

## निजगढ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५

### प्रस्तावना:

निजगढ नगरपालिकाले आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका कामहरु व्यवस्थित गर्न, गराउन नेपालको संविधानको अनुसूची ८ र ९ अनुसार र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ मा उल्लेखित नगरपालिकाले गर्ने काम कारवाहि व्यवस्थित गर्न/गराउन नगरपालिकालाई तोकिएको अधिकार क्षेत्र भित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले

नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) ले दिएको कानून बनाउने अधिकार प्रयोग गरी सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम निजगढ नगरपालिकाको नगर सभाले “निजगढ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५” बनाई जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यो ऐनको नाम निजगढ नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन निजगढ नगरपालिकाको नगर सभाबाट पारित भई राजपत्रमा प्रकाशित भएर लागू हुनेछ ।

### २. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (१) “नगरपालिका” भन्नाले निजगढ नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (२) “कार्यपालिका” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्भन्नुपर्छ ।
- (३) “वडा समिति” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको वडा समिति सम्भन्नुपर्छ ।
- (४) “नगर प्रमुख” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (५) “नगर उपप्रमुख” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (७) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामगर्ने कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ । सो शब्दले निजगढ नगरपालिकाको नगर सभा तथा कार्यपालिका सदस्य सचिव समेतलाई बुझाउँछ ।
- (८) “कार्यपालिका सदस्य” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्भन्नुपर्छ, सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (९) “नगर सभा” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१०) “नगर सभा सदस्य” भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको नगर सभा सदस्यहरुलाई सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

- (११) “शाखा“ भन्नाले निजगढ नगरपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको शाखा, उपशाखा, इकाई, प्रशाखा, सेवा केन्द्र, उपकेन्द्र र यस्तै प्रकृतिको काम गर्न तोकिएको निकाय सम्भन्नुपर्छ ।
- (१२) “कर्मचारी” भन्नाले निजगढ नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१३) “करार सेवा” भन्नाले निजगढ नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी मनोनित, नियुक्त वा संभौताबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१४) “करार कर्मचारी” भन्नाले निजगढ नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी कार्यपालिकाको कार्यालय र माताहतमा रही निश्चित समय र अवधी नियमित काम कारवाही गर्न विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त करार कर्मचारीहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१५) “परामर्श सेवा” भन्नाले निजगढ नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि भएको संरचना र जनशक्तिबाट पूरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संभौताबाट व्यक्ति वा संगठित सघ, संस्था एवं निकायहरूबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्भन्नुपर्छ ।
- (१६) “नियम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत कार्यपालिकाले बनाएका नियमावलीहरू सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य नियमावली कार्यविधिहरूलाई समेत जनाउछ ।
- (१७) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।
- (१८) “समिति” भन्नाले कार्यपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार नगरपालिकाको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन कार्यपालिका तथा नगर सभाले गठन गरेका समिति, उपसमितिहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (१९) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।

## परिच्छेद २

### प्रशासनिक कार्य सम्पादन कर्मचारी नियुक्ति तथा जिम्मेवारी

#### ३. कार्य सम्पादन:

- (१) नगरपालिकाको कार्य सम्पादन कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरूबाट हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

#### ४. कार्य विभाजन:

- (१) कार्यपालिकाको कार्यालय र विषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरूको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्नसक्नेछ ।
- (३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको प्रमुख, उप प्रमुख, वडा अध्यक्ष कार्यपालिका सदस्य तथा नगर सभा सदस्यको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) नगर प्रमुखले विषयगत क्षेत्रको कार्यका लागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (६) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादनका लागि तोकिए बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई गठन गरी कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।
- (७) कार्यपालिकाको निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन एवं रेखदेख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासकीय नेतृत्वमा नगरपालिकाको दैनिक प्रशासन तथा काम कारवाही कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुनेछ ।

#### ५. संरचना संरचना

- (१) संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड र संरचना अनुसार हुनेगरी कार्यपालिकाले आफ्नो संरचना तयार गरेर पारित गरी लागु गर्नेछ ।
- (२) संगठन संरचना तयार गर्दा संघीय सरकारले तोकिए पठाएको ढाँचामा हुनेछ ।
- (३) कार्यवोभका आधारमा संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड र संरचनामा नपुग हुने पदहरू आन्तरीक दरवन्दी तयार गरी कार्यपालिकाले लागु गर्नेछ ।
- (४) आवश्यकता र क्षमताका आधारमा कार्यपालिकाले श्रोणि विहिन पदहरू (कार्यालय सहयोगी, ड्राईभर, हेल्पर, माली, सफाई गर्ने, आदिको व्यवस्था गर्न सकिनेछ । यस्ता पदहरूमा स्थाई दरवन्दी हुनेछैन ।
- (५) उपदफा (१) (३) (४) बमोजिम संरचना तयार गरी लागु गर्दा प्रचलित कानून, संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा नगरपालिकाको श्रोत साधन एवं कार्यवोभका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी तेरिज (पद, तह, संख्या समुह, कार्य जिम्मेवारी, योग्यता तथा सेवा सुविधा सहितको) तयार गरी लागु गराउनेछ ।
- (६) उपदफा (५) अनुसार गर्दा स्थानीय निकाय (गाउँ विकास समिति, नगरपालिका हुदै निजगढ नगरपालिकामा समायोजन भई आएका कर्मचारीहरूलाई पद सहीत समायोजन भएको मानी दरवन्दी कायम भएको मानिनेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमका कर्मचारीहरूलाई स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ८७ बमोजिम प्राप्त हुने अवसरवाट स्थाई हुन नसकेमा साविक बमोजिमकै दरवन्दी र पदमा रही काममा लगाउने र सेवा निवृत्त हुन चाहने तथा चाहदा तोकिए बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्नेछैन ।

## ६. कर्मचारी नियुक्ति र पदस्थापन

- (१) कर्मचारीको नियुक्ति सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) कार्यपालिका तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कार्यालय समयमा बाहेक थप सेवा लिनकोलागी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेगरी काममा लगाईएको संवन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले कामका आधारमा प्रोत्साहन तथा थप सुविधाको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (३) कार्यपालिका तथा मातहतको रिक्त दरवन्दीमा कर्मचारी भर्ना, नियुक्ति र पदस्थापन प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको कर्मचारीको दरवन्दी मिलान संघीय सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन पछि हुनेछ ।
- (५) कार्यपालिका तथा माताहतको दैनिक कार्यबोझलाई व्यवस्थापन गर्न पारित दरवन्दी तेरिजमा संघीय सरकारले समायोजन गरी पठाएको कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन गरी दरवन्दी मिलान गरिनेछ ।
- (६) नगर सभाले पारित गरेका दरवन्दी तेरिजमा रिक्त पदहरूमा संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजन गरी पठाए पछि र संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिश भई आएपछि स्वतः पूर्ती हुनेछ ।
- (७) प्रशासनिक कामलाई व्यवस्थित तथा सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन पारित दरवन्दी तेरिज विपरित नहुने गरी रिक्त पदहरूमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, दैनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सञ्चालनका लागि प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारी सेवा करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।
- (८) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि स्विकृत दरवन्दी तेरिजको रिक्त पदमा उपदफा (७) बमोजिम नियुक्त करार कर्मचारी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई नआए सम्मको लागि मात्र हुनेछ ।
- (९) सेवा करारमा लिदा तोकिए बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट लिइनेछ ।
- (१०) अन्यत्र जेसुकै लेखिएता पनि करार सेवामा नियुक्ति गर्दा निजले पाउने सेवा सुविधा नगरको क्षमता र निजसंग लिइने सेवाको सीमामा रहेर कार्यपालिकाले तयार गरेको करार सर्तमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (११) कर्मचारी सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## ७. नगरपालिका नगर प्रहरीको व्यवस्था

- (१) नगरपालिकाको सुरक्षा, बजार सुरक्षा, न्यायिक कार्य सम्पादन सुरक्षा तथा अन्य कार्यमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन नगरपालिकामा एक सुरक्षा शाखा/उपशाखा रहनेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले नगरपालिकाको आवश्यकता र क्षमताका आधारमा नगर प्रहरीको दरवन्दी तेरिज तथा सेवा सुविधा तोकनेछ ।
- (३) कार्यपालिकाले तोकिएको दरवन्दी तेरिजको आधारमा नगरपालिका करार कर्मचारी छनौट समितिले तोकिए बमोजिम को परीक्षा प्रकृया पूरागरी नगर प्रहरीको छनौट गर्नेछ ।

- (४) छनौट भएका नगर प्रहरीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिई काममा लगाउनेछ ।
- (५) नगर प्रहरी सञ्चालन व्यवस्थापन तथा परिचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) नगर प्रहरीहरू प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति पदीय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।

#### ८. कर्मचारी प्रशासन

- (१) नगरपालिका र मातहतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरू प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति पदीय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय एवं नगर प्रमुख अन्तरगत रही निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) नगरपालिकाको दरबन्दीमा समायोजन भई आउने तथा सेवा आयोगको सिफारिशमा आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, कार्यदक्षता र अनुभवका आधारमा कार्य जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर, थपघट तथा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (५) अस्थाई, करार, ज्यालादारी प्रकृतिको कर्मचारीहरूको करार निरन्तरता तथा म्याद थप कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट हुनेछ ।
- (६) सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा हुनेछ ।

#### ९. करार कर्मचारी छनौट समिति

- (१) नगरपालिका तथा मातहतको स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेको पदहरूमा करारबाट पूर्ति गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।
  - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक
  - ख) सम्बन्धीत क्षेत्रको विज्ञ(बढीमा ३ जना) -सदस्य  
(विज्ञ भन्नाले विषय विज्ञ, नेपाल सरकारले विज्ञ श्रोत व्यक्तिमा सूचिकृत, विषय संगसम्बन्धित नेपाल सरकारका वहालवाला अधिकृत)
  - ग) संयोजकले तोकेकोसम्बन्धित विषय/शाखा हेर्ने प्रमुख/अधिकृत/कर्मचारी -सदस्य सचिव
- (२) छनौट परिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**परिच्छेद ३**  
**सेवा, अनुमती अनुगमन, जिम्मेवारी**

**१०. सेवा प्रवाह तथा योजना सञ्चालन**

- (१) नगरपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, विकास निर्माण आयोजना/योजना एवं नियमित कार्यहरु संघीय, प्रदेश कानून एवं नगर सभाले पारित गरेका ऐन कानूनको अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागी नगर सभाले पारित गरे अनुसारको हुनेछ ।
- (२) सेवा ग्राहीलाई समयमै सेवा दिनु र सो सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउनुसम्बन्धित कर्मचारी एवं कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) नगरपालिका तथा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोको आधारमा सेवा प्रवाह र योजना सञ्चालन गराउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको योजनाहरु सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समिति, अमानत, कोटेसन र ठेक्का पट्टाबाट समेतबाट गराइनेछ ।
- (५) उपभोक्ता समितिबाट, अमानतबाट कोटेसनबाट र ठेक्का पट्टाबाट योजना सञ्चालन गराउने विधि प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**११. व्यवसाय दर्ता, अनुमती एवं बजार नियन्त्रण**

- (१) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने सबै प्रकारका व्यवसाय नगरपालिकामा दर्ता गराईनेछ ।
- (२) “घ” वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, तथा खोजी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिका कार्यालयबाट गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको दर्ता तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) दर्ता नगरी सञ्चालित व्यवसाय कार्यपालिकाले वन्द गराउन सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिका भित्र सञ्चालन भएको बजारहरु अनुगमन गरी प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको कारोवार रोक्ने, कालो बजारी नियन्त्रण मूल्य स्थिरता बजार मापदण्ड लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन गरिनेछ ।
- (६) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने बजार, व्यवसाय अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**१२. भवन तथा संरचना निर्माण**

- (१) नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यक्ति तथा निकायले भवन तथा संरचना निर्माण गर्नु पूर्व नगरपालिका कार्यालयबाट सिकृती लिनु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्वीकृति नलिई बनाइएका भवन तथा संरचना नगरपालिकाले कुनैपनि वेला हटाउन सक्नेछ ।
- (४) भवन तथा संरचना निर्माण गर्दा नगरपालिकाले तोकेको सडक मापदण्ड र भवन संहिताको आधारमा नक्सा पास गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि नगरपालिकामा कायम रहेको सडकको चौडाई भन्दा बाहिरबाट कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सेड व्याक छाडेर मात्र निर्माण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

- (६) नगरपालिका क्षेत्र भित्र भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १३. सार्वजनिक सम्पत्ति संरक्षण

- (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पुण सार्वजनिक पर्ती, ऐलनी तथा सामुदायिक जग्गा तथा सम्पत्तिको रेखदेख तथा संरक्षणको जिम्मेवारी नगरपालिकाको हुनेछ ।
- (२) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले कुनैपनि वहानामा नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सरकारी, सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको रेखदेख भोग चलन तथा हिनामिना गर्न गराउन पाउने छैन ।
- (३) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले नगरपालिकाको क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको उपयोग गरेको तथा घर टहरा एवं संरचना निर्माण गरेको पाइएमा नगरपालिकाले तत्काल खाली गराई आफ्नो नियन्त्रणमा लिन सक्नेछ । यसरी खाली गराउदा लागेको खर्च र भएको हानि नोक्सानी सम्बन्धितबाट सरकारी बाँकी सरह मानी नगरपालिकाले असुलउपर गर्नेछ ।
- (४) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि नगरपालिकाले सार्वजनिक हित विरुद्ध नहुने गरी सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण सहितको उपयोग नीति बनाई आम्दानीको श्रोतको रूपमा उपयोग गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक पर्ती ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पत्तिको संरक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १४. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका सम्पूर्ण कार्यका लागि नगरपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा कार्यपालिका सदस्यहरु सामूहिक रूपमा नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (२) कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यका लागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका एवं नगर प्रमुख प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (३) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका प्रशासनिक कामका लागि सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत नगर प्रमुख, कार्यपालिका र नगर सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (४) सम्पूर्ण शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यलय बाट सम्पादन हुने प्रशासनिक एवं सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यकोलागी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नु सबै कर्मचारीको पदीय जिम्मेवारी हुनेछ ।
- (५) सबै शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा सचिवको जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण (जिम्मेवारी) तोकिए निजहरुलाई उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा काममा लगाउने एवं कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गरि कार्यपालिका, नगर सभा तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

## परिच्छेद ५

### प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन

#### १५. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन:

- (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 नगर प्रमुखको निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगरपालिकाको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालय एवं कर्मचारी मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन कार्यालय सञ्चालन र सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको एक पटकमा बढीमा सात (७) दिन सम्म काज र बिदा नगर प्रमुखले स्विकृत गर्नसक्नेछ ।
- (४) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित नगर सभा, कार्यपालिका तथा नगर प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

#### १६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत नगर सभा तथा कार्यपालिकाको सदस्य सचिव तथा कर्मचारी प्रमुख हुनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून, निजगढ नगरपालिकाको ऐन, नियम र नगर सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही नगर प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रहेर देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ ।
  - (क) कार्यपालिका तथा नगर सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
  - (ख) नगर प्रमुखलाई कार्यपालिका तथा मातहतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
  - (ग) कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
  - (घ) नगरपालिकाको कार्यालय र मातहत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नेतृत्व गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
  - (ङ) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन मातहतका कर्मचारीहरुको नियमानुसार बिदा तथा एक पटकमा बढीमा ७ (सात) दिन सम्म काज स्विकृत गर्न सक्ने ।
  - (च) प्रचलित कानून बमोजिम नगरपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
  - (छ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।



## १७. शाखा, उपशाखा, इकाई गठन

- (१) संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयको निर्देशन र नगरपालिकाको आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका शाखा, उपशाखा, इकाईहरू गठन गरी प्रशासनिक संरचना तयार गरिनेछ ।
- (२) शाखा, उपशाखा इकाईहरू गठन गर्दा कामको प्रकृति र क्षेत्र दोहोरो नहुने गरी बनाइनेछ ।
- (३) नगरपालिकामा मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको संगठन संरचनालाई आधार मानी शाखा, उपशाखाहरू कायम गरी विषयगत, क्षेत्रगत कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- (४) प्रत्येक शाखा, उपशाखा इकाईहरूका प्रमुख तथा कामको आधारमा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

## १८. विषयगत शाखाहरूको काम:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यहरू र निजगढ नगरपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय, नगरपालिकाको नगर प्रमुखको निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुख एवं निज अन्तरगत सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) नगरपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपदफा (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने काम तथा सो संग सम्बन्धित अन्य विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## १९. वडा कार्यालय र वडा समितिको कार्यालय सञ्चालन र कार्यसम्पादन:

- (१) नगरपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा समितिको कार्यालय (वडा कार्यालय) सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।
- (२) वडाको कामलाई व्यवस्थित गर्न र दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक वडामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।
- (३) वडा समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालय हुनेछ ।
- (४) नगरपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक वडामा प्रमुख कर्मचारीको रूपमा वडा सचिव रहनेछ ।
- (६) प्रत्येक वडामा आवश्यकता र नगरपालिकाको क्षमताका आधारमा प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।
- (७) वडा सचिव वडा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य रूपमा जवाफदेही हुनेछ ।
- (८) वडा कार्यालयका अन्य कर्मचारी वडा सचिव मार्फत वडा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य रूपमा जवाफदेही हुनेछ ।

- (९) वडाबाट गरिने अन्य काम कारवाही सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

## २०. कर्मचारी खटाउने

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सहित सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यालयमा पदीय आचरण कायम गराई कार्यसम्पादन गर्दा गराउदा वरियता, कार्य दक्षता र सेवाक्षेत्रको ज्ञानका आधारमा खटाउनेछ ।
- (२) कर्मचारी खटाउदा नियुक्ति तथा काजमा पठाउने तालुकदार कार्यालयलाई समेत जानकारी गराइनेछ ।
- (३) नगरपालिकामा समायोजन भएका तथा साविक सेवाका कर्मचारीलाई पद अनुसारको जिम्मेवारी दिई काममा खटाइनेछ ।

## २१. परामर्श सेवा

- (१) कार्यलयले गनुपर्ने कामका लागि भएको संरचना र जनशक्तिबाट पूरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी सम्झौताबाट व्यक्ति वा संगठित संघ, संस्था, निकायहरुबाट सेवा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा लिदा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गराउने गरी कार्यालय र सम्बन्धित पक्ष बीच संझौताबाट सेवा तथा परामर्श सेवा लिईनेछ ।
- (३) सेवा तथा परामर्श सेवा लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

## २२. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) कार्यपालिकाले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार नगर प्रमुख, उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार नगर उपप्रमुख, कार्यपालिका सदस्य तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार मातहतका विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिव वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्नसक्नेछ ।
- (४) वडा समितिले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (५) वडा अध्यक्षले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार वडा सदस्य तथा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) वडा सचिवले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (७) अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परि फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

(ढ) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नुसम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

**२३. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:**

- (१) नगर सभा तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नगर प्रमुखको निर्देशन अनुसार नगर कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) नगर प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी पेश गर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा तथा मातहत कार्यालयको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

**२४. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:**

नगरपालिका र अन्तरगत रहेको कुनैपनि कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नकोलागी आवेदन दिन हुँदैन । स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिएका, कर्मचारीलाई सेवाबाट वर्खास्त/खारेज गरी थप दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

**२५. गोपनीयता राख्नु पर्ने:**

कुनै पनि पदाधिकारी, सदस्य तथा कर्मचारीले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुँदैन । तर प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन

**परिच्छेद ६  
विविध**

**२६. नियम बनाउने अधिकार:**

(१) नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन कानून तथा यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न, गराउन कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्थाहरू सहितको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, तथा मापदण्ड बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।

**२७. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:**

- (१) नगर सभाले यस ऐनलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नसक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिम संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारण र सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

**२८. संक्रमणकालीन व्यवस्था:**

यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली, कार्यविधि नआएसम्म कार्यपालिकाले निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

**२९. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:**

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । यसरी जारी गरेको आदेश नगर सभाले अनुमोदन गरेका हद सम्म कायम रहनेछ ।

**३०. बचाउ र लागु नहुने:**

- (१) यस ऐन र अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस ऐनमा लेखिएको कुराले कुनैपनि कसूरमा प्रचलित ऐन अनुसार कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) नेपालको संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाभिएमा बाभिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।
- (४) यस ऐन अनुसार भए गरेका काम कारवाहीहरूमा सङ्घीय र प्रादेश कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाभिन गएमा लागू भई सकेका काम कारवाही मात्र सदर हुनेछ ।
- (५) यसअघि भएका काम कारवाहीहरू यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ ।

**प्रमाणीकरण गर्नेको**

नाम: श्री सुरेशकुमार खनाल

पद: नगर प्रमुख

पारित मिति: २०७५।०४।१४