



काठमाडौं महानगरपालिका के महानगरपालिका स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष २) काठमाडौं, आषाढ २८ गते, २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ५

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिकाको, सहरी योजना आयोग गठन तथा
सञ्चालन नियमावली, २०७४

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ (२) खण्ड (छ) अन्तर्गतको आर्थिक, सामाजिक, सांस्कृतिक, वातावरणीय, प्रविधि र पूर्वाधारजन्य विकासका लागि आवश्यक आयोजना तथा परियोजनाहरूको तर्जुमा, आयोजनाको अध्ययन अनुसन्धान, अनुगमन तथा प्रभाव मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने निहित काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोग गर्दै काठमाडौं महानगरपालिकाको विकासको लागि सहरी विकास नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न र प्रमुखलाई आवश्यक राय

परामर्श दिन काठमाडौं महानगरपालिकामा सहरी योजना आयोगको गठन भई कार्य सञ्चालन हुँदै आएकोमा काठमाडौं महानगरपालिकाको दुरदृष्टि, दीर्घकालीन तथा आवधिक योजना तर्जुमा गर्न, सम्पदा संरक्षणका कार्यक्रम संचालन गर्न, सहरी सुव्यवस्थापनका विविध परियोजना अन्तरगत ड्रोईंग, डिजाईन गर्न, लागत इस्टिमेट तयार गर्न र नवीन सहरी विकासका अवधारणाहरूलाई काठमाडौं महानगरपालिकाको व्यवस्थापनमा आन्तरिकीकरण गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो नियमावली बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस नियमावलीको नाम 'काठमाडौं महानगरपालिकाको, सहरी योजना आयोग गठन तथा संचालन नियमावली, २०७४' रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यसलाई अंग्रेजीमा "Kathmandu Metropolitan, City Planning Commission" भनिने छ ।

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

क) "अध्यक्ष" भन्नाले आयोगको अध्यक्ष सम्भन्नुपर्छ ।

ख) "आयोग" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग सम्भन्नुपर्छ ।

ग) "कर्मचारी" भन्नाले आयोगको लागि तोकिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

घ) "कार्यपालिका" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको नगरकार्यपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

ङ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस नियमावली अन्तर्गत आयोगले समय समयमा जारी गरेको निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम सम्भन्नुपर्छ ।

च) "महानगरपालिका" भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकालाई सम्भन्नुपर्छ ।

छ) "सचिवालय" भन्नाले आयोगको सचिवालयलाई सम्भन्नुपर्छ ।

ज) "सदस्य" भन्नाले आयोगको विज्ञ सदस्य सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले आयोगको अध्यक्ष र सदस्य सचिवलाई समेत जनाउँदछ ।

झ) "सदस्य सचिव" भन्नाले आयोगको सदस्य-सचिव सम्भन्नुपर्छ ।

- ज) “सहायक विज्ञ” भन्नाले आयोगको काम-कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्नका लागि मनोनित गरिएका विज्ञ सम्भन्तुपर्छ ।
३. **आयोगको गठन :** (१) सहरी विकास नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा, अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्न तथा प्रमुखको सल्लाहकारको रूपमा कार्य गर्न देहाय बमोजिमको सहरी योजना आयोग गठन हुनेछ । आयोगमा देहाय बमोजिम अध्यक्ष र सदस्यहरु रहनेछन्:-
- क) काठमाडौं महानगरपालिकाका प्रमुख – अध्यक्ष
ख) विभिन्न क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका विज्ञहरु मध्येबाट प्रमुखबाट मनोनित १२ जना – सदस्य
- (२) आयोगको सदस्यहरुमध्येबाट प्रमुखले एक जना सदस्यलाई सदस्य-सचिव तोक्नेछ ।
- (३) आयोगले आवश्यकता अनुसार स्वदेशी तथा विदेशी विशेषज्ञ व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रित गर्न सक्नेछ ।
४. **आयोगको सदस्यहरुको योग्यता :** प्रमुखले देहायको योग्यता भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट आयोगको सदस्यमा नियुक्त गर्न सक्नेछन्:-
- क) नेपाली नागरिक,
ख) कुनै मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर उपाधि हासिल गरी कुनै एक सहरी व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्ष काम गरी विशिष्ट अनुभव हासिल गरेको वा लब्धप्रतिष्ठित व्यक्ति,
ग) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,
घ) प्रचलित कानूनले अयोग्य नठहरेको ।
५. **आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार :** प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- क) नेपालको संविधान, संघीय तथा प्रदेश कानून, राष्ट्रले अवलम्बन गरेको नीति समेतका आधारमा सामाजिक न्यायको दृष्टिकोणबाट आम नागरिकलाई काठमाडौं महानगरको समग्र विकास प्रक्रिया र त्यसको प्रतिफलमा पहुँच अभिवृद्धि गराउने गरी सहरी योजना तथा नीति तर्जुमा गर्ने र प्रमुखका लागि आवश्यक परामर्श दिने ।
ख) महानगरपालिकाको विकासको सम्भावना र अवसरलाई वृहत्तर अध्ययन गरी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन सहरी योजनाको तर्जुमा गर्ने ।

- ग) महानगरपालिकाको आर्थिक, सामाजिक र विकासको समग्र पक्षको बारेमा तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधन, अध्ययन अनुसन्धान गरी वा गराई सम्प्रेषण गराउने ।
- घ) महानगरपालिका भित्रको वडाहरूको सन्तुलित विकासको लागि आवश्यक सहरी विकास नीति र रणनीति तर्जुमा गर्ने ।
- ङ.) महानगरपालिका भित्रको प्राकृतिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापनको लागि आवश्यक नीति तथा योजना बनाउने ।
- च) महानगरपालिकाको लागि आवश्यक मानव संसाधन विकासको लागि अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन योजना तर्जुमा गर्ने ।
- छ) महानगरपालिकाभित्र विपद व्यवस्थापनका लागि आवश्यक रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।
- ज) महानगरपालिकाको विकास गर्न ५ बर्षे, २० वर्षे योजना तयार गर्ने ।
- झ) महानगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न पमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- ञ) महानगरपालिकाकाले निर्णय गरेका विषयगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा कार्यपालिकाले निर्णय गरी तोकिएका विषयहरूमा विशेषज्ञ समूहको रूपमा कार्य गर्ने ।
- ट) महानगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटनको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सिफारिस गर्ने ।
- ठ) महानगरपालिकाले सञ्चालन गर्ने आयोजना, परियोजनाहरूको संरचनागत प्रारूप तयार गर्ने, ड्रइङ्ग, डिजाईन र लागत अनुमान तयार गर्ने ।
- ड) महानगरपालिकाले स्वीकृत गरी लागू गरेका नीति योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ढ) काठमाडौं महानगरपालिकाका सम्भावित विभिन्न आयोजना तथा परियोजनाको विस्तृत विवरण समेटिएको परियोजना बैंक निर्माण गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- ण) आयोगले समय समयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
६. आयोगको सदस्यहरूको अयोग्यता : (१) देहायको कुनै व्यक्ति आयोगको सदस्य पदमा नियुक्त हुन अयोग्य मानिनेछ :
- क) ३५ वर्ष उमेर पूरा नभएको,
- ख) मानसिक सन्तुलन ठीक नभएको,

- ग) बैंक वा वित्तीय संस्थासंगको कुनै कारोवारमा कालो सूचीमा परी त्यस्तो सूचीबाट फुकुवा भएको मितिले कम्तीमा ५ वर्ष पूरा नभएको,
- घ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी कसूरमा अदालतबाट सजाय पाएको र
- ङ) भ्रष्टाचार वा ठगीको कसूरमा अदालतबाट कसूरदार ठहर भएको ।
- २) कुनै पनि सदस्यको उपनियम (१) मा उल्लिखित अयोग्यता रहेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो व्यक्ति सो पदबाट स्वतः हटनेछ ।
- ७. बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था :** आयोगको बैठक सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः
- क) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउने छ ।
- ख) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ ।
- ग) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- घ) आयोगको बैठक सामान्यतः महिनाको ४ पटक बस्नेछ । बैठकमा आमन्त्रित सदस्यलाई समेत आयोगका सदस्य सरह बैठक भक्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- ८. सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम नियमित बैठक बोलाउने ।
- ख) आयोगको निर्णयपुस्तिका जिम्मा लिई आयोगको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्ने र निर्णय प्रमाणित गर्ने/गराउने ।
- ग) आयोगको सम्पूर्ण काम कारवाहीलाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने ।
- घ) आयोगको बैठकले तोकिए बमोजिमको अन्य काम गर्ने/गराउने ।
- ङ) अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ९. सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार :** सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-
- क) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित योजना तथा कार्यक्रमहरुमा राय दिने र आयोगमा पेश गर्ने ।

- ख) आफनो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित आयोजना तथा कार्यक्रमको सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- ग) यस नियमावली र अन्य कानून बमोजिम कार्य गर्ने ।
- घ) अध्यक्षले तोकेका अन्य कायहरु गर्ने ।

१०. **आयोगका सदस्यहरुको पदावधि :** (१) सदस्यको पदावधि सामान्यत पाँच वर्षको हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमको पदावधि बाँकी रहेकै अवस्थामा आयोगको कुनै सदस्यको पद रिक्त रहन गएमा त्यसरी रिक्त रहन गएको स्थानमा बाँकी अवधिको लागि अध्यक्षले रिक्त पदमा नियुक्त गर्न सक्नेछ ।
- (३) उप-नियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि अध्यक्षले आवश्यकता अनुसार सदस्यहरुलाई पदमुक्त गर्न सक्नेछ ।

११. **पद रिक्त हुने अवस्था :** देहायको अवस्थामा सदस्यहरुको पद रिक्त हुनेछ:-

- (क) पदावधि पूरा भएमा,
- (ख) अध्यक्ष समक्ष राजिनामा दिएमा,
- (ग) नियम (१०) को उपनियम (३) बमोजिम प्रमुखले अवकाश दिएमा,
- (घ) मृत्यु भएमा ।

१२. **सदस्यहरुलाई दिइने सुविधा :** आयोगका सदस्यहरुलाई मासिक रूपमा अनुसूची-१ मा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा उपलब्ध गराइनेछ ।

१३. **सहायक विज्ञ सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) प्रमुखले आयोगको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन सहरी व्यवस्थापनका विविध क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका बढीमा १० जना व्यक्तिलाई सहायक विज्ञमा मनोनित गर्न सक्नेछन् ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम मनोनित हुने सहायक विज्ञको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता स्नातक तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित विषयमा अनुभव प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ ।
- (३) सहायक विज्ञको सेवा सुविधा अनुसूची-२ मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. 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 बमोजिम हुनेछ :-

क) आयोगले सम्पादन गर्ने काम कारवाहीमा सहयोग पुऱ्याउने ।

ख) आयोगको बैठकको लागि प्रस्ताव तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

ग) आयोगको निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने ।

घ) महानगरपालिकासँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने ।

ङ) तोके बमोजिमको अन्य कामहरु गर्ने ।

१५. कर्मचारी तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था: कर्मचारी तथा बजेट सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) काठमाडौँ महानगरपालिका र आयोगबीच समन्वय गर्नका लागि महानगरपालिकाको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई खटाउन सकिनेछ ।

ख) आयोगको लागि आवश्यक पर्ने सामान्य सेवाका कर्मचारीहरु महानगरपालिकाका कर्मचारीहरु रहनेछन् । आयोगका लागि आवश्यक प्राविधिक कर्मचारी महानगरपालिकाले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ तर त्यस्ता कर्मचारी महानगरपालिकाबाट उपलब्ध नभए प्रचलित कानून बमोजिम आयोगले करार सेवामा लिन सक्नेछ ।

ग) आयोगको लागि आवश्यक बजेट नगर सभाले विनियोजन गरे बमोजिम हुनेछ ।

घ) यस नियम अन्तर्गत काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट आयोगमा खटिने कर्मचारीको थप सेवा सुविधा आयोगले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१६. नेपाल सरकार तथा विदेशी नियोगहरुसँग सम्पर्क : आयोगले नेपाल सरकारको कुनै पनि निकायसँग तथा विदेशी दातृ निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क गर्न सक्नेछ । प्रमुखको निर्देशन र जानकारी विना कुनैपनि सदस्यले विदेशी नियोग तथा नेपाल सरकारका निकायहरूसँग आयोग सम्बन्धी विषयमा व्यक्तिगत रूपमा सम्पर्क तथा समन्वय गर्न सकिने छैन ।

१७. **सहयोग गर्नुपर्ने:** आयोगलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि काठमाडौं महानगरपालिका, नगरसभाका सदस्य, नगर कार्यपालिकाका सदस्य, विभिन्न समिति र कर्मचारीहरू समेतले आयोगको आवश्यकता बमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ ।
१८. **उप-समिति कार्यदल गठन गर्न सक्ने:** आयोगले आफ्नो काम कारवाहीलाई थप प्रभावकारी र उपलब्धिमूलक बनाउन विभिन्न उप-समिति तथा कार्यदल गठन गरी निश्चित कार्य विवरण, समय र सेवा सुविधा तोक्यो काममा लगाउन सक्नेछ ।
१९. **सेवा करार वा परामर्श सेवामा काम लगाउन सक्ने:** आयोगले आवश्यकतानुसार कुनै संघ, संस्था, कम्पनी, व्यक्ति वा फर्ममार्फत प्रचलित कानून बमोजिम सेवा करारमा वा परामर्श सेवा लिई कुनै कार्य गर्ने वा त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी तोक्यो काममा लगाउन सक्नेछ ।
२०. **प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने:** आयोगले गरेका काम कारवाही सम्बन्धमा मासिक रूपमा प्रगती विवरण अद्यावधिक गरिराख्नुपर्नेछ । आयोगको काम कारवाही, प्रगति, अवस्था र आयोग सम्बन्धी अन्य विषय सम्बन्धी प्रतिवेदन वार्षिक रूपमा कार्यपालिका बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
२१. **निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्न सक्ने:** यस नियमावलीको उद्देश्य प्राप्तिका लागि आयोगले आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागू गर्न सक्नेछ ।
२२. **खारेजी र संशोधन :** (१) काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाबाट यस नियमावलिमा आवश्यकता अनुसार संशोधन, थपघट वा खारेज गर्न सक्नेछ ।
(२) काठमाडौं महानगरपालिकाको सहरी योजना आयोग गठन तथा संचालन सम्बन्धी नियमावली, २०७४ मा पहिलो संशोधन गरिएको छ ।

अनुसूची-१

नियम १२ सँग सम्बन्धित

सहरी योजना आयोगका सदस्यहरुको सेवा सुविधा

आयोगका सदस्यहरुको मासिक सेवा सुविधा वापत अधिकतम रु ८५,०००।
(पचासी हजार) मा नबढ्ने गरी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-२

नियम १३ सँग सम्बन्धित

सहरी योजना आयोगका सहायक विज्ञको सेवा सुविधा

आयोगका सहायक विज्ञहरुको मासिक सेवा सुविधा वापत अधिकतम रु ५५,०००। (पचपन्न हजार) मा नबढ्ने गरी प्रमुखले तोके बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मिति २०७५।०३।२६

आज्ञाले,

यादव प्रसाद कोइराला

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत