काठमाडौं महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष २) काठमाडौं, चैत्र २९ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क १२

भाग १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाको नगरसभाले जारी गरेको ऐन सर्वसाधरणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

संवत् २०७५ सालको ऐन नं. ९

काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५

प्रस्तावना : काठमाडौं महानगरपालिकाको नीति तथा योजना तयार गर्न र त्यसको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन

गर्न, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्न, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्न, सहरी विकास तथा व्यवस्थापन एवं सुशासनका क्षेत्रमा सशक्तीकरणका कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्न तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अन्तर्गतका अधिकारहरुको कार्यान्वयनमार्फत महानगरपालिकाको समृद्धि एवं सन्तुलित र दिगो विकासको कार्यलाई तिव्रता दिन आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने विशिष्टीकृत निकायका रुपमा काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग गठन तथा कार्य सञ्चालन विधिलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर सभाले यो ऐन जारी गरेको छ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस ऐनको नाम **"काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) ऐन, २०७५"** रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :-

(क) "अध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको आयोगको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(ख) "आयोग" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग सम्झनुपर्छ।

(ग) "उपाध्यक्ष" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको आयोगको उपाध्यक्ष सम्झनुपर्छ।

(घ) "कार्यपालिका" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत जारी गरेको नियमावलीमा तोकिएबमोजिम सम्झनुपर्छ ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "महानगरपालिका" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "सचिवालय" भन्नाले आयोगको सचिवालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(झ) "सदस्य" भन्नाले आयोगको सदस्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "सचिव" भन्नाले आयोगको सचिव सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा समिति" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "सहायक विज्ञ" भन्नाले आयोगको काम-कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्न तथा सदस्यलाई आवश्यक सहयोगका लागि नियुक्त सहायक सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२
आयोगको गठन, बैठक तथा काम, कर्तब्य र अधिकार

३. **आयोगको गठन :** (१) महानगरपालिकाको समृद्धि, सन्तुलित तथा दिगो विकासका लागि दूरगामी सोच सहितको विकास नीति तथा योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्न तथा प्रमुखलाई परामर्श दिने कार्य गर्नका लागि आयोगको गठन गरिएको छ ।

(२) आयोगमा देहाय बमोजिमका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यहरु रहनेछन्:-

(क) काठमाडौं महानगरपालिकाका प्रमुख -अध्यक्ष

(ख) काठमाडौं महानगरपालिकाका उपप्रमुख -आमन्त्रित सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - आमन्त्रित सदस्य

(घ) कार्यपालिकाबाट नियुक्त एक जना -उपाध्यक्ष

(ङ) प्रमुखबाट नियुक्त कम्तीमा दुई जना महिला सहित नौ जना -सदस्य

(च) सचिव, सहरी योजना आयोग सचिवालय - सचिव

(३) उपदफा (२) को खण्ड (घ) र (ङ) बमोजिमका उपाध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्दा देहायका विषय क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी विज्ञता र समावेशी आधारमा गरिनेछः-

(क) आर्थिक मामिला तथा सहकारी,

(ख) शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन,

(ग) सहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार,

(घ) सूचना तथा प्रविधि,

(ङ) सार्वजनिक प्रशासन, सुशासन, व्यवस्थापन तथा अन्तर्राष्ट्रिय मामिला,

(च) कानुन तथा मानव अधिकार,

(छ) सांस्कृतिक, पर्यटन, सम्पदा तथा पुरातत्व ।

(४) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमका उपाध्यक्ष र सदस्यले आयोगमा पूर्णकालीन रुपमा कार्य गर्नेछन् ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिम नियुक्त सदस्यलाई नियुक्त भएको मितिले ६० दिनभित्र कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

४. **सल्लाहकार सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) आयोगले दफा ३ बमोजिमका विषयगत क्षेत्रहरुमा विशेषज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट बढीमा दश जना सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएका सल्लाहकारले आयोगको बैठकमा भाग लिए बापत तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता पाउनेछन् ।

५. **आयोगको बैठक** : (१) आयोगको बैठक महिनामा कम्तीमा एक पटक बस्नेछ ।

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा आयोगको उपाध्यक्षले आयोगको बैठक बोलाउनेछन् ।

(३) आयोगको बैठकको अध्यक्षता आयोगको अध्यक्षले गर्नेछन् ।

(४) आयोगमा तत्काल कायम रहेका कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठकको लागि गणपुरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(५) आयोगको बैठकमा बहुमतको निर्णय आयोगको निर्णय मानिनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछन् ।

(६) आयोगको बैठकको निर्णय आयोगको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।

(७) आयोगको बैठकमा आवश्यकता अनुसार सल्लाहकार, कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(८) आयोगको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **कार्यसम्पादन बैठक** : (१) आयोगको नियमित कार्य सञ्चालनको रेखदेख, नियन्त्रण, सुपरीवेक्षण एवं मूल्यांङ्कनका लागि कार्यसम्पादन बैठक सामान्यतः प्रत्येक हप्ता बस्नेछ ।

(२) कार्यसम्पादन बैठक उपाध्यक्षको निर्देशनमा आयोगको सचिवले बोलाउनेछन् ।

(३) कार्यसम्पादन बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्नेछन् र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले तोकेको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन् ।

(४) कार्यसम्पादन बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि बैठकले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

७. **आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार** : महानगरपालिकाको प्रचलित कानुनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :

(क) महानगरपालिकाको समग्र समृद्धिका लागि दूरगामी सोच सहितको दीर्घकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनको लागि सिफारिस गर्ने,

(ख) महानगरपालिकाको विकासको सम्भावना र अवसरलाई वृहत्तर अध्ययन, अनुसन्धान गरी सहभागितामूलक विधिबाट अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सहरी योजनाको तर्जुमा गर्ने,

(ग) महानगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरुको तर्जुमा, कार्यान्वयनमा सहजीकरण, सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(घ) महानगरपालिकाभित्र आयोजनाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्ने/गराउने,

(ङ) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनहरुको पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन तथा उपयोग सम्बन्धी योजना तथा रणनीति तयार गर्ने,

(च) सहरी विकास, भू-उपयोग, बस्ती विकास, भवन संरचना जस्ता भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी/गराई मापदण्ड सिफारिस गर्ने,

(छ) सार्वजनिक सम्पत्ती पहिचान, संरक्षण तथा सदुपयोगको योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,

(ज) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरुको पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,

(झ) जनसहभागिता, सहभागितामूलक व्यवस्थापन, उपभोक्ता समिति, सार्वजनिक निजी साझेदारी, निजी लगानी जस्ता विकासका नवीन अवधारणाहरुको अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी महानगरपालिकाको नीति तथा योजनामा आवद्ध गर्ने,

(ञ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, असक्त, बेसहारा जस्ता व्यक्तिहरुको सहज जीवनका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,

(ट) सूचना तथा संचार र प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन गर्ने/गराउने, नीति तथा योजनामा समावेश गर्ने र कार्यान्वयनमा जोड दिने,

(ठ) महानगरपालिकाभित्रका वडाहरुको सन्तुलित विकासको लागि आवश्यक सहरी विकास नीति र रणनीति तर्जुमा गर्ने,

(ड) महानगरपालिकाभित्र शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण, सहकारी व्यवस्थापन, कृषि, अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध, विपद व्यवस्थापन लगायतका विषयमा आवश्यक रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,

(ढ) महानगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,

(ण) महानगरपालिकाकाले निर्णय गरेका विषयगत क्षेत्रहरुमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकिएका विषयहरुमा विशेषज्ञ समूहको रुपमा कार्य गर्ने,

(त) महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटनको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सिफारिस गर्ने,

(थ) महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयोजना, परियोजनाहरुको संरचनागत प्रारुप तयार गर्ने, ड्रईङ्ग, डिजाईन र लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने,

(द) महानगरपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेका नीति योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(ध) महानगरपालिकाका सम्भावित विभिन्न आयोजना तथा परियोजनाहरुको विस्तृत विवरण समेटिएको परियोजना बैंक निर्माण गरी अद्यावधिक गर्ने ।

(न) सहरी विकास, नीति, योजना तथा सामाजिक, आर्थिक महत्वका विषयमा आवश्यक सशक्तीकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(प) महानगरपालिकाको समग्र विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न सरकारी, निजी तथा गैर-सरकारी संघसंस्थाहरुसँग समन्वय गरी सम्भावित सहकार्यका क्षेत्रहरु पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने,

(फ) सहरी विकास, व्यवस्थापन र सशक्तिकरण सम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(ब) महानगरपालिकाको विकास तथा योजनासँग सम्वन्धित विषयमा विभिन्न सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(भ) राष्ट्रिय योजना आयोग, प्रदेश नं. ३ को नीति तथा योजना आयोग र अन्य स्थानीय सरकारसँगको साझेदारी र समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने,

(म) महानगरपालिकाको राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गौरव एवं प्रतिष्ठा अभिबृद्धि गर्न विविध नवीन सोँच तथा कार्यक्रम, विशिष्ट परियोजना तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने,

(य) महानगरपालिकाभित्रका घरजग्गा, पूर्वाधार, वस्तु तथा सेवाको प्रचलित दररेटको अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी महानगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,

(र) महानगरपालिका तथा प्रमुखले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-३
उपाध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. **उपाध्यक्षको काम कर्तब्य र अधिकारः** उपाध्यक्षको काम, कर्तब्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगसँग सम्बन्धित काम समन्वयात्मक र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्ने/गराउने,

(ख) महानगरको आर्थिक अवस्था, चालु योजना र प्राथमिकताका आयोजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रगति, समस्या र समाधानका उपायका बारेमा अध्यक्षलाई जानकारी गराउने,

(ग) आयोग वा अध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने ।

९. **सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकारः** सदस्यको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरुको तर्जुमा गरी आयोग समक्ष पेश गर्ने,

(ख) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सो को प्रतिवेदन तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेश गर्नें,

(ग) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान गर्नुपर्ने विषय पहिचान गरी त्यस्तो विषयमा उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,

(घ) आयोग र उपाध्यक्षले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

उपाध्यक्ष तथा सदस्यको सेवाका शर्त तथा सुविधा

१०. **योग्यता :** (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति आयोगको उपाध्यक्ष वा सदस्यमा नियुक्त हुन सक्नेछ :-

(क) नेपाली नागरिक रहेको,

(ख) पैतिस बर्ष उमेर पुगेको,

(ग) मानसिक सन्तुलन ठीक भएको,

(घ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र, मानविकी, कानुन, सामाजिक विकास, पर्यावरण, स्वास्थ्य, विज्ञान, सूचना तथा प्रविधि, इन्जिनियरिङ्ग, सहरी योजना, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन वा सुशासन विधामा कम्तीमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश बर्षको अनुभव हासिल गरेको वा जुनसुकै विषयमा विश्वविद्यालयबाट कम्तीमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा दश बर्ष काम गरी विशिष्टता हासिल गरेको,

(ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,

(च) प्रचलित कानुन बमोजिम कालो सूचीमा नपरेको,

(छ) प्रचलित कानुनले अयोग्य नठहरेको ।

११. **पद रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा उपाध्यक्ष तथा नियुक्त सदस्यको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) प्रमुख आफ्नो पदबाट पदमुक्त भएमा,

(ख) प्रमुख समक्ष आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ग) प्रमुखले निजलाई पदमुक्त गरेमा,

(घ) दफा १० बमोजिमको योग्यता कायम नरहेको पुष्टि भएमा वा

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

१२. **शपथ** : आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि उपाध्यक्ष र नियुक्त सदस्यले अध्यक्ष समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनयिताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

१३. **उपाध्यक्ष तथा सदस्यको पारिश्रमिक र सुविधा** : (१) उपाध्यक्षले शपथ ग्रहण गरेको मितिदेखि पारिश्रमिक तथा सुविधा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीको कर्मचारीले पाए सरह पाउने छ ।

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त उपाध्यक्षले सवारीसाधन, इन्धन, ड्राइभर लगायतका सुविधा बापतको रकम निजले पाउने पारिश्रमिक बराबर हुनेछ ।

(३) सदस्यले शपथ ग्रहण गरेको मितिदेखि पारिश्रमिक तथा सुविधा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको कर्मचारीले पाए सरह पाउने छन् ।

(४) उपदफा (३) का अतिरिक्त सदस्यले सवारीसाधन, इन्धन, ड्राइभर लगायतका सुविधा बापतको रकम निजले पाउने पारिश्रमिक बराबर हुनेछ ।

१४. **एउटा सुविधा मात्र पाउने** : सरकारी कोषबाट निवृत्तिभरण पाएको व्यक्ति उपाध्यक्ष वा सदस्यमा नियुक्त भएमा त्यस्तो निवृत्तिभरण वा यस ऐन बमोजिमको सुविधामध्ये एउटा सुविधा मात्र पाउनेछ ।

१५. **स्वीकृति लिनु पर्ने** : (१) उपाध्यक्ष तथा सदस्यले कामको सिलसिलामा काठमाडौं उपत्यका बाहिर भ्रमणमा जानुपर्दा उपाध्यक्षले अध्यक्षको र सदस्यले उपाध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(२) आयोगको कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमण जानुपर्दा महानगरपालिकाको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) निजी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणमा जानु पर्दा उपाध्यक्षले अध्यक्षको र सदस्यले उपाध्यक्षको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(४) आयोगको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा प्रचलित कानुन बमोजिमको सेवा सुविधा पाइनेछ ।

परिच्छेद-५
सहायक विज्ञ

१६. **सहायक विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रमुखले आयोगको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तथा आयोगका सदस्यहरुको काममा विज्ञको रुपमा सहयोग गर्नका लागि दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिमका विषयगत क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका बढीमा पन्ध्र जना व्यक्तिलाई समय तोकी सहायक विज्ञमा मनोनयन गर्न सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सहायक विज्ञको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव र मासिक पारिश्रमिक अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) को अतिरिक्त उपाध्यक्षको सिफारिसमा कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधारमा मासिक पारिश्रमिकको बढीमा पचास प्रतिशतसम्म आयोगले थप सुविधा उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिमका सहायक विज्ञले आयोगका उपाध्यक्षको सुपरीवेक्षणमा पूर्णकालीन रुपमा कार्य गर्नेछन् ।

(५) सहायक विज्ञलाई आयोगका उपाध्यक्षले कार्यविवरण दिई काममा लगाउनेछन् ।

(६) सहायक विज्ञलाई उपाध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सार्वजनिक विदाका अतिरिक्त मासिक तीन दिनसम्म विदा दिन सकिनेछ ।

(७) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सहायक विज्ञले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नु अघि उपाध्यक्ष समक्ष अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

१७. **सहायक विज्ञको पद रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा सहायक विज्ञको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) प्रमुख आफ्नो पदबाट पदमुक्त भएमा,

(ख) प्रमुख समक्ष आफ्नो पदबाट राजीनामा दिएमा,

(ग) निजको करार अवधि समाप्त भएमा,

(घ) महानगरपालिकाको संस्थागत हित र प्रतिष्ठामा आँच आउने कुनै कार्य गरे/गराएमा,

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद-६

सचिवालय, सचिव, जनशक्ति, बजेट तथा लेखा

१८. **सचिवालय सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) आयोगको दैनिक, प्रशासनिक काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, सस्थागत र नतिजामुखी बनाउनको लागि आयोगको एक सचिवालय हुनेछ ।

(२) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने,

(ख) आयोगको वैठकको लागि प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने,

(ग) आयोगको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(घ) महानगरपालिकासँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने,

(ङ) तोकेबमोजिमको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने ।

१९. **सचिव :** (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरीवेक्षणमा काम गर्ने गरी महानगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी आयोगको सचिवको रुपमा रहनेछ ।

(२) प्रचलित कानुन र यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) आयोगको निर्णय पुस्तिका जिम्मा लिई आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा काम गर्ने,

(ख) प्रशासकीय काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने,

(ग) आयोग र महानगरपालिकाबिच सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने,

(घ) आयोग र उपाध्यक्षले तोकेका अन्य कार्य गर्ने/गराउने,

(ङ) आयोग मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

२०. **जनशक्ति सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) महानगरपालिकाले आयोगको काममा सहयोग गर्न आवश्यक संख्यामा विभिन्न सेवा, समूहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरु उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) आयोगलाई आफ्नो काम कारवाहीको क्षेत्रमा आवश्यक हुने विशेषज्ञ सेवा आयोगको कर्मचारी तथा विज्ञ सहायकबाट उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा अवधि किटान गरी प्रचलित कानुन बमोजिम विज्ञ व्यक्तिको सेवा लिन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम आयोगमा खटिने महानगरपालिकाका कर्मचारीको जिम्मेवारी र कार्यचापका आधारमा आयोगको सिफारिसमा कार्यपालिकाले निर्णय गरी थप उत्प्रेरणा सुविधा दिन सक्नेछ ।

२१. **बजेट, खर्च तथा लेखा सम्वन्धी व्यवस्था :** (१) आयोगका लागि आवश्यक बजेट महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउनेछ ।

(२) आयोगका लागि विनियोजित वजेट खर्च गर्ने गरी आयोगको नाममा छुट्टै खाता रहनेछ ।

(३) आयोगबाट गरिने सम्पूर्ण खर्च, भत्ता तथा मालसामान खरिद कार्य महानगरपालिकाले अवलम्वन गर्ने प्रकृया बमोजिम हुनेछ ।

(४) आयोगका लागि विनियोजित बजेटको सम्पूर्ण खर्च तथा भुक्तानी आयोगबाटै हुनेछ ।

(५) आयोगबाट भएको सम्पूर्ण खर्चको लेखा आयोगमै राखिनेछ ।

परिच्छेद-७
विविध

२२. **आयोगको आदर्श** : (१) आयोगले सुशासन, पारदर्शिता, मितव्ययिता र कानुनी शासनलाई प्रभावकारी रुपमा परिपालना गर्नेछ ।

(२) आयोगको कार्य वातावरणमा शान्ति, अहिंसा, भेदभाव तथा शोषणरहित अवस्था हुनेछ ।

२३. **सहयोग गर्नुपर्ने** : आयोगलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रभावकारी रुपमा सम्पादन गर्नका लागि कार्यपालिकाका सदस्य, वडा समिति तथा अन्य विभिन्न समिति र कर्मचारीहरुले आयोगको आवश्यकता बमोजिम सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

२४. **पालना गर्नुपर्ने** : आयोगले तयार गरी महानगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट, नीति तथा योजना कार्यान्वयनको सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि निर्धारण गरेको नीति, रणनीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरु योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्वद्ध सबै निकायहरु, वडाहरु, विभाग तथा कार्यालयले पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **अन्य निकाय तथा संघ संस्थाहरुसँग सम्पर्क** : (१) आयोगले महानगरपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा मातहतका कुनै पनि निकायहरु, अन्य संघसंस्थाहरु तथा विदेशी दातृ निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पर्क गर्दा अनिवार्य रुपमा प्रमुखको पूर्व-स्वीकृति वा निर्देशन हुनुपर्नेछ ।

२६. **अधिकार प्रत्यायोजन** : आयोगले यस ऐन बमोजिम आंफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार उपाध्यक्ष, सदस्य वा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२७. **सेवा करार वा परामर्श सेवामा काम लगाउन सक्ने** : आयोगले आवश्यकतानुसार कुनै संघ, संस्था, कम्पनी, व्यक्ति वा फर्ममार्फत प्रचलित कानुन बमोजिम सेवा करारमा वा परामर्श सेवा लिइ कुनै

कार्य गर्ने वा त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी तोकी काममा लगाउन सक्नेछ ।

२८. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** (१) आयोगले प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रमुख मार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आयोगले पेश गरेको प्रतिवेदन कार्यपालिकाले नगर सभामा पेश गर्नेछ ।

२९. **नियमावली, निर्देशिका, कार्यविधि तथा दिग्दर्शन बनाउन सक्ने :** (१) यस ऐन कार्यान्वयन गर्न नगर कार्यपालिकाले नियमावली बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

(२) यस ऐन कार्यान्वयन गर्न आयोगले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा दिग्दर्शन बनाइ लागू गर्न सक्नेछ ।

३०. **खारेजी र बचाउ :** (१) काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४ बमोजिम नियुक्त सदस्य-सचिव र सदस्य यस ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्य मानिनेछ ।

(२) काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४ बमोजिम नियुक्त सहायक-विज्ञ यस ऐनको दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिमको सहायक-विज्ञ मानिनेछ ।

(३) काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४ खारेज गरिएको छ ।

(४) काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग गठन तथा सञ्चालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४ बमोजिम भए गरेका सम्पूर्ण काम कारबाही यसै ऐन बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा १२ र दफा १६ (७) सँग सम्बन्धित)

शपथको ढाँचा

म...मुलुक, काठमाडौं महानगरपालिका र जनताप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्छु/ईश्वरको नाममा शपथ लिन्छु कि नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रहँदै काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोगको ....पदको कामकाज प्रचलित कानुनको अधीनमा रही मुलुक, काठमाडौं महानगरपालिका र जनताको सोझो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्यपालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानुनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

नाम, थरः.. ....

दस्तखतः...

अनुसूची-२
नियम १६ (२) सँग सम्बन्धित
सहायक विज्ञको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा

१. आयोगका सहायक विज्ञको मासिक पारिश्रमिक आयोगले देहाय बमोजिम हुने गरी तोक्नेछ:

खण्ड	न्यूनतम शैक्षिक योग्यता	अनुभव	मासिक पारिश्रमिक	थप मासिक सुविधा
क.	स्नातक तह	२ वर्ष	अधिकृतस्तर छैठौं तहको न्यूनतम तलवमान बराबर	मासिक पारिश्रमिकको ५० प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम
ख.	स्नातक तह	५ वर्ष	अधिकृतस्तर सातौं तहको न्यूनतम तलवमान बराबर	मासिक पारिश्रमिकको ५० प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम
ग.	स्नातकोत्तर तह	२ वर्ष	अधिकृतस्तर आठौं तहको न्यूनतम तलवमान बराबर	मासिक पारिश्रमिकको ५० प्रतिशत बराबर हुन आउने रकम

आज्ञाले,
यादवप्रसाद कोइराला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित । मूल्य रु.२०।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३