



काठमाडौं महानगरपालिका

सं महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

काठमाडौं महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७) काठमाडौं, असोज ३० गते, २०८० साल

भाग १

काठमाडौं महानगरपालिका

गौरव तथा स्वर्णिम योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना : रणनीतिक र रूपान्तरणकारी योजनामार्फत काठमाडौं महानगरपालिकाको गरिमा बढाउन, सहरी व्यवस्थापनलाई थप प्रभावकारी बनाउन, स्थानीय सरकारको हैसियतले काठमाडौं महानगरपालिकाले सम्पादन गरेको कार्यले मुलुककै लागि नमुनाको रूपमा सन्देशप्रवाह गर्न र शासकीय प्रणालीमा सुधारसहित नगरवासीको मुहारमा खुशी ल्याउने गरी महानगरपालिकाबाट स्वीकृत भएका योजना सञ्चालन गर्न गौरवका

योजनाहरू र स्वर्णिम योजनाहरू समावेश गरिएकाले ती योजनाहरूको कार्यान्वयनमा सहजता ल्याउने तथा सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गरी अपेक्षित परिणाम हासिल गर्ने प्रयोजनका लागि कानुनी प्रबन्ध गर्न वाञ्छनीय भएकाले काठमाडौं महानगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “गौरव तथा स्वर्णिम योजना सञ्चालन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) “आयोग” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका सहरी योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।

(ख) “उपप्रमुख” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको उपप्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ग) “एकाइ” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको योजना, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(घ) “गौरवका योजना” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका नगरसभाबाट तोकिएका गौरवका योजनाहरू सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “निर्देशक समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित निर्देशक समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) “प्रमुख” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

- (छ) “फोकल पर्सन” भन्नाले स्वर्णिम तथा गौरवका योजनाका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फोकल पर्सन भनी तोकेका कर्मचारीहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “विभाग” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको विभाग सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले विभागस्तरको जुनसुकै प्रशासनिक एकाइ समेत जनाउँछ ।
- (झ) “विषयगत समिति” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाअन्तर्गतका विषयगत समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “स्वर्णिम योजना” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिका नगरसभाबाट तोकिएका स्वर्णिम योजनाहरू सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “सल्लाहकार” भन्नाले काठमाडौँ महानगरपालिकाबाट नियुक्त सल्लाहकार सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

संस्थागत संरचनासम्बन्धी व्यवस्था

३. निर्देशक समितिको गठन : (१) स्वर्णिम तथा गौरवका योजना सञ्चालनका लागि नीतिगत मार्गदर्शन गर्न देहायबमोजिमको निर्देशक समिति रहनेछ :-

प्रमुख	- अध्यक्ष
उपप्रमुख	- उपाध्यक्ष
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	- सदस्य
आयोगको उपाध्यक्ष	- सदस्य
प्रमुखले तोकेका विषयगत समितिका संयोजक, चारजना	- सदस्य

(२) निर्देशक समितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार विषयगत समितिका संयोजक, कार्यपालिका सदस्य, सल्लाहकार, आयोगका सदस्य, सम्बन्धित विभागका प्रमुख, फोकल पर्सन वा विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(३) अध्यक्षको निर्देशानुसार सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।

(४) निर्देशक समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

४. निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) गौरव तथा स्वर्णिम योजना सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक नीतिगत निर्णय गर्ने,
- (ख) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको सञ्चालनका लागि नियमित रेखदेख तथा निर्देशन गर्ने,
- (ग) गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनको लागि विषयगत समितिबाट पेस हुन आएको रणनीति, कार्यक्रम, कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,
- (घ) विषयगत समितिले पेस गरेको प्रतिवेदनउपर छलफल गरी निर्देशन दिने,
- (ङ) आवश्यकताअनुसार नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकार एवम् अन्य स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गर्ने,
- (च) गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनको चरणमा आईपर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने/गराउने ।

५. विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : महानगरपालिका विषयगत समिति गठनसम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बमोजिम तोकिएका

विषय क्षेत्रभिन्न पर्ने गौरव तथा स्वर्णिम योजना सम्बन्धमा विषयगत समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै नीतिगत, रणनीतिक, कार्यक्रमिक र कार्ययोजनागत निर्णय गर्नुपर्ने भएमा निर्देशक समिति समक्ष पेस गर्ने,
- (ख) गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा मासिक बैठक गरी सहजीकरण गर्ने,
- (ग) गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनको लागि आयोगका सदस्य तथा विज्ञ, सम्बन्धित विभागका विभागीय प्रमुख, फोकल पर्सनसँग छलफल, अन्तर्क्रिया गरी कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन निर्देशन दिने,
- (घ) निर्देशक समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार : गौरव तथा स्वर्णिम योजना सञ्चालन गर्न आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) निर्देशक समिति र विषयगत समितिको निर्णयानुसार आयोगलाई निर्देशन भएको कार्य गर्ने,
- (ख) निर्देशक समितिको सचिवालय वा प्रशासनिक एकाइको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (ग) गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनको लागि आयोगका सदस्य, विज्ञ, सहायक विज्ञ समेतबाट विषयगत समिति, सम्बन्धित विभाग र फोकल पर्सनका लागि राय, परामर्श, सुझाव, सल्लाह उपलब्ध गराउने र आवश्यकताअनुसार प्राविधिक सहयोग गर्ने,

(घ) निर्देशक समिति तथा विषयगत समितिले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार : विभाग सम्बद्ध गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयनमा विभागको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

(क) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको स्वीकृत कार्ययोजना तथा कार्यान्वयन कार्यतालिकाबमोजिम फोकल पर्सनमार्फत कार्यान्वयन गर्न गराउन आवश्यक समन्वय, सहजीकरण, सहयोग र विभागीय नेतृत्व गर्ने,

(ख) निर्देशक समिति र विषयगत समितिको निर्णय कार्यन्वयन गर्ने-गराउने,

(ग) फोकल पर्सनको काम कारबाहीमा सहजता ल्याउन आवश्यकताअनुसार आन्तरिक तथा बाह्य समन्वय गर्ने-गराउने,

(घ) निर्देशक समिति वा कार्यसमितिको बैठकमा आवश्यकताअनुसार उपस्थित भई गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनमा उत्प्रेरकको भूमिका निर्वाह गर्ने,

(ङ) निर्देशक समिति तथा विषयगत समितिले तोकेबमोजिमको अन्य कार्यहरू गर्ने ।

८. फोकल पर्सन रहने : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गौरव र स्वर्णिम योजना कार्यान्वयन गर्न प्रत्येक योजनाको लागि एकजना अधिकृतस्तरको कर्मचारी फोकल पर्सनको रूपमा तोक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको फोकल पर्सनको जिम्मेवारी हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जुनसुकै बेला हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

(३) फोकल पर्सनको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :-

- (क) फोकल पर्सनलाई तोकिएको जिम्मेवारीमध्ये गौरव र स्वर्णिमका योजनाहरू पहिलो प्राथमिकतामा राखी तोकिएको योजनाको प्रभावकारी ढङ्गबाट कार्यान्वयन गर्ने- गराउने,
- (ख) योजना सञ्चालनको लागि कार्यान्वयन कार्ययोजना तयार गर्ने,
- (ग) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति, विषयगत समिति, योजनासम्बद्ध विभाग समेतको समन्वयमा योजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
- (घ) योजना कार्यान्वयनको लागि स्रोतसाधन, कार्यजिम्मेवारी तथा संयन्त्रको प्रबन्ध मिलाउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बद्ध विभागीय प्रमुखसमक्ष पेश गरी प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने,
- (ङ) फोकल पर्सन भई कार्यान्वयनमा रहेको योजना सञ्चालनका क्रममा कुनै निर्णय आवश्यक भएमा सम्बद्ध विभागीय प्रमुखमार्फत विषयगत समितिमा पेश गर्ने,
- (च) योजना सञ्चालनसम्बन्धी मासिक प्रगति प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बद्ध विभागीय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने,
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अनुमति लिई नेपाल सरकारका विषयगत निकायहरूसँग आवश्यकताअनुसार समन्वय गर्ने,

- (ज) स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियम र प्रचलित कानूनको परिधिभित्र रही योजना कार्यान्वयन गर्ने-गराउने,
- (झ) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि समन्वयकर्ताको भूमिकानिर्वाह गर्ने,
- (ञ) निर्देशक समिति, विषयगत समिति, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र सम्बद्ध विभागीय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने-गराउने ।

परिच्छेद-३

बजेट, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन व्यवस्था

९. कार्यक्रम तथा बजेट : गौरव र स्वर्णिम योजनाका लागि नगरसभाले बजेट विनियोजन गर्नेछ ।

१०. खरिद कार्य : (१) गौरव र स्वर्णिम योजनासम्बन्धी खरिद प्रक्रियामा संलग्न पदाधिकारी कर्मचारीले प्राथमिकताका साथ खरिदसम्बन्धी कार्य गर्नुपर्नेछ ।

(२) गौरव र स्वर्णिम योजनासम्बन्धी खरिद कार्यमा बोलपत्र मूल्याङ्कन समितिले बैंक भेरिफिकेसन भई आएको बढीमा ७ (सात) कार्य दिनभित्र मूल्याङ्कन कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

११. अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन : (१) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा प्रतिवेदनसम्बन्धी व्यवस्था काठमाडौं महानगरपालिका अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन निर्देशक समितिमा पेश हुनेछ ।

(३) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाको प्रतिवेदनको अभिलेखीकरणको लागि विद्युतीय प्रणाली प्रयोगमा ल्याउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

१२. प्राथमिकता दिइने : (१) महानगरपालिकाले गौरव तथा स्वर्णिमका योजनालाई प्राथमिकताप्राप्त योजनाको रूपमा सञ्चालन गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमका योजनाहरूको काम कारवाहीमा शीघ्रता ल्याउन खरिद एकाइमा छुट्टै डेस्क खडा गरिनेछ र उक्त डेस्कले सार्वजनिक खरिदको प्रक्रियालाई छिटोछरितोसँग गर्नेछ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फोकल पर्सनलाई प्रशासनिक तथा आर्थिक अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
१३. पुरस्कार वा सम्मानसम्बन्धी व्यवस्था : (१) गौरव तथा स्वर्णिम योजनाका फोकल पर्सन तथा योजना कार्यान्वयनमा उल्लेखनीय भूमिका निर्वाह गर्ने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सिफारिसमा पुरस्कार वा सम्मान प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (२) महानगरपालिकाले गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयन शतप्रतिशत वा निश्चित प्रतिशतसम्मको नजिता हासिल हुने गरी सञ्चालन गर्ने फोकल पर्सन वा सम्बद्ध कर्मचारीलाई वित्तीय प्रोत्साहन उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।
१४. बाधा अड्काउ फुकाउने : गौरव तथा स्वर्णिम योजना कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ फुकाउनुपर्ने भएमा निर्देशक समितिले फुकाउन सक्नेछ ।

स्वीकृत मिति : २०८०/०६/३०

आज्ञाले
बसन्त अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत