



नेपाल, गण्डकी प्रदेश, तनहुँ, व्यास नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ६, संख्या: ९, पौष २९ गते, २०७९ साल

व्यास नगरपालिकाको नगर सभाले पारित गरेको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग १

व्यास नगरपालिका शहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९

सभाबाट पारित मिति २०७९।१।२९

प्रस्तावना: व्यास नगरपालिकाको नीति तथा योजना तयार गर्न र त्यसको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्न, स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन गर्न, स्थानीयस्तरका विकास आयोजना तथा परियोजनाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान, विश्लेषण, अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा मूल्याङ्कन गर्न, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन गर्न, शहरी विकास तथा व्यवस्थापन एवं सुशासनका क्षेत्रमा सशक्तीकरणका कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्न तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ अन्तर्गतका अधिकारहरूको कार्यान्वयनमार्फत नगरपालिकाको समृद्धि एवं सन्तुलित र दिगो विकासको कार्यलाई तिब्रता दिन आवश्यक सहयोग र सहजीकरण गर्ने विशिष्टीकृत निकायका रूपमा व्यास नगरपालिका शहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन कार्यविधि) लाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम व्यास नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस ऐनको नाम “व्यास नगरपालिका शहरी योजना आयोग (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०७९” रहेको छ।
(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।
- परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,
(क) “अध्यक्ष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको आयोगको अध्यक्ष सम्भन्नु पर्छ।

- (ख) “आयोग” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको व्यास नगरपालिकाको शहरी योजना आयोग सम्झनु पर्छ ।
- (ग) “उपाध्यक्ष” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको आयोगको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “तोकिएको” वा “तोकिएबमोजिम” भन्नाले यस ऐनअन्तर्गत जारी गरेको नियमावलीमा तोकिएबमोजिम सम्झनु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले व्यास नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “नगरपालिका” भन्नाले व्यास नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “सचिव” भन्नाले शहरी योजना आयोगको सचिव सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “सचिवालय” भन्नाले शहरी योजना आयोगको सचिवालय सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “सदस्य” भन्नाले शहरी योजना आयोगको सदस्य सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “वडा समिति” भन्नाले व्यास नगरपालिका अन्तर्गतको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।
- (ड) “सहायक विज्ञ” भन्नाले आयोगको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्न तथा सदस्यलाई आवश्यक सहयोगका लागि नियुक्त सहायक सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

आयोगको गठन, बैठक तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

३. **आयोगको गठन:** (१) नगरपालिकाको 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 देहायबमोजिमका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्यहरु रहने छन्:
- (क) नगरपालिकाका प्रमुख -अध्यक्ष
 - (ख) कार्यपालिकाबाट नियुक्त एक जना विज्ञ -उपाध्यक्ष
 - (ग) प्रमुखबाट नियुक्त कम्तिमा एक जना महिला सहित दुई जना -सदस्य
 - (घ) शहरी पूर्वाधार तथा प्राविधिक शाखाको तोकिएको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - सचिव
- (३) आयोगको बैठकमा उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई अनिवार्य आमन्त्रित र आवश्यक अन्यलाई आमन्त्रित गर्न सकिने छ ।
- (४) उपदफा (२) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिमका उपाध्यक्ष र सदस्यको नियुक्ति गर्दा देहायका विषय क्षेत्रको प्रतिनिधित्व हुने गरी विज्ञता र समावेशी आधारमा गरिने छ:
- (क) आर्थिक मामिला तथा सहकारी,
 - (ख) शिक्षा, स्वास्थ्य, सामाजिक, वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन,
 - (ग) शहरी विकास तथा भौतिक पूर्वाधार,
 - (घ) सूचना तथा प्रविधि,
 - (ङ) सार्वजनिक प्रशासन, सुशासन, व्यवस्थापन तथा अन्तर्राष्ट्रिय मामिला,
 - (च) कानून तथा मानव अधिकार,
 - (छ) सांस्कृतिक, पर्यटन, सम्पदा तथा पुरातत्व,
 - (ज) वैदेशिक सम्बन्ध विस्तार एवं समन्वय ।

(५) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमका उपाध्यक्ष र सदस्यले आयोगमा पूर्णकालीन रूपमा कार्य गर्ने छन् ।

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

४. **सल्लाहकार सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) कार्यपालिकाले ऐनको दफा ३ (४) को क्षेत्रमा विशेष सल्लाह दिन सक्ने विशेषज्ञता हासिल गरेका व्यक्तिहरु मध्येबाट समावेशी आधारमा बढिमा १० जनासम्म सल्लाहकार समिति मनोनयन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिको अध्यक्षता नगर प्रमुखले गर्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त भएका सल्लाहकारले बैठकमा भाग लिएबापत तोकिएबमोजिमको बैठक भत्ता पाउने छन् । त्यस्तो बैठक सामान्यतया हरेक आर्थिक वर्षमा न्यूनतम दुई पटक बस्नेछ ।

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

(२) अध्यक्षको निर्देशनमा आयोगको उपाध्यक्षले आयोगको बैठक बोलाउने छन् ।

(३) आयोगको बैठकको अध्यक्षता आयोगको अध्यक्षले गर्ने छन् ।

(४) आयोगमा तत्कालकायम रहेका कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा आयोगको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिने छ ।

(५) आयोगको बैठकमा बहुमतको निर्णय आयोगको निर्णय मानिने छ र मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिने छन् ।

(६) आयोगको बैठकको निर्णय आयोगको अध्यक्षद्वारा प्रमाणित गरिने छ ।

(७) आयोगको बैठकमा आवश्यकताअनुसार सल्लाहकार, कुनै पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

(८) आयोगको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि आयोग आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

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

(२) कार्यसम्पादन बैठक उपाध्यक्षको निर्देशनमा आयोगको सचिवले बोलाउने छन् ।

(३) कार्यसम्पादन बैठकको अध्यक्षता उपाध्यक्षले गर्ने छन् र उपाध्यक्षको अनुपस्थितिमा निजले तोकिएको सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्ने छन् ।

(४) कार्यसम्पादन बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि बैठकले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

७. **आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार:** नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः

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

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

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

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

- (ड) सम्भाव्य प्राकृतिक स्रोत तथा साधनहरूको पहिचान, अभिलेख व्यवस्थापन तथा उपयोगसम्बन्धी योजना तथा रणनीति तयार गर्ने,
- (च) शहरी विकास, भू-उपयोग, बस्ती विकास, भवन संरचना जस्ता भौतिक पूर्वाधार सम्बन्धमा अध्ययन, अनुसन्धान गरी/गराई मापदण्ड सिफारिस गर्ने,
- (छ) सार्वजनिक सम्पत्ति पहिचान, संरक्षण तथा सदुपयोगको योजना तर्जुमा गर्ने र कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने,
- (ज) नगरपालिका क्षेत्रभित्र पर्यटन क्षेत्रको विकास, विस्तार र प्रवर्द्धन सम्बन्धी आयोजनाहरूको पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने,
- (झ) जनसहभागिता, सहभागितामूलक व्यवस्थापन, उपभोक्ता समिति, सार्वजनिक निजी साभेदारी, निजी लगानी जस्ता विकासका नवीन अवधारणाहरूको अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी नगरपालिकाको नीति तथा योजनामा आवद्ध गर्ने,
- (ञ) ज्येष्ठ नागरिक, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, अशक्त, बेसहारा जस्ता व्यक्तिहरूको सहज जीवनका लागि आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम सिफारिस गर्ने,
- (ट) सूचना तथा सञ्चार र प्रविधियुक्त आधारभूत तथ्याङ्कको सङ्कलन गर्ने/गराउने, नीति तथा योजनामा समावेश गर्ने र कार्यान्वयनमा जोड दिने,
- (ठ) नगरपालिकाभित्रका वडाहरूको सन्तुलित विकासको लागि आवश्यक शहरी विकास नीति र रणनीति तर्जुमा गर्ने,
- (ड) नगरपालिकाभित्र शिक्षा, स्वास्थ्य, वातावरण, सहकारी व्यवस्थापन, कृषि, अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध, विपद् व्यवस्थापन लगायतका विषयमा आवश्यक रणनीति तथा योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ढ) नगरपालिकाको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम र बजेट तर्जुमा गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (ण) नगरपालिकाकाले निर्णय गरेका विषयगत क्षेत्रहरूमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा कार्यपालिकाकाले निर्णय गरी तोकिएका विषयहरूमा विशेषज्ञ समूहको रूपमा कार्य गर्ने,
- (त) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पदा संरक्षण, संस्कृति तथा पर्यटनको प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा सिफारिस गर्ने,
- (थ) नगरपालिकाकाले सञ्चालन गर्ने आयोजना, परियोजनाहरूको संरचनागत प्रारूप तयार गर्ने, ड्रइङ्ग, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्ने/गराउने,
- (द) नगरपालिकाकाले स्वीकृत गरी लागु गरेका नीति योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
- (ध) नगरपालिकाका सम्भावित विभिन्न आयोजना तथा परियोजनाहरूको विस्तृत विवरण समेटिएको परियोजना बैक निर्माण गरी अद्यावधिक गर्ने ।
- (न) शहरी विकास, नीति, योजना तथा सामाजिक, आर्थिक महत्वका विषयमा आवश्यक सशक्तिकरण तथा जनचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (प) नगरपालिकाको समग्र विकाससँग सम्बन्धित विभिन्न सरकारी, निजी तथा गैरसरकारी सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गरी सम्भावित सहकार्यका क्षेत्रहरू पहिचान गरी कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने,
- (फ) शहरी विकास, व्यवस्थापन र सशक्तिकरणसम्बन्धी क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- (ब) नगरपालिकाको विकास तथा योजनासँग सम्बन्धित विषयमा विभिन्न सभा, सम्मेलन, गोष्ठी, कार्यशाला सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (भ) राष्ट्रिय योजना आयोग, गण्डकी प्रदेशको नीति तथा योजना आयोग र अन्य स्थानीय सरकारसँगको साभेदारी र समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने,

- (म) नगरपालिकाको राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय गौरव एवं प्रतिष्ठा अभिवृद्धि गर्न विविध नवीन सौँच तथा कार्यक्रम, विशिष्ट परियोजना तर्जुमा गरी सञ्चालन गर्ने/गराउने,
- (य) नगरपालिका भित्रका घरजग्गा, पूर्वाधार, वस्तु तथा सेवाको प्रचलित दररेटको अध्ययन अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी नगरपालिकालाई सिफारिस गर्ने,
- (र) नगरपालिका तथा प्रमुखले समयसमयमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ३

उपाध्यक्ष तथा सदस्यको काम, कर्तव्य र अधिकार

८. उपाध्यक्षको काम कर्तव्य र अधिकार: उपाध्यक्षको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) आयोगसँग सम्बन्धित काम समन्वयात्मक र प्रभावकारी ढङ्गले सम्पादन गर्ने/गराउने,
 - (ख) नगरको 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 अधिकार: सदस्यको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहायबमोजिम हुनेछः
- (क) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा गरी आयोगसमक्ष पेस गर्ने,
 - (ख) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित क्षेत्रगत नीति, योजना तथा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी सोको प्रतिवेदन तयार गरी उपाध्यक्ष समक्ष पेस गर्ने,
 - (ग) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसँग सम्बन्धित अध्ययन, अनुसन्धान गर्नु पर्ने विषय पहिचान गरी त्यस्तो विषयमा उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्ने,
 - (घ) आयोग र उपाध्यक्षले तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ४

उपाध्यक्ष तथा सदस्यको सेवाका शर्त तथा सुविधा

१०. योग्यता: (१) देहायको योग्यता भएको व्यक्ति आयोगको उपाध्यक्ष वा सदस्यमा नियुक्त हुन सक्नेछः
- (क) नेपाली नागरिक रहेको,
 - (ख) पैंतिस वर्ष उमेर पुगेको,
 - (ग) मानसिक सन्तुलन ठिक भएको,
 - (घ) मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र, मानविकी, कानून, सामाजिक विकास, पर्यावरण, स्वास्थ्य, विज्ञान, सूचना तथा प्रविधि, इन्जिनियरिङ्ग, शहरी योजना, सार्वजनिक प्रशासन, व्यवस्थापन वा सुशासन विधामा कम्तिमा स्नातकोत्तर उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा दस वर्षको अनुभव हासिल गरेको वा जुनसुकै विषयमा विश्वविद्यालयबाट कम्तिमा स्नातकोत्तर तह उत्तीर्ण गरी सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा दस वर्ष काम गरी विशिष्टता हासिल गरेको,
 - (ङ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको,

(च) प्रचलित कानूनबमोजिम कालोसूचीमा नपरेको,
(छ) प्रचलित कानूनले 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 गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) का अतिरिक्त उपाध्यक्षले सवारी साधन, इन्धन, ड्राइभर लगायतका सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(३) सदस्यले शपथ ग्रहण गरेको मितिदेखि पारिश्रमिक तथा सुविधा नेपाल सरकारको राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको कर्मचारीले पाएसरह पाउने छन् ।

(४) उपदफा (३) का अतिरिक्त सदस्यले सवारी साधन, इन्धन, ड्राइभर लगायतका तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

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

(४) आयोगको कामको सिलसिलामा भ्रमणमा जाँदा प्रचलित कानूनबमोजिमको सेवा सुविधा पाइने छ ।

परिच्छेद ५ सहायक विज्ञ

१६. **सहायक विज्ञसम्बन्धी व्यवस्था:** (१) प्रमुखले आयोगको काम कारबाहीलाई व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउन तथा आयोगका सदस्यहरूको काममा विज्ञका रूपमा सहयोग गर्नका लागि दफा ३ को उपदफा (४) बमोजिमका विषयगत क्षेत्रमा विज्ञता हासिल गरेका बढीमा पाँच जना व्यक्तिलाई समय तोक्यो सहायक विज्ञमा मनोनयन गर्न सक्ने छन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मनोनित सहायक विज्ञको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव र मासिक पारिश्रमिक नगरपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका सहायक विज्ञले आयोगका उपाध्यक्षको सुपरिवेक्षणमा पूर्णकालीन रूपमा कार्य गर्ने छन् ।

(४) सहायक विज्ञलाई आयोगका उपाध्यक्षले कार्यविवरण दिई काममा लगाउने छन् ।

(५) सहायक विज्ञलाई उपाध्यक्षको पूर्वस्वीकृति लिई सार्वजनिक बिदाका अतिरिक्त मासिक तीन दिनसम्म बिदा दिन सकिने छ ।

(६) 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 राजिनामा दिएमा,

(ग) निजको करार अवधि समाप्त भएमा,

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

(ङ) निजको मृत्यु भएमा ।

परिच्छेद ६

सचिवालय, सचिव, जनशक्ति, बजेट तथा लेखा

१८. सचिवालयसम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगको दैनिक, प्रशासनिक काम कारबाहीलाई व्यवस्थित, संस्थागत र नतिजामुखी बनाउनको लागि आयोगको एक सचिवालय हुनेछ ।

(२) सचिवालयको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

(क) आयोगले सम्पादन गर्ने काम कारबाहीमा सहयोग पुऱ्याउने,

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

(ग) आयोगका निर्णय कार्यान्वयन गर्ने/गराउने,

(घ) नगरपालिकासँग समन्वय र सम्पर्क गर्ने,

(ङ) तोकेबमोजिमको अन्य कामहरु गर्ने/गराउने ।

१९. सचिव: (१) अध्यक्ष र उपाध्यक्षको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा काम गर्ने गरी नगरपालिकाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी आयोगको सचिवको रूपमा रहने छ ।

(२) प्रचलित कानून र यस ऐनमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ:

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

(ख) प्रशासकीय काम कारबाहीलाई व्यवस्थित गर्ने/गराउने,

(ग) आयोग र नगरपालिका बीच सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने,

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

(ङ) आयोग मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने ।

२०. जनशक्तिसम्बन्धी व्यवस्था: (१) नगरपालिकाले आयो गको काममा सहयोग गर्न आवश्यक सङ्ख्यामा विभिन्न सेवा, समूहका प्रशासनिक तथा प्राविधिक कर्मचारीहरु उपलब्ध गराउने छ ।

(२) आयोगलाई आफ्नो काम कारबाहीको क्षेत्रमा आवश्यक हुने विशेषज्ञ सेवा आयोगको कर्मचारी तथा विज्ञ सहायकबाट उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा अवधि किटान गरी प्रचलित कानूनबमोजिम विज्ञ व्यक्तिको सेवा लिन सकिने छ ।

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

२१. बजेट, खर्च तथा लेखासम्बन्धी व्यवस्था: (१) आयोगका लागि आवश्यक बजेट नगरपालिकाले स्वीकृत गरेको वार्षिक कार्यक्रम अनुसार हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

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

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

२३. सहयोग गर्नु पर्ने: आयोगलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्नका लागि कार्यपालिकाका सदस्य, वडा समिति तथा अन्य विभिन्न समिति र कर्मचारीहरूले आयोगको आवश्यकताबमोजिम सहयोग गर्नु पर्नेछ ।

२४. पालना गर्नु पर्ने: आयोगले तयार गरी नगरपालिकाबाट स्वीकृत भएको बजेट, नीति तथा योजना कार्यान्वयनको सहजीकरण, अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि निर्धारण गरेको नीति, रणनीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरू योजना कार्यान्वयन गर्ने सम्वद्ध सबै निकायहरू, वडाहरू, विभाग तथा कार्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ ।

२५. अन्य निकाय तथा सङ्घ संस्थाहरूसँग सम्पर्क: (१) आयोगले नगरपालिकाको विकाससँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार तथा मातहतका कुनै पनि निकायहरू, अन्य सङ्घ संस्थाहरू तथा विदेशी दातृ निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सम्पर्क गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पर्क गर्दा अनिवार्य रूपमा प्रमुखको पूर्वस्वीकृति वा निर्देशन हुनु पर्नेछ ।

२६. अधिकार प्रत्यायोजन: आयोगले यस ऐनबमोजिम आफूलाई 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 सङ्घ, संस्था, कम्पनी, व्यक्ति वा फर्ममार्फत प्रचलित कानुनबमोजिम सेवा करारमा वा परामर्श सेवा लिई कुनै कार्य गर्ने वा त्यस्तो कार्यको जिम्मेवारी तोक्यो काममा लगाउन सक्नेछ ।
२८. प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) आयोगले प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र प्रमुखमार्फत कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(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 कार्यपालिकाले नियमावली बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।
(२) यस ऐन कार्यान्वयन गर्न आयोगले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड तथा दिग्दर्शन बनाइ लागु गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची १
(दफा १२ र दफा १६ (७) सँग सम्बन्धित)
शपथको ढाँचा

म.....मुलुक, व्यास नगरपालिका 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 व्यास नगरपालिका शहरी योजना आयोगकोपदको कामकाज प्रचलित कानूनको अधीनमा रही मुलुक, व्यास नगरपालिका र जनताको सोभो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताकासाथ गर्नेछु र आफ्नो कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा आफूलाई जानकारीमा आएको कुरा म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा सङ्केत गर्ने छैन ।

नाम, थर:
दस्तखत:

आज्ञाले
हरिराम नागिला
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत