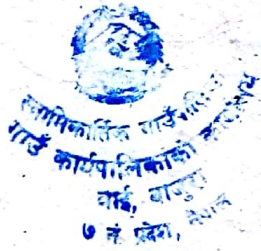


नियम नं. २.....



स्वामिकारिक गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: - २०७४ असोज २ गते



2068/08/02
निरन्जनी
अध्यक्ष

स्वामिकार्तिक गाउँपालिका

स्वामिकार्तिक गाउँकार्यपालिकाको (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थि गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्वामिकार्तिक गाउँकार्यपालिकाले मिति २०७४ श्रावण १४ गतेको निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम " स्वामिकार्तिक गाउँकार्यपालिका (सम्पादन) नियमावली, २०७४ " रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

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

- (क) " गाउँपालिका " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) " कार्यपालिका " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिका कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) " वडा समिति " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) " अध्यक्ष " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) " उपाध्यक्ष " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) " वडाध्यक्ष " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिकाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) " कार्यकारी अधिकृत " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) " सदस्य " भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेटाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (झ) " सभा " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँसभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) " कार्यविभाजन नियमावली " भन्नाले स्वामिकार्तिक गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली सम्भन्नुपर्छ ।
- (ट) " वडा सचिव " भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।

३. कामको छनोट :

- (१) गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम :

१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधिनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने अध्यक्ष जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरु निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्योजन भए बमोजिम सम्पादन हुनेछ ।

३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम(१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगत निकायमा प्रचलित कानून स्वीकृत नीती तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु विच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यलयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्ने सक्नेछ ।

५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्ने सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा साही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने :

१) सभा र कार्यपालिकामा पेश विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी समिति र विषयगत शाखाहरुविच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयको लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्ने :

१) कर लगाउने, कर छुट दिने ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेका अन्य विषयमा कार्यपालिकाकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

- २) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्याक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखाका अध्यक्ष वा अध्यक्षलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रयोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति वितरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- ४) आफूलाई प्रत्योजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्छौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय :

- १) अनुसूची १ मा उल्लिखित विषयहरूको निमार्ण गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षले निर्देशन अनुसार गाउँकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन्न सक्नेछ ।
- ३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- ४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातहरू :

- १) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठक निर्णय कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिले कार्यलयले सो विषयसँग आवश्यक वितरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम पेश प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
- ३) उपनियम १ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृती लिई प्राथमिकतासमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

९. कार्यसूचीको विवरण :

- १) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्कत प्रस्तावहरूको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।

- २) बैठकको कार्यसूची सामान्यतया : कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

तर विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव गई सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिने छ ।

१० कार्यपालिकाको बैठक

- १) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ ।
- २) कार्यकारी कअधिकृत कार्यपालिकाको सचिवका रूपमा बैठक उपस्थित हुनेछ ।
- ३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।
- ४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ ।
- ५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ ।
- ६) उपनियम (५) मा जुसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणनापुरक पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
- ७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११ बैठकको निर्णय :

- १) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुने छ ।
- २) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतिनिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२ निर्णयको अभिलेख :

- १) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
- २) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
- ३) उपनियमक (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण :

- १) गाउँकार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
- २) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति दिन भित्र गाउँकार्यपालिकामा सदस्य विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराउने छ ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

- १) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय सम्बन्धि पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।
- २) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
- ३) उपनियम २ बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५ कार्यपालिकाको समिति गठन :

- १) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय,सल्लाह र सुझावहरू लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् :

- सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- आर्थिक विकास समिति
- सामाजिक समिति विकास
- पूर्वाधार विकास समिति
- वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन
- विधेयक समिति

२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरु कार्यपालिले तोके बमोजिम रहने छ ।

३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

४) समितिको बैठकमा स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षतामा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।

५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्ने छ ।

६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गनुपर्ने :

जुनसूकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सातदिन भित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्ने छ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने

१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्ने छ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गनुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

३) कार्यकारी अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।

४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८ कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट :

१) कार्यपालिकाले कार्य भनी तोकिएका कामहरु मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी फिटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्योजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशन मा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडाकार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछन् । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रण सम्पादनमा गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिकामा समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

३) कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्योजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्ने छ ।

१९ कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँपालिकाको सचिव हुनेछ ।

२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँकार्यपालिकाको सचिवको अध्यक्ष काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

क) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभार कार्यपालिका तथा सो अर्न्तगतका निकायहरुको महत्वपूर्ण कामकारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

ग) गाउँपालिका अर्न्तगतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई सुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देन दिने , अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।

२० अधिकार र प्रत्यायोजन :

१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्ययोजन लिखित रुपमा हुनुपर्ने छ र एक पटक प्रत्ययोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परि फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्ने छ ।

३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

२) एक भन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटेका विषयमा वडा समितिले गाउँकार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :

१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिचाई, खानेपानि तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरु र गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय तथा कार्यकारी अधिकृतको सामान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा अध्यक्षको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने : (१) देहायका विषयमा निर्णय गनुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्नेछ ।

- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गनुपर्ने विषय,
- कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धि विषय,

२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँ सभामा हलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धि कार्यविधि : १) गाउँपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गनुपर्नेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुम गर्नकालागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मसौदामा गाउँपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेश गनु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धि प्रस्ताव : १) प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नेका लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्ने तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६ गोपनियता राख्नुपर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अधिनमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई पुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नहुदैन ।

तर, प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिनेछ ।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :

- (क) न्यायिक समिति
- (ख) अन्य स्थानीय समिति
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु
- (घ) जिल्ला समन्वय समिति
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग / मन्त्रालय
- (छ) संघको संघिय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,
- (ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाको नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) , पुरक अनुमान र उदारो खर्च
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षलेक गाउँपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषयमा वा कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँकार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीती वा त्यस्तो नीतीमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालिन, मध्यकालिन र दीर्घकालिन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्झौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन व सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,
१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृती, सेवा सुविधा कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची २
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
स्वामिकार्ति गाउँपालिका
गाउँकायपालिकाको कार्यालय, बाई
बाजुरा जिल्ला, ७ नं. प्रदेश

विषय : ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षवा स्वीकृती प्राप्त मिति :

- १) विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :
- २) प्राप्त परामर्श तथा सान्दर्भिक कुरा :
- ३) प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-
- ४) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :-

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :-

- १) " विषयको संक्षिप्त व्यहोरा " अर्न्तगत रहने विवरण :-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन पकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी उल्लेख गर्ने ।

- २) " प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा " अर्न्तगत गाउँपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धीत नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।

- ३) " प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय " अर्न्तगत सम्बन्धित विषयमा आईपरेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

- ४) " निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा " अर्न्तगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

- सगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
- सुशासन र सेवा प्रवाह
- क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

(ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

- शिक्षा तथा खेलकूदसम्बन्धी
- विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी
- स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
- लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी
- सरकारी तथा गैरसरकारी संघ संस्थासम्बन्धी

(ग) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

- अल्पकालिन तथा दिर्घकालिन नीती, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
- उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थासम्बन्धी
- कृषि, सिचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
- पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
- सूचना तथा संचारसम्बन्धी
- खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी
- विधुत र उर्जासम्बन्धी
- बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

(ग) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

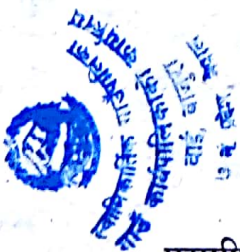
- गाउँसभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धी
- गाउँसभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी
- कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

(ग) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

- बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी
- कृषि विकास सम्बन्धी
- पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
- नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
- स्रोतको पहिचान सम्बन्धी

(ग) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

- वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- वन संरक्षण सम्बन्धी
- विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
- विपदको समयमा गनुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
- विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
- वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन



प्रमाणित गर्ने :
जारी मिति :

चिरचिरन्जीवी राणा
अध्यक्ष

2068/06/02