



मादी गाउँपालिका स्थानीय राजपत्र

मादी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड १ संख्या १ असार २६ गते, २०७४ साल

भाग २

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम मादी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको नियमावली सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

संवत् २०७४ सालको नियमावली नं. १

मादी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,

२०७४

मादी गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्य सम्पादन पद्धति तथा प्रक्रियालाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मादी गाउँ कार्यपालिकाले गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियम बनाइ लागु गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

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

- (२) यो नियमावली प्रमाणित भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुने छ ।
२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले मादी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (घ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ङ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।
- (छ) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले मादी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नु पर्छ ।
- (ठ) “नियमावली” भन्नाले गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ड) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- (ण) “तोकिएको अधिकारी” भन्नाले यस नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको अधिकारी सम्भन्नु पर्छ ।
३. **कामको फछ्यौट:** (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुने छ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमको अधिकारीबाट सम्पादन हुने छ ।
- (३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्पादन हुने कार्यको सामान्य रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने समेतको जिम्मेवारी अध्यक्षको हुने छ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा/कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्ने छ ।
- (५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्नसक्ने छ ।
- तर, प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुने छ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छ ।
५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरूबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका

लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले 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 अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्य वा आफू अन्तर्गतका समिति, उपसमिति वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानूनबमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्ययोजित अधिकारको पुनः प्रत्योजन गर्न सकिने छैन ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिकासमक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (५) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुने छ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषय:** (१) यस नियमावलीको अनुसूची-१ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निदेशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले 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 राय समेत समावेश गरी पेस गर्ने छ ।
८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:** (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेस गर्नुपर्दा विषयगत शाखा वा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सो साथ 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 अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्ने छ ।
९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्ने छ ।
- तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिने छ ।
- (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन

अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।

तर, विषयको गाम्भीर्यता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिने छ ।

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

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्ने छ ।

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

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

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुने छ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरूको भावना समेटी अध्यक्षले 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 दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

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

- (२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्षले 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 अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्ने छ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन : (१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेस भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहने छन् :-

- (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) विधायन समिति
(२) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरू अध्यक्षले तोके बमोजिम रहने छन् ।
(३) कार्यपालिकाले आवश्यक ठानेमा उपनियम १ बमोजिम रहने समिति थपघट गर्न सक्नेछ
(४) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।
(५) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुने छ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्ने छ ।

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

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि सम्पत्ति तथा कागज फिर्ता गर्नुपर्ने: जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका गाउँपालिकाको कुनै सम्पत्ति वा कागजात भए 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 गर्नसक्ने छ ।
- (३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्ने छ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानुन बमोजिम प्रवाह गर्ने छ ।

परिच्छेद ४

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुने: (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी कितान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट सम्पादन हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरूको उत्तरदायित्व प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा नै रहने गरी निजले त्यस्तो कार्य सम्पादन गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पादन गर्न गराउने सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले आफ्नो निर्देशन र

नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

- (४) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्ने छ ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत रहने छ ।

- (२) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुने छ ।

- (३) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ :

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

- (ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

- (ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।

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

- (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरू गर्ने ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्ने छ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्ने छ ।

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

२१. **वडा समितिबाट कामको फछ्यौट:** (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्ने छ ।
२२. **विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट:** (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधीनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्ने छ ।
२३. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:** (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा सङ्घ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको 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 गरिउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्ने छ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्ने छ ।

परिच्छेद ५

विविध

२४. परामर्श लिनु पर्ने: (१) देहायका बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानुनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्ने छ ।

- ॐ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
 - ॐ स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
 - ॐ अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
 - ॐ नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
 - ॐ कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिने छ ।

२५. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि: (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहने छ । विधेयक मसौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको विधेयकको मसौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभासमक्ष पेस गर्नु पर्ने छ ।

२६. स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव: (१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान तथा वजेट सिमा निर्धारण समिति तथा उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति गठन हुने छ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेस गरिनेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई अध्यक्षबाट प्रमाणीकरण भएपछि लागु हुने छ ।

२७. **गोपनीयता राख्नु पर्ने:** कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा 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 ।

२८. **समन्वय गर्ने:** कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछः-

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा सङ्घका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) सङ्घको सङ्घीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक सङ्घ, संस्था वा निकायहरू ।

२९. **बैठकमा भाग लिन नहुने:** 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 गरि उनु पर्ने छ ।

३०. **सहयोग माग्न सक्ने:** (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

अनुसूची - १

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

१. सभामा पेस हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेस 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 शाखाहरूको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धी,
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता, सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
१२. प्रमुख प्रशासकीय 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 कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

मादी गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, थुमाकोडाँडा

कास्की जिल्ला, गण्डकी प्रदेश

विषय :-

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

१. विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा :-
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-
३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:-
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :-

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

१. “विषयको सङ्क्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रकृया, समयावधि, 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 समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्सा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. “प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. “निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. सङ्गठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी
२. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी सङ्घ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
३. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
४. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
५. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
६. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ. विधायन समितिको कार्यक्षेत्र:

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

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास, सिंचाई सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी
६. स्थानीय उद्योग, खानी, खनिज, सहकारी, वाणिज्य, श्रम, रोजगार, बजार व्यवस्थापन, गरिवी निवारण

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी व्यवस्थापन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला
४. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
३. वन संरक्षण सम्बन्धी
४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी कामहरू सम्बन्धी
५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने
६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थापन
७. वन, वातावरण र भूमि

आज्ञाले,
नारायण प्रसाद अधिकारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत