



# काठमाडौं महानगरपालिका

## या महानगरपालिका

# स्थानीय राजपत्र

---

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

वर्ष १) काठमाडौं, पुस २४ गते, २०७४ साल (अतिरिक्ताङ्क ६)

---

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको सूचना

काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिका  
(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई  
ब्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ र स्थानीय सरकार

वर्ष १) अतिरिक्ताङ्क ६, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७४।१।२४

सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२(२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७४।०९।२४ को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरु जारी गरेको छ :-

**परिच्छेद १**  
**प्रारम्भिक**

**१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम “काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान सम्भन्नुपर्छ ।
- (ख) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।
- (ग) “महानगरपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (ङ) “वडा समिति” भन्नाले महानगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले कार्यपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “उपप्रमुख” भन्नाले कार्यपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “वडाध्यक्ष” भन्नाले महानगरपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडाअध्यक्ष

तथा नगर कार्यपालिकाका निर्वाचित सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (ट) “सभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “विषयगत समिति” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गत गठित विषयगत समिति लाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

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

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

## परिच्छेद २

### प्रमुखबाट कामको फछ्यौट

**४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम:** (१) संविधान, ऐन र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही महानगरपालिकाको 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 भएता पनि 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 एकाईहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत समितिको कामकारवाहीको निरीक्षण गर्ने तथा समितिको सिफारिस

उपर कारवाही गर्ने, विषयगत शाखालाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश सात दिनभन्दा बढी समय कार्यालयमा अनुपस्थित हुने भएमा उपप्रमुखलाई कार्यभार दिनुपर्नेछ । उपप्रमुख पनि अनुपस्थित हुने भएमा मिति तोक्यो कुनै सदस्यलाई कार्यभार दिनुपर्नेछ ।

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

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने:** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत समितिहरूबीच 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 कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई 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 ।

(५) प्रत्यायोजित अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीले जुनसुकै बेला फिर्ता लिन सक्नेछ ।

### परिच्छेद ३

### नगर कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्नुपूर्व त्यस्ता विषयहरूको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित कार्यपालिकाको समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा निर्देशन 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 रायसमेत 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 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 कानुनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियमित वा कानुनसम्मत बनाउन लगाउनुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय 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 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, प्रमुखले निर्देशन दिएमा प्रस्तावमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची र प्रस्ताव सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा 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 ।

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 एक दिन अगावै प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ । त्यस्तो सूचना विद्युतीय माध्यमबाट समेत दिन सकिनेछ ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्य संख्याको ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपुरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम

(४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू

**वर्ष १) अतिरिक्ताङ्क ६, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७४।१।२४**

उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुगन नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतिबाट निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सङ्ख्याको बहुमत सदस्यबाट गरेको निर्णय कार्यपालिकाको निर्णय हुनेछ ।

**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) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:** (१) नगर कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई तथा सम्बन्धित पक्ष वा निकायलाई 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 विषयगत शाखाले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता निर्णयहरु समयमै कार्यान्वयन गराउने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित पदाधिकारी वा विषयगत शाखालाई प्रमुखले सिधै वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत 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) सुशासन समिति
- (ख) वित्त समिति
- (ग) सामाजिक समिति
- (घ) विधायन समिति
- (ङ) राजश्व समिति
- (च) पूर्वाधार समिति
- (छ) वातावरण समिति
- (ज) भवन व्यवस्था समिति
- (झ) सूचना प्रविधि समिति
- (ञ) सम्पदा तथा पर्यटन समिति
- (ट) विपद् व्यवस्थापन समिति

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समिति सम्बन्धी अन्य व्यवस्थाका सम्बन्धमा कार्यपालिकाले कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।



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 तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित 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 भनी तोकिएका कामहरुमध्ये 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 महानगरपालिकाको 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 ।

**१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:**

(१) महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।

(२) ऐनको दफा ८४ ले तोकिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त 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 चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

**२०. अधिकार प्रत्यायोजन:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा प्रमुख वा महानगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ । त्यसरी अधिकार प्रत्यायोजन गरेको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र प्रत्यायोजित अधिकार जुनसुकै समयमा फिर्ता लिन सक्नेछ, र सो को जानकारी प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ ।

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

**२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:** (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु ऐनको दफा १२ बमोजिम हुनेछ ।

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

**२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (१) संविधान, ऐन तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र काठमाडौं महानगरपालिकाको विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

#### परिच्छेद ४ विविध

**२३. परामर्श लिनुपर्ने:** (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित विषयगत शाखा (वित्त, योजना, प्रशासन, कानून) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

क) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,

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

(३) उपनियम (१) बाहेक प्रमुखले आवश्यक ठानेका अन्य विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित विषय विज्ञसंग राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधायन समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

**२६. समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार प्रमुख मार्फत देहायका समिति/निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

- (क) न्यायिक समिति,  
(ख) अन्य स्थानीय तह,

वर्ष १) अतिरिक्ताङ्क ६, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७४।१।२४

- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,
- (घ) जिल्लास्थित 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 ।

**२७. 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 ।

**२८. सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २६ मा उल्लेख भएका समिति/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. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले नगर कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने विधेयक, 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 प्रतिनिधि 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 हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २  
प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)  
काठमाडौं महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बागदरवार  
काठमाडौं जिल्ला, प्रदेश न ३

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, 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 कार्यपालिकाका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

वर्ष १) अतिरिक्ताङ्क ६, कामपा, स्थानीय राजपत्र, भाग १ मिति २०७४।१।२४

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 ।

प्रमाणीकरण मिति: २०७४।०९।२४

आज्ञाले,  
धनिराम शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत