२०७४ सालको नियमावली नं.०१

फिक्कल गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४

कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मितिः२०७४।३।२०

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाले मितिः २०७४।३।२० को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद् १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यस नियमावलीको नाम “फिक्कल गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२.परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमाः

(क) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “कार्यपालिका ” फिक्कल गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “वडा समिति” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको वडा समिति भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “अध्यक्ष ” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले फिक्कल गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) “वडा अध्यक्ष”भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “कार्यकारी अधिकृत ” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले फिक्कल कार्यपालिकाको सदस्य भन्ने सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँदछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँसभा भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली ” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “वडा सचिव ” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

३.कामको फछ्र्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्र्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नु पर्नेछ

परिच्छेद्

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

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

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

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तरगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्य सञ्चालन भइरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु बीच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा⁄ कार्यालयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(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 गर्न सक्नेछ । तर, प्रचलित कानुनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

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

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

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्वन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तीम हुनेछ ।

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

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

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

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्वन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ ।

परिच्छेद् ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

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

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयहरुमध्ये कुनै विषयमा नियम (२१) बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु 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 स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नृ पर्नेछ ।

९.कार्यसूचीको विवरण: (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम (८) बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) वैठकको कार्यसूची सामान्यत: कार्यपालिकाको वैठक बस्नुभन्दा तीनदिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको वैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको वैठक:(१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको वैठक बोलाउनेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा वैठकमा उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको वैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए ता पनि उप नियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक संख्या पुग्न नसकेमा दोस्रो पटकको वैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि वैठक वस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्वन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११.वैठकको निर्णय: (१) सामान्यत: कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) वमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित वहुमत सदस्यले गरेको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२.निर्णयको अभिलेख:(१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(२) वैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका कार्यकारी अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३.निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने: (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, कानुन बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयनः (१) अनुसूची -१ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्वन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको सम्वन्धमा अध्यक्षले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५.कार्यपालिकाको समिति गठनः (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकाकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछनः-

(क) सार्वजनिका 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 समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची- ३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमका कार्यपालिका समिमितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरु सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन ।

(४) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्वन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयम उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

(७) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची -३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । **१६.कार्यभार मूक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्नेः**

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मूक्त 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 (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने 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 कार्यपालिकासँग सम्वन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद् ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौट

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

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँसभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो को अनुगमन गर्ने ।

(ख) अध्यक्षलाई गाउँसभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तरगतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
(ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने ।
१९.अधिकर प्रत्यायोजनः (१) कार्यकारी 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 रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सो को औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्वन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।
२०.वडा समितिबाट कामको फछ्र्यौटः (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बर्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।
२१.विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः (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 कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
(२) गाउँपालिकाले आफ्नो सञ्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्वन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।
२२.कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरुमध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
(३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद् ४
विविध

२३. परामर्श लिनु पर्नेः (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्वन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्वन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
(क) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा वाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
(ख) स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
(ग) अन्य निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्वन्धी विषय,
(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।
२४.विधेयक सम्वन्धी कार्यविधिः (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा गर्न कार्यकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५.स्रोत अनुमान समिति, राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्वन्धी प्रस्तावः (१) प्रत्येक बर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

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

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

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

२७.समन्वय गर्नेः कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(क) न्यायिक समिति,

.(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु,

(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग ⁄ मन्त्रालय,

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) अन्य आवश्यक संघ संस्था वा निकायहरु ।

२८.वैठकमा सहभागी हुन नहुनेः कार्यपालिकाको कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले सो वैठकमा सहभागी हुन हुँदैन । त्यस्तो अवस्था भएमा सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

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

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

कार्यपालिकाले अनुसूची २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

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

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

अनुसूची १

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

गाउँ कार्यपालिकाको वैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

१.सभामा पेश हुने विधेयक,

२.राजश्व र व्ययको अनुमान (बजेट) पुरक अनुमान र उधारो खर्च

३.कर सम्वन्धी 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 समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्वन्धी,

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

९.राष्ट्रिय वा अन्तराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्वन्ध स्थापना,

१०.गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्झौता सम्वन्धी,

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

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

१३.गाउँपालिकाको कर्मचारी दरवन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्वन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४.स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,

१५.प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनी तोकीएका अन्य विषय ।

अनुसूची २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्वन्धित)

फिक्कल गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय खाङ्साङ्

सिन्धुली जिल्ला ३ नं.प्रदेश

विषयः.......... ....।

प्रस्तव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः

१.प्रस्तावको संक्षिप्त व्यहोराः

२.प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः

३.प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्वन्धित शाखाको रायः

४.निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा :

नोटः प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः-

१."विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तरगत रहने विवरणः-

विषयवस्तुको पृष्ठभूमीमा यसवारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, 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" अन्तरगत कार्यपालिका समितिहरु अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्वन्धित नक्सा, डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानुनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।

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

४."निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा" अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची ३ .

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (२) सँग सम्वन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१.संगठन संरचना, दरवन्दी र कार्य विवरण

२.सुशासन र सेवा प्रवाह

३.क्षमता विकास सम्वन्धी

ख. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१.शिक्षा तथा खेलकूद सम्वन्धी

२.विज्ञान तथा प्रविधि सम्वन्धी

३.स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्वन्धी

४.लैंगीक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्वन्धी

५.सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्वन्धी

ग.पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१.अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्वन्धी

२.उद्योग, वाणिज्य,श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्वन्धी

३.कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरीवि निवारण सम्वन्धी

४.पर्यटन प्रवर्द्धन सम्वन्धी

५.सूचना तथा सञ्चार सम्वन्धी

६.खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्वन्धी

७.विद्युत र उर्जा सम्वन्धी

८.वस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्वन्धी

घ.विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१.गाउँसभामा पेश हुने विधेयक सम्वन्धी

२.गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्वन्धी

३.कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्वन्धी

ङ.आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र

१.बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्वन्धी

२.कृषि विकास सम्वन्धी

३.पशु पंक्षी विकास सम्वन्धी

४.नागरिकको आय आर्जन सम्वन्धी

५.स्रोतहरुको पहिचान सम्वन्धी

च.वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१.वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी

२.फोहरमैला व्यवस्थापन सम्वन्धी

३.गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी

४.विपद् पूर्व तयारी सम्वन्धी

५.विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी

६.विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी

७.वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन सम्वन्धी