



सहिदभूमि राजपत्र

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड-१,

सङ्ख्या-५

सहिदभूमि राजपत्र,

मिति : २०७५/०७/२५

भाग-२

सहिदभूमि गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको बेहोरा अनुरोध छ ।

गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

स्वीकृत मिति : २०७४/०४/१६

सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस नियमावलीको नाम “गाउँ कार्यपालिका(कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

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

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले सहिदभूमि गाउँ कार्यपालिका सम्भन्तुपर्छ ।
- (ग) “वडा समिति” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्तुपर्छ ।
- (घ) “प्रमुख” भन्नाले सहिदभूमि गाउँ पालिकाको अध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (ङ) “उपप्रमुख” भन्नाले सहिदभूमि गाउँ पालिकाको उपाध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (च) “वडाअध्यक्ष” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको वडाको वडाअध्यक्ष सम्भन्तुपर्छ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्तुपर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले सहिदभूमि कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्तुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख तथा वडाअध्यक्षसमेत जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले सहिदभूमि गाउँपालिकाको गाउँ सभा सम्भन्तुपर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- (ट) “वडासचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्तुपर्छ ।

३. **कामको फछ्छ्योर्ट** : (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्छ्योर्ट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्छ्योर्ट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-२

प्रमुखबाट कामको फछ्छर्योट

४. प्रमुखले सम्पादन गर्ने काम : (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानुनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी प्रमुखको हुने छ ।
- (२) प्रचलित कानुनमा कार्यपालिकाको प्रमुखले गर्ने भनी कितान भएका कामहरू निज स्वयम् वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएवमोजिम सम्पादन हुने छ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुनमा प्रमुखले गर्ने भनी कितान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी प्रमुखको हुने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा प्रमुखले कार्यपालिकाअर्न्तगतका निकायहरूमा प्रचलित कानुन तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णयअनुरूप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ/छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकताअनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्ने छ ।
- (५) प्रमुख कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावलीबमोजिम प्रमुखले गर्नुपर्ने काम उपप्रमुख वा निजको समेत अनुपस्थितिमा प्रमुखले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्ने छ । तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि प्रमुखले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छ ।

५. **प्रमुखले निर्णय गर्नुपर्ने** : (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषयबाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषयबाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा प्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।
६. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने** : (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेस गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले प्रमुख वा उपप्रमुख वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (२) प्रमुखले प्रचलित कानूनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपप्रमुख वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडाअध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामका विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिकासमक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्योर्तो

७. कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषय : (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनअनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम २१ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेस गर्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेस गर्ने छ ।
८. प्रस्तावसाथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात : (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेस गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सोसाथ पेस भएका कागजातहरू कानुनसम्मत छन्/छैनन् जाँच गरी कानुनसम्मत नभएमा नियमित वा कानुनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयका लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

९. कार्यसूचीको विवरण : (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनबमोजिम तयार गर्ने छ।

तर, प्रमुखले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावका रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिनअगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ।

तर, विषयको गम्भीरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण गाउँ मौखिक सूचनाका आधारमा पनि छलफल गर्न सकिने छ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउने छ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवका रूपमा बैठकमा उपस्थित हुने छ।

(३) प्रमुखले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा दुई दिनअगावै प्रमुखको निर्देशनअनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सूचना दिनुपर्ने छ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१% सदस्य उपस्थित हुनुपर्ने छ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१% सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सङ्ख्या पुग्न नसकेमा दास्रो पटकको

बैठकमा एक चौथाइ सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्ने छ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुने छ ।

११. बैठकको निर्णय : (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावनालाई समेटि प्रमुखले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुने छ ।

१२. निर्णयको अभिलेख : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुने छ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्ने छ ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्ने छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहने छ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने : (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्ने छ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिनभित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

तर कानूनबमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने निर्णय तथा सूचनाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन : (१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएका सम्बन्धमा प्रमुखले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्ने छ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई प्रमुखले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयका लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकताअनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहायबमोजिमका समिति गठन गर्न सक्नेछ :

- (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
- (ख) आर्थिक विकास समिति
- (ग) सामाजिक विकास समिति
- (घ) पूर्वाधार विकास समिति
- (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
- (च) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक प्रमुखले तोकेबमोजिम र सदस्यहरू कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम रहने छन्।
- (३) समितिले आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ।
- (४) समितिको बैठकमा प्रमुख स्वयम् उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको प्रमुखता हुने छ। समितिका संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको प्रमुखता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ।

- (५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्ने छ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भएबमोजिम हुने छ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने : जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनुपर्ने छ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने : (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्ने छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्यसमेत गर्न सक्ने छ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुनबमोजिम प्रवाह गर्ने छ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिबाट कामको

फछ्योर्ट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्योर्ट : (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका कामबाहेकका अन्य सबै कामहरू

तथा सङ्घ र प्रदेश तहवाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुखको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्ने छ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा प्रमुखसमक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिकासमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।
- (३) कार्यपालिका वा प्रमुखबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्ने छ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुने छ ।
- (२) प्रचलित कानुन तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही प्रमुखको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाका सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुने छ :
- (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) प्रमुखलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सोअन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण कामकारवाहीहरूका विषयमा समय-समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) गाउँ कार्यपालिकाअन्तर्गतका सबै निकायहरूको कामकारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यसम्पादन गर्ने/गराउने ।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन : (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडासचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्न सक्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ र एकपटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्यसहितको जानकारी प्रमुखमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनुपर्ने छ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

२१. वडा समितिबाट कामको फछ्योर्ट : (१) वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिने छ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशनबमोजिम गर्नुपर्ने छ ।

२२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्योर्ट : (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भइआएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाइ, खानेपानी तथा सरसफाइ, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सामान्य निर्देशन र

नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिने छ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखामार्फत कार्यान्वयन गर्ने छ ।

परिच्छेद-५

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने : (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनुपर्ने छ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिने छन् ।

२४. विधेयकसम्बन्धी कार्यविधि : (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमुखमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नका लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएका विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि प्रमुखले सभासमक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।

२५. स्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र करसम्बन्धी

प्रस्ताव : (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नका लागि प्रमुखको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको आर्थिक विषय हेर्न तोकिएका सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य-सचिव कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकका रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेस गरिने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई प्रमुखबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुने छ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुँदैन ।

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

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामका सिलसिलामा आवश्यकताअनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्ने छ :

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) गाउँपालिकामा क्रियाशील सङ्घ-संस्थाहरू ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषयउपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी प्रमुखलाई गराउनुपर्ने छ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने : (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकताअनुसार सहयोग लिन सक्ने छ ।

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

अनुसूची - १

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने विषयहरू

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पूरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. प्रमुखले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय,
५. प्रचलित कानूनबमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारणसम्बन्धी,
८. कार्यालय वा शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरणसम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्भौतासम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभासम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन-अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवासुविधासम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,
१४. स्थानीय सार्वजनिक बिदा निर्धारण गर्ने,
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

सहिदभूमि गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,

धनकुटा

१ नं. प्रदेश, नेपाल

विषय :

प्रस्ताव पेस गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

१. विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा :
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :
३. प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :
४. निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा :

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. “विषयको सङ्क्षिप्त बेहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :

विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयवधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सोसमेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सोवारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२. “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत कार्यपालिकाका समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सोसमेत उल्लेख गर्ने, साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सोसमेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपिसमेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइपरेको कठिनाइ र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनुपर्ने बेहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो, सोको स्पष्ट बेहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

सहिदभूमि कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण,
२. सुशासन र सेवाप्रवाह,
३. क्षमता विकाससम्बन्धी विषय ।

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. शिक्षा तथा खेलकुदसम्बन्धी,
२. विज्ञान तथा प्रविधिसम्बन्धी,
३. स्वास्थ्य तथा जनसङ्ख्यासम्बन्धी,
४. लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी,
५. सरकारी तथा गैरसरकारी सङ्घ-संस्थासम्बन्धी ।

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी,
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापनसम्बन्धी,
३. कृषि, सिँचाइ, सहकारी र गरिवी निवारणसम्बन्धी,
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
५. सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी,

६. खानेपानी तथा सरसफाइ, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी,
७. विद्युत् र ऊर्जासम्बन्धी,
८. बस्ती विकास,

सहरी योजना र भवन निर्माणसम्बन्धी ।

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. गाउँसभामा पेस हुने विधेयकसम्बन्धी,
२. गाउँसभामा पेस हुने नियम, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी,
३. कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी ।

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. बजेट तथा स्रोत परिचालनसम्बन्धी,
२. कृषि विकाससम्बन्धी,
३. पशुपन्छी विकाससम्बन्धी,
४. नागरिकको आयआर्जनसम्बन्धी,
५. स्रोतहरूको पहिचानसम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धनसम्बन्धी,
२. फोहोरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी,
३. गाउँको सौन्दर्यको संरक्षण तथा विकाससम्बन्धी,
४. वन संरक्षणसम्बन्धी,
५. विपद् पूर्वतयारीसम्बन्धी,

६. विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरूसम्बन्धी,
७. विपद्पछाडिको व्यवस्थापनसम्बन्धी,
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन ।

आज्ञाले :
सुवर्ण घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत