँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा कितान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

**२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा संरसफाई, स्थानीय आर्थिक विका, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरु र नगर कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही 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 शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

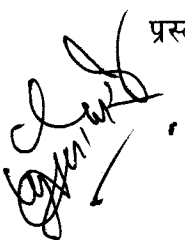
## परिच्छेद ४

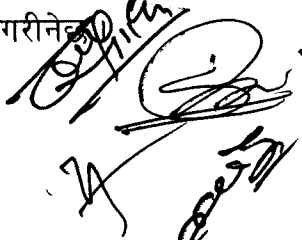
### विविध

**२३. परामर्श लिनु पर्ने:** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रमुखले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

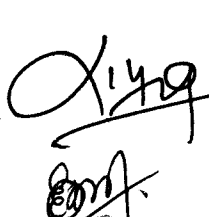
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसंगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

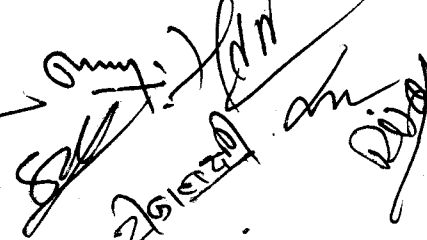
(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।















~~Copy~~  
२८. बैठकमा भाग लिन नहुने: कार्यपालिकाको बैठकामा कुनै सदस्यको निजि स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यसतो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसंग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम १) बमोजिम सहयोग गर्नु जिम्मेवारी सम्बन्धि सबैको हुनेछ ।

~~Copy~~

~~Copy~~  
[Handwritten signature]

२०७१/०२/२६

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

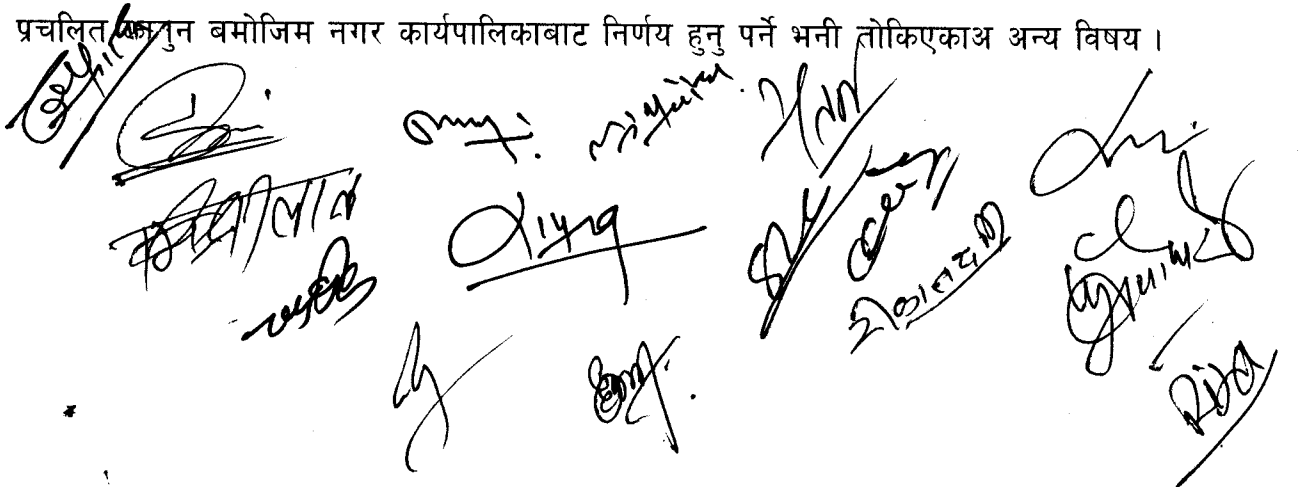
[Handwritten signature]

अनुसुची -१

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजश्व र व्ययको अनुमान ( बजेट ) पुरक अनुमान र उधारो खर्च
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगरकार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नु पर्ने नियमा, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. नगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै निति वा त्यस्तो नीतीमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालिन, मध्यकालिन र दिर्घकालिन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धि
८. कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसंगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. नगर पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी
११. नगर पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षिय वा बहुपक्षिय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमण भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमण पठाउने,
१३. नगरपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृत, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानिय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।



अनुसुची -२  
प्रस्तावको ढाँचा  
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

## रामधुनी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, भुम्का

सुनसरी जिल्ला, १ नं. प्रदेश

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 :-

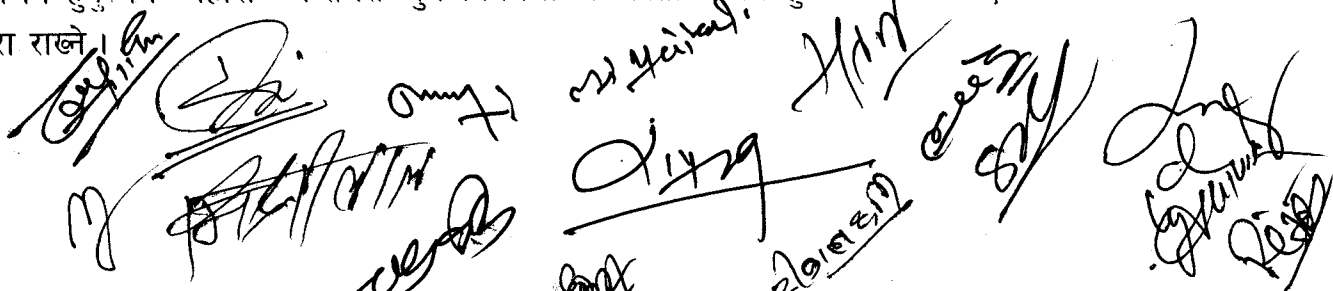
१ "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा "अन्तर्गत रहने विवरण :-

विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण , प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया ,समायावधी ,कार्यक्षेत्र,कार्यान्यवन गर्ने निकाय र लागने 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 नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने कानुनी परामर्श गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

३. "प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय"अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेका 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. सार्वजनिकसेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धि बिषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र

१. शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धि
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धि
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धि
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धि
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ सस्था सम्बन्धि

ग. पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र

१. अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन नीती, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि
  २. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि
  ३. कृषि, सिचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धि
  ४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धि
  ५. सुचना तथा संचार सम्बन्धि
  ६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पुर्वाधार विकास सम्बन्धि
  ७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धि
  ८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धि
- घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

