मार्मा गाउँपालिका राजपत्र

खण्डः१ संख्याः३ मितिः२०७४/०४/१३

भागः२

मार्मा गाउँ कार्यपालिका नियमावली (कार्यसम्पादन), २०७४

मार्मा गाउँपालिका

लटिनाथ दार्चुला

सुदूरपश्चिम प्रदेश नेपाल

प्रस्तावना

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मार्मा गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४।.....।..... को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद–१

प्रारम्भिक

१ नाम नियमावलीको यस (१) प्रारम्भः र नाम संक्षिप्त ."मार्मा गाउँ कार्यपालिका नियमावली (कार्यसम्पादन), २०७४" रहेको छ ।

। हुनेछ प्रारम्भ तुरुन्त नियमावली यो (२)

२ यस नलागेमा अर्थ अर्को प्रसङ्गले वा विषय परिभाषाः . नियमावलीमाः-

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले मार्मा गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।

)ग ("वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ ।

(घ) "अध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "उपाध्यक्ष" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "वडाध्यक्ष" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।

(छ) "कार्यकारी अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सदस्य" भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "सभा" भन्नाले गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "कार्यविभाजन नियमावली" भन्नाले मार्मा गाउँपालिकाको कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

(ट) "वडा सचिव" भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

३ .**कामको फर्छ्यौटः** र कार्यसम्पादन कार्यपालिकाको गाउँ (१) कामकोफर्छ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

गर्दा फछ्र्यौट कामको बमोजिमको (१) उपनियम (२)
। गर्नुपर्नेछ निकायबाट वा अधिकारी तोकिएको

परिच्छेद–२

अध्यक्षबाट कामको फर्छ्यौट

४ .**अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः** अन्य र संविधान (१) निर्देशन सामान्य गाँउपालिकाको रही अधीनमा कानूनको प्रचलित, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

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

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

गर्ने पूरा जिम्मेवारी बमोजिमको (१) उपनियम (४) कार्यपालिका अध्यक्षले क्रममाअन्तरगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/ कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

अवस्थामा नरहेको उपस्थित कारणवश कुनै अध्यक्ष (५) काम गर्नुपर्ने अध्यक्षले बमोजिम नियमावली यस अध्यक्षले अनुपस्थितिमा समेत निजको वा उपाध्यक्ष

सदस कार्यपालिकाको तोकेको्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यबस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

५अध्यक्षले . निर्णय गर्नुपर्नेः पेश कार्यपालिकामा र सभा (१) विषयगत र समिति वडा बढी दुईभन्दा वा दुई बाहेक विषय हुने गरेको अध्यक्षले गएमा हुन मतभेद विषयमा कुनै शाखाहरुबीच । हुनेछ अन्तिम निर्णय

विषय भएको मतभेद बमोजिम (१) उपनियम (२) अधिकृतले कार्यकारी लागि निर्णयकाअध्यक्षसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

बाहेकका विषय हुने पेश कार्यपालिकामा वा सभा (३) प्रदेश लागि समन्वयका तथा सहकार्यवा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६ **.अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः**लगाउने कर (१) , कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

प्राप्त आफूलाई बमोजिम कानून प्रचलित अध्यक्षले (२) वा सदस्य वा उपाध्यक्ष अधिकार कुनै अधिकारमध्ये अधिकृत कार्यकारी, बिषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

प्रत्यायोजित बमोजिम (२) र (१) उपनियम (३) कामको गरिएका सम्पादन गरी प्रयोग अधिकारको समक्ष कार्यपालिका अधिकारीले सम्बन्धित विषयमा । पर्नेछ गर्नु पेश विवरण प्रगति रुपमा मासिक

प्रत्या आफूलाई (४) योजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३–

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फर्छ्यौट

७अनुसूची (१) विषयः गर्नुपर्ने पेश कार्यपालिकामा .-१ मा उल्लिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

कुनै विषयमध्ये लेखिएका मा (१) उपनियम (२) नियम विषयमा**२१** बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

आदेश अन्यथा अध्यक्षले बमोजिम (१) उपनियम (३) गाउँ बाहेक दिएमाकार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

शाखाको कुनै प्रस्तावमा बमोजिमको (३) उपनियम (४) राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८ .प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः ६ नियम (१) को उपनियम कुनै निर्णयार्थ बैठकमा कार्यपालिकाको बमोजिम (३) कार्यालयले समितिको वडा वा शाखा विषयगत गर्नुपर्दा पेश विषय गरी तयार प्रस्ताव गरी समावेश विवरण आवश्यक विषयसँग सो पर्ने गर्नु पेश समक्ष अधिकृत कार्यकारीछ ।

सो र प्रस्ताव भएको पेश बमोजिम (१) उपनियम (२) छैनन् छन् कानूनसम्मत कागजातहरु भएका पेश साथ वा नियमित नभएमा कानूनसम्मत गरी जाँच अधिकृतको कार्यकारी जिम्मेवारी बनाउने कानूनसम्मत । हुनेछ

प्रस्ताव भएको पेश बमोजिम (१) उपनियम (३) स् अध्यक्षको अधिकृतले कार्यकारीवीकृति लिई प्राथमिकता क्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९ छलफल बैठकमा कार्यपालिकाको (१) विवरणः कार्यसूचीको . प्रस्तावहरुको प्राप्त बमोजिम ८ नियम कार्यसूची विषयको हुने बमो निर्देशन अध्यक्षको अधिकृतले कार्यकारी आधारमाजिम तयार गर्नेछ ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

बैठक कार्यपालिकाको सामान्यतः कार्यसूची बैठकको (२) सबै अधिकृतले कार्यकारी अगावै दिन तीन बस्नुभन्दा गराउनु उपलब्ध सदस्यहरुलाई पर्नेछ ।

तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१० अध्यक्षको अधिकृतले कार्यकारी (१) बैठकः कार्यपालिकाको. । बोलाउनेछ बैठक कार्यपालिकाको निर्देशनमा

का अधिकृत कार्यकारी (२) र्यपालिकाको सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

। गर्नेछ अध्यक्षता बैठकको कार्यपालिकाको अध्यक्षले (३)

कार्यसूची बैठकको कार्यपालिकाको (४), मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तीन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

सदस्य प्रतिशत ५१ कम्तीमा बैठकमा कार्यपालिकाको (५) । हुनुपर्नेछ उपस्थित

भए लेखिएको कुरा जुनसुकै मा (५) उपनियम (६) उप तापनिनियम हुँदाह सूचना बमोजिमको (४) ुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न

नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
कार्यविधि अन्य सम्बन्धी बैठक कार्यपालिकाको (७)
। हुनेछ बमोजिम गरे निर्धारण कार्यपालिकाले

११ .**बैठकको निर्णयः**सामान्यतः (१) कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।
ब (१) उपनियम (२)मोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको भावना समेटी अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१२ .**निर्णयको अभिलेखः** कार्यपालिकाको अधिकृत कार्यकारी (१) निर्णयको भएका कार्यपालिकाबाट र हुनेछ उपस्थित बैठकमा
। गर्नेछ तयार अभिलेख
बैठकको (२) निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।
पुस्तिका निर्णय बमोजिमको (२) उपनियम (३)
। रहनेछ जिम्मामा अधिकृतको कार्यकारी

१३ कार्यपालिका गाउँ (१) गर्नेः वितरण तथा प्रमाणित निर्णय . बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
बमोजिम (१) उपनियम अधिकृतले कार्यकारी (२) गाउँ भित्र दिन तीन प्रति निर्णयको भएको प्रमाणित सदस्य कार्यपालिकाका, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछैन ।

१४ लेखिएका मा १ अनुसूची (१) कार्यान्वयनः निर्णयको .
सम्बन्धित भएपछि निर्णय कार्यपालिकाबाट विषयहरुमा
। गर्नुपर्नेछ कार्यान्वयन निकायले वा पदाधिकारी

नभएको वा भए कार्यान्वयन निर्णय कार्यपालिकाको (२)
। सक्नेछ गराउन वा गर्न अनुगमन अध्यक्षले सम्बन्धमा
) नियमउप (३) २ गराँउदा वा गर्दा अनुगमन बमोजिम (
कार्यान्वयन सोको नदेखिएमा भएको कार्यान्वयन निर्णय
अध्यक्षले निकायलाई वा व्यक्ति सम्बन्धित गर्न
। सक्नेछ दिन निर्देशन आवश्यक

१५ .**कार्यपालिकाको समिति गठनः** कार्यपालिकाले (१)
निर प्रस्तावमा भएका पेश लागि निर्णयको कार्यपालिकामा्णय
गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि
देहाय बमोजिमका समिति रहने छन् –

समिति विकास क्षमता तथा सेवा सार्वजनिक (क)
समिति विकास आर्थिक (ख)
समिति विकास सामाजिक (ग)
समिति पूर्वाधारविकास (घ)
व्यवस् विपद् तथा वातावरण (ङ) थापन समिति
समिति बिधेयक (च)

समितिमा कार्यपालिका बमोजिमका (१) उपनियम (२)
सदस्यहरु र बमोजिम तोके अध्यक्षले संयोजक रहने
। छन् रहने बमोजिम तोके कार्यपालिकाले

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

भएको उपस्थित स्वयं अध्यक्ष बैठकमा समितिको (४)
समितिका अवस्थामा अन्य र निजबाट अवस्थामा
समितिको । हुनेछ अध्यक्षता बैठकको संयोजकबाट
बैठकमा अध्यक्षता बैठकको अनुपस्थितिमा संयोजकको
सद ज्येष्ठ सदस्यहरुमध्ये उपस्थितस्यले गर्नेछ ।

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

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

१६ **.कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः** जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७ **.प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्नेः**का (१) र्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

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

सूचना अधिकृतलाई एक कुनै अधिकृतले कार्यकारी (३) । तोक्नेछ अधिकारी

अधिकारीले सूचना तोकिने वमोजिम (३) उपनियम (४) कार्यपालिकासँग सम्वन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद४–

<u>कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छ्यौट</u>

१८काम अधिकृतको कार्यकारी ., कर्तव्य र अधिकारः (१) सचिव कार्यपालिकाको गाउँ अधिकृत कार्यकारी गाउँपालिकाको । हुनेछ

अधीनमा नियमावलीको यस तथा कानून प्रचलित (२) गाउँ रही मातहतमा र निर्देशन अध्यक्षको रही का प्रमुख सचिवको कार्यपालिकाकोम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः–

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

सो तथा कार्यपालिका र सभा गाउँ अध्यक्षलाई (ख) कारवाहीहरुको काम महत्वपूर्ण निकायहरुको अन्तर्गतका । गराउने जानकारी समयमा समय विषयमा

कार्य गाउँ (ग) पालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

) ङकामहरु अन्य तोकेका कानूनले प्रचलित (गर्ने ।

१९ आफूलाई अधिकृतले कार्यकारी (१) प्रत्यायोजनः अधिकार . शाखा बिषयगत अधिकार कुनै अधिकारमध्ये प्राप्त, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

प्रत्यायोजन अधिकार बमोजिम (१) उपनियम (२) लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

गर्नु प्रयोग अधिकार प्रत्यायोजित आफूलाई (३) । हुनेछ कर्तब्य अधिकारीको सम्बन्धित

२० वडा .समितिबाट कामको फछ्र्यौटः कार्यपालिका गाउँ (१) नियमावली (विभाजन कार्य), २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

वडा वा विषय राख्ने सरोकार वडासँग बढी एकभन्दा (२) क रुपमा स्पष्ट गरी गर्ने समितिलेिटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१ .**विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः** नेपालको (१) भै हस्तान्तरण तहमा स्थानीय कानूनले प्रचलित तथा संविधान शिक्षा आएका, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम बिषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

कोषबाट संचित आफ्नो गाउँपालिकाले (२) सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम मार्फत शाखा विषयगत बमोजिमका (१) । गर्नेछ कार्यान्वयन

२२ कामको अधिकृतबाट कार्यकारी .फर्छ्यौट कार्यपालिकाले (१) विषयगत र समिति वडा कामहरुमध्ये तोकिएका भनी गर्ने बाहेकका काम गरिएका किटान गरी गर्ने सम्पादन शाखाबाट भएका प्रत्यायोजन तहबाट प्रदेश र संघ तथा कामहरु सबै अन्य अधिकृतबाट कार्यकारी रही निर्देशनमा सामान्य अध्यक्षको हरुकाम । हुनेछ सम्पादन

(२) उपनियम कार्यकारी कामहरु गरिने बमोजिम (१) वडा तथा शाखा विषयगत गाउँपालिकाको अधिकृतले आफ्नो निजले । सक्नेछ गराउन सम्पन्न कार्यालयमार्फत

विवरण प्रगति कामहरुको गरेका सम्पादन नियन्त्रणमा र निर्देशन कार्यपालिका रुपमा आवधिक र समक्ष अध्यक्ष रुपमा नियमित प्रस समक्ष्तुत गर्नु पर्नेछ ।

अध्यक्षबाट वा कार्यपालिका कानूनमा प्रचलित (३) सम्पादन अधिकृतले कार्यकारी कामहरु भएका प्रत्यायोजन । गर्नेछ

परिच्छेद–५

विविध

२३ गर्नुपूर्व निर्णय बिषयमा देहायका (१) लिनुपर्नेः परामर्श .) शाखा सम्बन्धित मार्फत अधिकृत कार्यकारी अध्यक्षलेवित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा। पर्नेछ लिनु परामर्श को (

कार्यक्रम बाहेकका कार्यक्रमभन्दा बार्षिक स्वीकृत (क) विषय गर्ने सञ्चालन,

गर्ने संशोधन वा हेरफेर कार्यक्रममा बार्षिक स्वीकृत (ख) विषय,

समन निकायसँगको अन्य (ग)्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

नियम नयाँ (घ), आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,

कर (ङ), शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,

विषयहरु भएका निर्णय बमोजिम (१) उपनियम (२) प्रस्तुत लागि छलफलका गाउँसभामा वा कार्यपालिका । गरिनेछ

२४ सम्बन्धी विधेयक .कार्यविधिः कार्यपालिकाको गाउँ (१) स्वीकृतिका मसौदा विधेयकको गरिने प्रस्तुत सभासमक्ष तर्फबाट बैठकमा कार्यपालिकाको अध्यक्षमार्फत अधिकृतले कार्यकारी लागि । पर्नेछ गर्नु शपे

गर्नको तर्जुमा बिधेयक बमोजिम (१) उपनियम (२) मसौदा बिधेयक । छ रहने समिति बिधेयक एक लागि

गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

विधेयकको भएको पेश बमोजिम (१) उपनियम (३) भएपछि प्राप्त स्वीकृति कार्यपालिकाको गाउँ मसौदामा । पर्नेछ गर्नु पेश सभासमक्ष अध्यक्षले

२५समिति अनुमान श्रोत ., राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) प्रस्त सम्बन्धी कर रावः कार्यपालिकाको गाउँ बर्ष प्रत्येक (१) स्रोत संयोजकत्वमा अध्यक्षको लागि गर्नको तयार बजेट बार्षिक संयोजकत्वमा सदस्यको कार्यपालिकाको तथा समिति अनुमान । हुनेछ गठन समिति तर्जुमा बजेट तथा क्रमकार्य

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

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

विनियोज भएको पेश बमोजिम (२) उपनियम (३)न विधेयकसभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६ राख्नुपर्नेः गोपनीयता .कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधिमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

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

२७ गर्नेकामको सम्पादन आफूले गर्नेःकार्यपालिकाले समन्वय . देहायका अनुसार आवश्यकता सिलसिलामा निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

समिति न्यायिक (क),

तह स्थानीय अन्य (ख),

निकायहरु रक्षासु जिल्लास्थित (ग),

सरकारी संघका तथा प्रदेश जिल्लास्थित (घ) कार्यालयहरु,

समिति समन्वय जिल्ला (ङ),

/विभाग हेर्ने गाँउपालिका प्रदेशस्थित (च) मन्त्रालय,

म संघीय संघको (छ) ामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

संघ आवश्यक अन्य (ज), संस्था वा निकायहरु ।

२८ .**बैठकमा भाग लिन नहुनेः** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९ मा २७ नियम कार्यपालिकाले (१) सक्नेः माग्न सहयोग . लिन सहयोग अनुसार आवश्यकता कायहरुसँगनि भएका उल्लेख । सक्नेछ

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

अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(सम्बन्धित संग (१) उपनियम को ७ नियम)

१ . सभामा पेश हुने विधेयक,

२ . राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

४ . अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।

५ . प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश,

६ . गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन,

७ . अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८ . कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९ . राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको संझौता सम्बन्धी,

११ . गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने,

१२. कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

१३ . गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४ . स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

नियम) २४ को उपनियम (सम्बन्धित संग (१)

मार्मा गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय,खरकडा

दार्चुला जिल्ला, ७ नंप्रदेश .

विषयः– .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः–

१ संक्षिप्त विषयको .व्यहोराः–

२पर प्राप्त .ामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः–

३रायः शाखाको सम्बन्धित र कारण पर्नाको गर्नु पेश प्रस्ताव .-

४व्यहोरा पर्ने हुनु निर्णय .ः–

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः

१ ."विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विबरणः

निर्णय कुनै पहिले यसबारे पृष्ठभूमीमा विषयबस्तुको विबरण सोको भए भएको, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने ।

२ ."प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा" अन्तर्गत कार्यपालिका समितिहरु र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समाबेश गर्ने ।

३ ."प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।

४ ."निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(सम्बन्धित संग (१) उपनियम को १५ नियम)

ककार्यक्षेत्रः समितिको विकास क्षमता तथा सेवा सार्वजनिक .

संरचना संगठन .१, दरबन्दी र कार्यविवरण

प्रवाह सेवा र सुशासन .२

विषय विकाससम्बन्धी क्षमता .३

खकार्यक्षेत्रः समितिको विकास सामाजिक .

खेलकूदसम्बन्धी तथा शिक्षा .१

प्रविधीसम्बन्धी तथा विज्ञान .२

सम्बन्धी जनसंख्या तथा स्वास्थ्य .३

समावेशीकरणसम सामाजिक र समानता लैंगिक .४्बन्धी

संस्थासम्बन्धी संघ सरकारी गैर तथा सरकारी .५

गकार्यक्षेत्रः समितिको विकास पूर्वाधार .

नीति दीर्घकालीन तथा अल्पकालीन .१, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी

उद्योग .२, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापनसम्बन्धी

कृषि .३, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी

प्रवद्र्धनसम्बन्धी पर्यटन .४

.५सूचना तथा संचारसम्बन्धी

.६खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकाससम्बन्धी

.७विद्युत र उर्जा सम्बन्धी

विकास बस्ती .८, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घकार्यक्षेत्रः समितिको विधेयक .

विधेयकसम्बन्धी हुने पेश सभामा गाउँ .१

नियम हुने पेश सभामा गाउँ.२, विनियम, कार्यविधिसम्बन्धी

तथा नीति भएको समावेश प्रश्न कानूनी कुनै .३

कार्यक्रमसम्बन्धी

ङकार्यक्षेत्रः समितिको विकास आर्थिक .

परिचालनसम्बन्धी स्रोत तथा बजेट .१

सम्बन्धी विकास कृषि .२

.३ पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी

सम्बन्धी आयआर्जन नागरिकको े .४

सम्बन्धी पहिचान स्रोतहरुको .५

चकार्यक्षेत्रः समितिको व्यवस्थापन विपद तथा वातावरण .

१सम्वन्धी प्रवर्दन हरियाली तथा संरक्षण वातावरण .

२सम्वन्धी ब्यवस्थापन मैला फोहोर .

४ संरक्षण सौन्दर्यताको गाउँको .तथा विकास सम्वन्धी

३सम्वन्धी संरक्षण वन .

४सम्बन्धी तयारी पूर्व विपद .

५सम्वन्धी रुकामह गर्नुपर्ने समयमा विपदको .

६सम्वन्धी ब्यवस्थापन पछाडिको विपद .

७वन ., वातावरण र भूमी व्यबस्थापन

आज्ञाले

तारानाथ पनेरु

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत