जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

जीतपुरसिमरा राजपत्र

खण्डः १ संख्याः २ मितिः २०७५।०४।०१

भाग-२

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७५

प्रस्तावनाः

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ बमोजिम नगर कार्यपालिकाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७५ स्वीकृत गरी जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद- १
प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस नियमावलीको नाम "जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(१) "नगरपालिका" भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

(२) “कार्यपालिका” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(३) “वडा समिति” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।

(४) “प्रमुख” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगरप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(५) “उपप्रमुख” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको नगरउपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको वडाकोअध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ ।

(७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ ।

(८) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यसमेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(९) “नगरसभा” भन्नाले नगरसभालाई सम्झनुपर्दछ ।

(१०) “कर्मचारी” भन्नाले जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिकामा तोकिएको कामकालागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(११) “नियमावली” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ ।

(१२)“वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्ने खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(१३) “समिति” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६५,६६ र ६७ मा उल्लेखित समेत नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन गर्न गराउन नगर कार्यपालिका तथा नगर सभाले वनाएका समिति तथा उपसमितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. <u>कार्यसम्पादनः</u>

(१) नगर कार्यपालिकाको कार्यसम्पादनयस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम को कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- २
नगर प्रमुखको कार्यसम्पादन जिम्मेवारी

४. <u>नगर प्रमुखले सम्पादन गर्ने कामः</u>

(१)संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नगरपालिकामासमग्र निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयम् वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रचलित कानूनमा प्रमुखले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्वन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी नगर प्रमुखको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम को जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा नगर प्रमुखले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुवीच समन्वय गर्ने, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगत महाशाखा, शाखा, कार्यालय तथा इकाईहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकताअनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा अनुपस्थित रहेको समयसम्म त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

७) कुनै सदस्यले तोकिएको जिम्मेवारी पुरा नगरेमा कानूनसम्मत ढङ्गले तोकिएको काम गर्न, गराउन नगर प्रमुखले निर्देशन दिन सक्नेछन ।

५. <u>नगर प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने</u>:

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषयहरु बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ । उक्त निर्णय अनुमोदनका लागि कार्यपालिकामा पेश हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषयमा निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) नगरसभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्वन्धमा नगर प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(४) कार्यपालिकामा पेश भएका विषयहरु कुनै कारणले टुंगिन नसकेमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नगरप्रमुखले आवश्यक परामर्श गरी अन्तिम निर्णय दिन सक्नेछन ।

(५) नगरपालिकाको हितसंग जोडिएका विषयहरुका सन्दर्भमा कार्यपालिकाको वैठक बस्न नभ्याउने, अनुकुल अवस्था नभएको वा आकस्मिक अवस्थामा नगरप्रमुखले निर्णय दिन सक्नेछन । त्यस्ता विषयहरु कार्यपालिकाको वैठकमा अनुमोदनका लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपमहानगरपालिकाको तर्फबाट विभिन्न निकायहरु, राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय फोरममा प्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार नगर प्रमुखको रहनेछ । नगर प्रमुखले यस्तो अधिकार उपप्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, कार्यपालिकाका सदस्य, नगर सभा सदस्य, कर्मचारी एवं विज्ञ तथा अभियन्ताहरुलाई दिन सक्नेछन ।

६. <u>अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने</u>:

(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) नगर प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्वन्धित अधिकारीले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिका समक्ष प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद- ३
नगर कार्यपालिकाबाट कार्यसम्पादन

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषयः

(१)अनुसूचि-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिमबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूचि- २ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः

(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको वैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्वन्धित विषयगत समिति, विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरेर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. कार्यसूचिको विवरणः

(१)कार्यपालिकाको वैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूचि नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, नगर

प्रमुखले जरुरी ठानेर आदेश दिएमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) वैठकको सूचना लिखित रुपको अलावा प्रविधिको प्रयोगबाट गर्न सकिनेछ । तर परिस्थिति प्रतिकुल रहदा आपसी सहमतिका आधारमा कार्यपालिकाको वैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफलको विषयहरु जानकारी गराई कार्यसूचिमा राख्न सकिनेछ ।

१०. <u>कार्यपालिकाको वैठकः</u>

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा वैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) नगरप्रमुखले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको वैठकको कार्यसूचि, मिति, समय र स्थानका सम्वन्धमा कम्तीमा चौवीस घण्टा अगाडी प्रमुखको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनुपर्नेछ ।

(५) कार्यपालिकाको वैठकको गणपुरक संख्याका लागि ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) बमोजिम को सूचना हुँदाहुँदै पनि ५० प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको वैठकमा ३३ प्रतिशत भन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमापनि वैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपनियम (४) र (५) बमोजिम को सूचना हुँदाहुँदै पनि ३३% (तेत्तीस प्रतिशत) उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा तेस्रो पटकको वैठकमा जति उपस्थित भएमा पनि वैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) कार्यपालिकाले आफनो तथा मातहत समिति, उपसमिति, कार्यदल र अन्य वैठक सञ्चालन सम्वन्धी कार्यविधि तथा आचारसंहिता तय गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

११. <u>वैठकको निर्णयः</u>

(१)सामान्यतः कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत बिभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्षसहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. <u>निर्णयको अभिलेखः</u>

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित हुनेछन र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछन ।

(२) वैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णयपुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने:

(१) नगर कार्यपालिका वैठकको निर्णय वैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले २ दिन भित्र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयहरु ३ (तीन) दिनभित्र कार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई र विषयगत शाखाहरुलाई जानकारी गराउने तथा वेवसाइटमा प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरु उपलब्ध गराइनेछैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

(१) अनुसूचि- १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्वन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाईनगर प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । उक्त निर्देशन पालना गर्नु गराउनु सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझाव लिनका लागिस्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसारसमिति, उपसमिति तथा कार्यदलहरु बनाउन सक्नेछ । हाललाई देहाय अनुसार विषयगत समिति रहनेछन ।

(क) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति
(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति
(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तजुमा समिति
(घ) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ङ) आर्थिक विकास समिति
(च) सामाजिक विकास समिति
(छ) पूर्वाधार विकास समिति
(ज) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(झ) विधेयक समिति
(ञ) कृषि, सहकारी, भूमि व्यवस्थापन र गरीवी निवारण समिति
(ट) श्रम, उद्योग, बाणिज्य तथा रोजगार प्रवर्द्धन समिति

(२) उपनियम (१) (क), (ख) र (ग) बमोजिमको समिति देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) नगर राजश्व परामर्श समितिः

(१) नगर उपप्रमुख	संयोजक
(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(३) कार्यपालकाले तोकेको कार्यपालकाका सदस्य मध्येबाट एकजना महिला सहित दुई जना	सदस्य
(४) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्वन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(५) घरेलु तथा साना उद्योग सम्वन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको नगर तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि	सदस्य
(६) कार्यपालिकाको राजश्व महाशाखा/शाखा/विभाग प्रमुख	सदस्य सचिव

(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,

(१) नगर प्रमुख	संयोजक
(२) उपप्रमुख	सदस्य
(३) कार्यपालिकाका सदस्यहरूमध्ये महिला दलित वा अल्पसङ्ख्यकसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले तोकेको चार जना	सदस्य
(४) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य सचिव

(ग) वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिम को बजेट तथा कार्यक्रम तर्जूमा समिति,

(१) उपप्रमुख	संयोजक
(२) विषयगत क्षेत्र हेर्ने नगर कार्यपालिकाका सदस्यहरू	सदस्य
(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
(४) योजना महाशाखा, विभाग वा शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिम को (क), (ख) र (ग) वाहेकका समिति, उपसमिति तथा कार्यदलमा रहने संयोजक नगर प्रमुखले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहने छन् ।

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

(५) समितिको संयोजकबाट वैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा वैठकको अध्यक्षता उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको वैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ र सोको प्रमााणित वैठकको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) (क), (ख) र (ग) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूचि-३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम (क), (ख) र (ग) वाहेकका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूचि-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(९) उपनियम १ बमोजिम गठित उपसमिति मध्ये (क), (ख) र (ग) वाहेकका विषयगत उपसमितिको कार्यकाल आर्थिक वर्ष समाप्तिसंगै समाप्त हुनेछ ।

(१०) समितिको वैठकमा नगरप्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्थायी आमन्त्रित रुपमा रहनेछन् । वैठकमा प्रमुख र उपप्रमुखको उचित निर्देशन र परामर्श एवम् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासनिक परामर्शलाई समितिले ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

१६. <u>कार्यभार मुक्त भएपछि फिर्ता गर्नुपर्ने</u>:

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्नेछ ।

१७. <u>प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने</u>:

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले नगर प्रमुख र कार्यपालिका तथा नगरसभाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्यसमेत गर्न सक्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी (नोडल अफिसर) तोक्नेछ ।

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

परिच्छेद- ३

<u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन</u>

१८. <u>प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन</u>:

(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 निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नोनिर्देशन र

नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा प्रमुख समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर कार्यपालिकाको सचिव तथा कर्मचारी प्रमुख हुनेछ ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही नगर 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) नगर प्रमुखलाई नगर सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

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

(घ) नगरपालिका कार्यालय र नगरपालिका कार्यालय मातहत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नेतृत्व गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह, सुझाव रनिर्देशन दिने ।

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

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजनः

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत महाशाखा, शाखा वा नगरपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ

(२) उपनियम (१)बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२१. वडा समितिको कार्यसम्पादनः

(१)वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडाहरुसँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयहरुमा वडा समितिले नगर कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नुपर्नेछ ।

२२. <u>विषयगत शाखाहरुको काम</u>ः

(१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, भूमि व्यवस्थापन, खानेपानी तथा सरसफाई, आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास, उद्योग व्यवसायलगायतका अन्य कार्यहरु र नगरकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली,२०७५बमोजिम विषयगत शाखाबाटसञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) नगरपालिकाले आफ्नोसञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद- ४
विविध

२३. <u>परामर्श लिनुपर्ने</u>ः

(१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व नगर प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्वन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा)को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा 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 गर्नुपर्नेविषय,

(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्वन्धी विषयहरु ।

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

२४. <u>विधेयक सम्वन्धी कार्यविधि</u>ः

(१) नगर कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुख समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) प्रमुख समक्ष पेश भएको मस्यौदा विधेयकमा आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा गरी गराई कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ ।बिधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा नगर कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि नगर प्रमुखले नगरसभासमक्ष पेश गनुपर्नेछ ।

२५. **गोपनीयता राख्नुपर्ने**:

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा 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 वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

२६. **समन्वय गर्ने**:

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

(१) न्यायिक समिति

(२) अन्य स्थानीय तह

(३) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(४) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(५) जिल्ला समन्वय समिति

(६) प्रदेशस्थित नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(७) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(८) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघसंस्थाहरु ।

२७. **वैठकमा भाग लिन नहुने**:

(१) कार्यपालिकाको वैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्थाभएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको वैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा उक्त वैठकमा त्यस्तो सदस्यलाई भाग नलिन प्रमुखले निर्देशन गर्नसक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

२८. **सहयोग माग्न सक्ने**:

(१)कार्यपालिकाले नियम २६ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१)बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित सबैको हुनेछ ।

२९. <u>संशोधन वा पुनर्लेखनः</u>

कार्यपालिकाले यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई उपस्थित सदस्यको दुईतिहाईले संशोधन वा पुनर्लेखन गर्न सक्नेछ ।

३०.<u>स्वतः निष्क्रिय हुने</u>

यस नियमावलीको व्यवस्था कुनै पनि कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निष्क्रिय हुनेछ ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूचि- १

नगर कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७को उपनियम (१) संग सम्वन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्वन्धी प्रस्तावहरु,
४. नगर प्रमुखले नगरकार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानूनबमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. उपमहानगरपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्वन्धी,
८. कार्यालय महाशाखा वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्वन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्वन्ध स्थापना सम्वन्धी,
१०. नगरपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्वन्धी,
११. उपमहानगरपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख तथा अन्यको विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. उपमहानगरपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्वन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूचि- २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम ७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

विषयः- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः-

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः-
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरणः-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विबरण 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 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

ज्ञानपुष्पिमानगरपालिका

अनुसूचि- ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) (क), (ख) र (ग) संग सम्वन्धित)

(क) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

राजस्व परामर्श समितिको काम, कताव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेुछन

(१) राजस्व सम्वन्धी नीति तथा कानूनको नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्वन्धमा आवश्यक परामर्श प्रदान गर्ने,

(२) राजस्वकाश्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लषेण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हनु सक्ने राजस्वको अनमुान गर्ने,

(३) राजस्वको दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लषेण र अनमुान गने,

(४) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजेगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसमको कर नीतिको सम्वन्धमा परामर्श दिने,

(५) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क,दस्तरु आदिको दर सम्वन्धमा परामर्श दिने,

(६) राजस्व प्रशासन सधुारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने,

(ख) स्रोत अनुमान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति

स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) आन्तरिक आय, राजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हुने आय, नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हनेु वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरिक ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(२) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी प्रक्षेपित स्रोतसाधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(३) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनमुानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गने,

(४) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(५) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(६) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्वन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने

(७) स्रोत अनमुान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्वन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिम का अन्य कायाहरू गर्ने

(अ) स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नुपर्नेछ ।

(आ) उपदफा (१)बमोजिम तयार भएको आगामी आर्थिक वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्रप्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाका विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समेतलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(इ) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत महाशाखा, शाखा तथा वडा समितिले नगरपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनमुानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेुछ ।

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने

(ख) दफा ६६ बमोजिमको समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयगत र क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हनु नदेने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रमबीच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्वन्धी नगरपालिकाको आवश्यकता बमोजिम का अन्य कार्यहरू गर्ने ।

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

अनुसूचि- ४

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित (क), (ख) र (ग) बाहेक)

घ. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. क्षमता विकाससम्वन्धी विषय

ङ. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्वन्धी

२. विज्ञान तथा प्रबिधि सम्वन्धी

३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्वन्धी

४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी

५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्वन्धी

च. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१.अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्वन्धी

२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यवस्थापन सम्वन्धी

३. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी

४. सूचना तथा सञ्चार सम्वन्धी

५. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्वन्धी

६. विद्युत र उर्जा सम्वन्धी

७. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्वन्धी

छ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१.नगर सभामा पेश हुने विधेयक सम्वन्धी

२. नगर सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्वन्धी

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्वन्धी

ज.आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्वन्धी

२. पशुपंक्षी विकास सम्वन्धी

३. नागरिकको आयआर्जन सम्वन्धी

उपमहानगरपालिका

४. स्रोतहरुको पहिचान सम्वन्धी

झ. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी
३.नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४.वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद् पूर्व तयारी सम्वन्धी
६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
७. विपद्पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी
८. वन तथा वातावरण सम्वन्धी

(ञ) कृषि, सहकारी, भूमि व्यवस्थापन र गरीवी निवारण समिति

१. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्वन्धी
२. भूमि व्यवस्थापन र भूउपयोग नीति

(ट) श्रम, उद्योग, बाणिज्य तथा रोजगार प्रवर्द्धन समिति

१. श्रम तथा रोजगार सम्वन्धी
२. उद्योग तथा बाणिज्य सम्वन्धी

जीतपुरसिमरा उपमहानगरपालिका

आज्ञाले:
नामः शिव कुमार कार्की
पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
मितिः २०७५।०४।०१ गते ।
पृष्ठ संख्याः १८