



स्थानीय राजपत्र

मिथिला नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड २ मिथिला, बैशाख २५ गते, २०८१ साल संख्या ४

भाग-१

मिथिला नगर कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) कार्यविधि,
२०८१

प्रस्तावना: नगर कार्यपालिकाको बैठक व्यवस्थापन तथा सञ्चालन तथा नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यहरूलाई व्यवस्थित, पारदर्शी बनाई नगरपालिकाको पदाधिकारी, सदस्यहरू सहित वडा समिति तथा कार्यालय एवम कर्मचारीहरूको विचमा समेत कार्यको बाँडफाँड गरि एकरूपकता, सहजता तथा सुस्पष्टता कायम गर्न बाञ्छनीय भएकोले नेपालको संविधानको धारा २२१ बमोजिम मिथिला नगर सभाबाट यो कार्यविधि बनाई जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

- (क) यस कार्यविधिको नाम “मिथिला नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन) कार्यविधि २०८१” रहेको छ ।
- (ख) यो कार्यविधि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भएको भएको मिति देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) “नगरपालिका” भन्नाले मिथिला नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले नगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ । यसले सो पदमा स्थायी रूपमा खटाईएको कर्मचारी नभएमा उक्त कार्यकोलागि तोकिएको कुनैपनि अधिकृत कर्मचारी समेतलाई जनाउने छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

- (झ) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (ट) कार्यविधि भन्नाले “मिथिला नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन तथा कार्यविभाजन) कार्यविधि २०८१” सम्झनु पर्दछ ।
३. कामको फछ्यौटः
- (१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस कार्यविधिमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः
- (१) संविधान र प्रचलित कानून सहित यस कार्यविधिको अधीनमा रही नगरपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि वा अन्य प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।
- (३) उपदफा (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 समेत प्रमुखको हुनेछ ।

- (४) उपदफा (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरूमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।
- (५) प्रमुख नगरपालिकामा सात दिनभन्दा बढी अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिन सक्नेछ वा निजको समेत अनुपस्थितिमा कुनै सदस्यलाई पनि कार्यभार दिन सक्नेछ ।
- (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 दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (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 प्रचलित संघिय कानूनले सभाबाटै निर्णय गर्नुपर्ने भनि उल्लेख भएको विषय बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुखले यस ऐन वा अन्य कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष त्रैमासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ३

नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची -२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:

- (१) दफा ६ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडासमितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा त्यस्तो कागजातहरूलाई कानून सम्मत बनाउने वा बनाउन लगाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकता क्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. कार्यसूचीको विवरण:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची दफा ८ 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 बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचना, टेलिफोन वा अन्य डिजिटल माध्यमद्वारा सम्प्रेषण गरिएको सूचनाको आधारमा पनि कार्यसूचि माथी छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

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

(२) प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ । सूचना लिखित तथा डिजिटल माध्यम वा टेलिफोनबाट पनि सम्प्रेषण गर्न सकिनेछ ।
- (५) कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयको लागि कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ । प्रथम पटकको बैठकमा गणपुरक संख्या नपुगेमा त्यसको सात दिन भित्र पुन दोस्रो पटक बैठक बोलाउनु पर्नेछ । दास्रो पटक बोलाइएको बैठकमा पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा पुन ७ दिन भित्रमा तेस्रो पटकको बैठक बोलाउनु पर्नेछ । तेस्रो पटक बोलाइएको बैठकमा कुल सदस्यहरूको एक तिहाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठकको गणपुरक संख्या पुगेको मानीनेछ ।
- (७) कार्यपालिका सदस्यहरूले कार्यपालिका बैठकमा सहभागिताका लागि उपस्थितिमा हस्ताक्षर गर्नुपर्नेछ ।
- (८) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले आफैले निर्धारणगरे बमोजिम हुनेछ ।
११. बैठकको निर्णय:
- (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा उपस्थित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ । मत बराबर

भएमा बैठकको सन्चालन गरिरहेका अध्यक्ष सहितको निर्णय बहुमतको निर्णय हुनेछ ।

(३) बैठकको निर्णयमा सबै उपस्थित सदस्यहरुको हस्ताक्षर हुनुपर्नेछ । बैठकमा उपस्थित कुनै सदस्यले हस्ताक्षर नगरेको भएपनि उपस्थित सदस्यहरु मध्ये बहुमत सदस्यहरुले हस्ताक्षर गरेको भएमा बैठकको निर्णय भएको मानिनेछ । तर निर्णयमा चित्त नबुझे सदस्यले चाहेमा फरकमत लिपिबद्ध गर्न सक्नेछन् ।

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 राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

(१) नगर कार्यपालिकाको बैठकबाट पारित भएको निर्णयलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीनदिन भित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. 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) उपदफा (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयकोलागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति गठन गर्न सक्नेछ:-
 - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
 - (ख) सुशासन तथा सस्थागत विकास समिति
 - (ग) आर्थिक विकास समिति
 - (घ) सामाजिक विकास समिति
 - (ङ) पूर्वाधार विकास समिति
 - (च) बन वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
 - (छ) विधायन समिति
 - (ज) लेखा समिति
 - (झ) सार्वजनिक सम्पति संरक्षण तथा विकास समिति
 - (ञ) संस्कृतिक संरक्षण तथा पर्यटन विकास समिति

- (२) उपदफा (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 बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
- (४) समितिको बैठकको अध्यक्षता संयोजकबाट हुनेछ। समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागजात फिर्ता गर्नुपर्ने:

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको कार्यपालिकाको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

(१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई प्रमुखले प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

- (२) उपदफा (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) उपदफा (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना प्रचलित 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 भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत विभाग वा शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण प्रमुख र कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।
१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार
- (१) नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न एक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।
- (क) नगरसभा र कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा काम गर्ने ।
- (ख) नगरसभा र कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र गराउने ।
- (ग) प्रमुखको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने गराउने ।
- (घ) कोष तथा आर्थिक करोवारको हिसाव दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने, लेखा परिक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्छ्यौट गर्ने गराउने ।
- (ङ) आयोजनाहरूको फरफारककालागि प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्ने ।
- (च) नगरपालिकाको चलअचल सम्पत्तिको संक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
- (छ) प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको तथा सभाको बैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धि आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने र सभा र कार्यपालिकाको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने ।

- (झ) न्यायिक समितिबाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धि मिसील संरक्षण गर्ने, तथा निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- (ञ) नगरपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने ।
- (ट) सार्वजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धि कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ठ) सभा वा कार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने, गराउने ।
- (ड) यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने ।
२०. अधिकार प्रत्यायोजनः
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत विभाग वा शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडासचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारणपरी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौटः
- (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

(३) वडा समितिबाट निर्णय गर्दा सामान्यतया सर्वसम्मतको आधारमा गर्नुपर्नेछ । सर्वसम्मत हुन नसकेमा वडा अध्यक्ष सहित बहुमतको आधारमा निर्णय गरिनेछ ।

२२. विषयगत विभाग वा 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 कार्यहरू र यस ऐन बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखले गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपदफा (१) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू मार्फत कार्यान्वयन गर्न गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद ४
विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने:

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत नगरपालिकाको महाशाखा, शाखा इकाईसँग आवश्यकताको आधारमा परामर्श लिन सक्नेछ ।
- क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा नगरसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि:

- (१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष विधायन समितिबाट प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिकोलागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नकोलागि आवश्यकता बमोजिम विधायन समितिले एक विधेयक समितिको गठन गर्न सक्नेछ । विधेयक मसौदा गर्न विधायन समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ । विधेयक समितिको सेवा

तथा सुविधा विधायन समितिले शिफारिस गरे बमोजीम कार्यपालिकाबाट तयगरे बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले वा विधायन समितिको संयोजक मार्फत सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान तथा बजेट सिमा निर्धारण समिति:

(१) नगरपालिकामा प्राप्त हुने आन्तरिक आय राजश्व बांडफांडबाट प्राप्त हुने रकम, अनुदान ऋण र अन्य आयको प्रक्षेपण सोको सन्तुलित वितरणको खाका तथा बजेट सिमा निर्धारण गर्न देहाय बमोजिमको स्रोत अनुमान तथा बजेट निर्धारण समिति रहनेछ ।

क) प्रमुख — संयोजक

ख) उपप्रमुख — सदस्य

ग) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला, दलित वा अल्पसंख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी प्रमुखले तोकेको ३ जना सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम सदस्य तोक्दा प्रमुखले सकभर सबै राजनितिक दलको प्रतिनिधित्व हुनेगरि तोक्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुखले वा निजले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत नगर सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम पेशभएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने:

नगर कार्यपालिकाको कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने 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 राख्नु नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस ऐनले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२७. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नेकामको 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

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील अन्य संघसंस्थाहरू ।

(झ) नागरिक समाज, उपभोक्ता समितिहरू

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने:

कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भागलिन हुदैन । त्यस्तो

अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने:

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

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

३०. नियम तथा कार्यविधि बनाउने अधिकार:

कार्यपालिकाले यस कार्यविधिको अधिनमा रहि कामकारवाहीलाई सम्पन्न गर्नकोलागि आवश्यकता अनुसार निर्देशिका तथा आदेश बनाई जारी गर्न सक्नेछ ।

३१. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

यस कार्यविधिमा लेखिएको विषयमा बाधा अडकाउ परेमा नगर प्रमुखबाट त्यसको निवारण गरिनेछ ।

अनुसूची — १

नगर कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(दफा ७ को उपदफा (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 संज्ञौता 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 र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने, कानून निर्माण

१५. प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची — २

प्रस्तावको ढाचा

(दफा २४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

मिथिला नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, धनुषा ,

मधेश 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 कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा " अन्तर्गत रहने विवरण:-

विषयबस्तुको 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 उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि 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

मिथिला नगर कार्यपालिकाको समितिको कार्यक्षेत्र (दफा १५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

(क) आर्थिक विकास:

आर्थिक विकास क्षेत्र अन्तर्गत कृषि, पर्यटन, उद्योग तथा वाणिज्य, सहकारी, वित्तिय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने

(ख) सामाजिक विकास:

शिक्षा स्वास्थ्य खानेपानी तथा सरसफाइ संस्कृति प्रवर्द्धन लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण (महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, अपांगता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी, जनजाति, मधेसी, मुस्लिम, थारू, अल्पसंख्यक, आदि) जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ग) पूर्वाधार विकास:

सडक तथा पुल (झोलुङ्गे पुल समेत), सिंचाई, भवन तथा शहरी विकास, उर्जा, लघु तथा साना जलविद्युत, संचार जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(घ) वन वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन:

वन तथा भू—संरक्षण, जलाधार संरक्षण, जलवायु परिवर्तन, फोहरमैला व्यवस्थापन, जलउत्पन्न प्रकोप नियन्त्रण, सौन्दर्यताको संरक्षण, विपद् व्यवस्थापन, हरियाली प्रवर्द्धन, वारुण यन्त्र संचालन जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास:

मानव संसाधन विकास, संस्थागत क्षमता विकास, राजस्व परिचालन, वित्तिय व्यवस्थापन, वित्तिय जोखिम न्यूनीकरण, सार्वजनिक सुनुवाई, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षण, वेरुजु फस्यौट, सेवा प्रवाहमा मापदण्ड निर्धारण, सेवा प्रवाहमा विद्युतीय सुचना प्रविधिको प्रयोग, नागरिक सन्तुष्टि सर्वेक्षण र अन्तर्निकाय समन्वय जस्ता क्षेत्र समावेश गर्ने ।

आज्ञाले

अशोक कुमार भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत