

नेला गाउँपालिकाका कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)

नियमावली-२०७४

## तिला गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्मान) नियमावली, २०७४

### परिच्छेद २

प्रमुखबाट कामको फल्ख्यौट

तिला गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यालाई व्यवस्थित गर्न भएना संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी तिला गाउँ कार्यपालिका मिति २०७४/०३/२९ को निर्णयले तिला गाउँ पालिकाको कार्यपालिका सम्मान नियमावली, २०७४ बनाइ लागू गरीएको छ।

#### परिच्छेद १

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यस नियमावलीको नाम “तिला गाउँपालिकाको कार्यपालिका (कार्यसम्मान) नियमावली, २०७४” रहेको छ।
- (२) यो नियमावली तुरन्त प्रारम्भ हुनेछ।

#### २. परीभाषा :

- (क) “प्रारम्भिका” भन्नाले तिला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।
- (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले तिला गाउँपालिको कार्यपालिकासम्झनु पर्दछ।
- (ग) “चडा समिति” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको चडा समिति सम्झनु पर्दछ।
- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।
- (च) “चडाघर” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको बडाका चडाघरलाई सम्झनु पर्दछ।
- (द्ध) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ।

- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्द कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा चडाघर, दलित, महिला, या महिला सदस्य समेतलाई जनाउँछ।
- (झ) “सभा” भन्नाले तिला गाउँसभालाई सम्झनुपर्दछ।
- (ञ) “कार्य सम्मान नियमावली” भन्नाले तिला गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्मान नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्दछ।
- (ट) “चडा सचिव” भन्नाले चडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न बढिएका कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

#### ३. कामको फल्ख्यौट :

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्मान र कामको फल्ख्यौट्यस नियमावली भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।
- (२) उपनियम(१) बमोजिमको कामको फल्ख्यौट गर्दा तोकिएको आधिकारी नियायबाट गर्नुपर्नेछ।

प्रमुखबाट कामको फल्ख्यौट :

#### १. सीविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा ही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

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

(३) उपनियम (२) मा जुनुकै कुरा लेखिएको भए तापनिप्रचलित कानूनमा अध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएका कामको सम्बन्धमा कार्यपालिकाबाट सम्मान हुने कार्यको सामान्य रेखदेख सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

(४) प्रचलित कामको जिम्मेवारी पुरा गर्ने काममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तर्गतका निकाहहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथानिर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, चडा समितिहरूबीच समन्वय गर्ने, विषयात शाखा / ईकाईहरूलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्राप्ति विवरण लिने कार्य गर्न सम्भवेछ।

(५) अध्यक्षकैनै कारणवश उपस्थित नहरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितमा अध्यक्षले अध्यक्षकैनै कारणवश उपस्थित नहरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम हुनेछ। तर, तोकिएको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्मान गर्न सम्भवेछ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने प्रचलित कानूनमा अन्यथावस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(७) कार्यपालिकाको जिम्मेवारी तोक्न सम्भवेछ।

(८) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्ना बढी चडा समिति र विषयगत शाखाहरू बीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अतिम हुनेछ।

(९) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भाएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समझ पेश गर्नुपर्नेछ।

(१०) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकमा सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अतिम हुनेछ।

अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने :

(१) कर लाग्ने, कर छुट दिने वा चर्चा लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्षलाई, अध्यक्षले उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सम्भवेछ।

(२) प्रमुखले प्रचलित कानून बमोजिम आफ्लाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत

शाखाका प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रशासकीय अधिकारको प्रयोग गरी समा-

गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका गा-

मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्भव

अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

### परिच्छेद ३

#### गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फच्च्यौट

##### ६. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने निषय :

(१) अनुसूची-१ मा जल्लीखित विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव

गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लैखिएका विषयमध्ये कुनै विषयमा नियम रँग बमोजिम गा-

मिमितिबाट निर्णय लिनसक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुन्मन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक

कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूची

बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश

आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमावेश

समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

##### ७. प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात :

(१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णय

कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धित विषयगत शाखा वा वडा समिति

कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तथा

गरी प्र.प्र. अधिकृत समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजात

कानूनसम्मत छन् छैन जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित

कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथीमिकता कमसमेत निर्धारण गरी निर्णय

लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

##### ८. कार्यसूचीको विवरण :

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम द बमोजिम

प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष

निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएपछी

प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूची

समावेश गर्न सकिनेछ ।

१) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्तुभन्ता तीन दिन

आगाने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, विषयको गाइमरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव

वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

२) कार्यपालिकाको बैठक :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक

बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीयअधिकृत कार्यपालिकाको सीचिवको रूपमा बैठकमा

उपस्थित हुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा

कम्तीमा तीन दिन अगावे अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका

सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सुन्नना दिनु पर्नेछ ।

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

(६) उपनियम (५) मा जनसुक्ति कुरा लैखिएको भए तापनि उपनियम (४)

बमोजिमको सूचना हुन्दैहुन्दै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नम्हइ

बाणपुरक संख्या पुनर नसकेमा दोशो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य

उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण

गरे बमोजिम हुनेछ ।

##### ९. बैठकको निर्णय :

(१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मतिर्णय हुन नसकेमा बहुमत सदस्यहरुको

चावानालाई समेती अध्यक्षले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय हुनेछ ।

१०. निर्णयको अभिलेख :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत अध्यक्षले निर्णय सर्वसम्मत रूपमा उपस्थित हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाबाट भएको निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।

(३) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिकामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

जिम्मामा रहनेछ ।

११. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

(१) गाउँ निर्णयको बैठकले गरेको निर्णय बैठकपुस्तीकमा अध्यक्षले बन्द

गरेको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दुई दिनेभन्ता प्रमाणित गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको

निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत

शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर कानून बमोजिम

रोप्य राख्नु पनि निर्णय तथा सूचनाहरुउपलब्ध गराइने छैन ।

#### १५. निर्णयको कार्यान्वयन :

(१) अनुसूची १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि

पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा

अनुगमन गर्न वा गराउन सक्छ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुगमन गर्न वा गराउना निर्णय भएपछि

भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्भवित व्यक्ति दा निकाय

अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्छ ।

#### १५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

(१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा

गर्नुपर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि

बमोजिमका समिति रहेक्छन् ।

(क) आर्थिक विकास समिति

(ख) सामाजिक विकास समिति

(ग) पूर्वाधार विकास समिति

(घ) चालाकरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ङ) विधेयक समिति

(च) सार्वजनिक सेवा तथा भ्रमता विकास समिति, आवश्यकता

भएमा गठन गर्न सक्छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके भाग

र सदस्यहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य ग

कुनै विशेषज्ञ वा आधिकारिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निर्णय

अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकाट बैठकको प्रमुखता हुनेछ ।

संयोजको अधिकारिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्ने

सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

(५) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समिति

बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अधिकारी तथा गरी प्रमाणित

(६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरुको कार्यधर्म अनुसूची -३ मा ग

भए बमोजिम हुनेछ ।

#### १६. कार्यमार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने :

जुनसुकै कारणाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुत्ता

सातादिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै

भए सोसमेत कार्यपालिकामा बुझाइ सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

#### १७. प्रवक्ता तथा सूचना आधिकारी तोक्ने :

(१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु साथा

जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी

प्राप्त नियम तोकिने प्रवताले सार्वजनिक महत्वको सूचना, चक्रव्य, निजाति आदि सार्वजनिक

कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना आधिकारी तोक्नेछ ।

(२) उपनियम (३) बमोजिम तोकिने सूचना आधिकारीले कार्यपालिकासँग

सामाजिक सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३ प्राप्तको कार्यपालिका सम्भवित व्यक्ति दा निकाय

## २०. अधिकार प्रत्यायोजन :

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखावा कार्यपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वर्ग सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ । एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुनुपर्नेछ । भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

## २१. बडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

(१) बडा समितिबाट गरिने कामहर बडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा समाझ गरिनेछ ।

(२) एकमन्दा बढी बडासँग सरोकार राख्ने विषय वा बडा समितिले गर्नेगा प्राप्त रूपमा किटान नमएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा बडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

## २२. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :

(१) नेपालको सीविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई स्थानीय अधिकृक विकास, पूर्वाधार विकासलगायतका अन्य कार्यहरू आउँकार्यालिका कार्यबिभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाटसञ्चालन हुने कामहर कार्यपालिकाको निर्णय तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समान्य निर्देशन र नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) गाउँपालिकाले आफ्नो सचित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रमा सम्बन्धित विषयका सबै कार्य उपनियम (१) बमोजिमका विषयमा बाखामार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

## २३. परामर्श लिनुपर्ने :

(१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपर्व अस्याखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमालाई सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

● स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषयमा

● स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषयमा

- अन्य निकायसंघको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषयमा

- नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नीविषय,

● कर, शुल्क, दस्तूर सम्बन्धी विषय,

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

## २४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

(१) गाउँ कार्यपालिकाको राखाबाट सभासमझ प्रस्तुत गरिने विधेयकको मास्तोदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ विधेयक मसीदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्तोदा मात्र गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षको अनुमतिमा विधेयक समितिको संयोजकले समाप्तमध्य पेश गर्नु पर्नेछ ।

## २५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्यवयको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव :

(१) प्रत्येक बर्ष गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको अधिकृक विषय हेतु तोकिएको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा प्रमुख वा निजले तोकेको अधिकृक श्रेणी हेतु कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

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

(५) गोपनीयता राख्नुपर्ने : कुनै पनि सदस्यले आफू परमा बहाल रहेको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

काममा गोपनीयता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अधिकारीलाई बहेक अन्य कैलालै नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बहेक अन्य कैलालै कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुनेन । तर, प्रचलित अनुसारे गोपनीयता राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिनेछैन ।

(६) समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफूले समादान गर्नको कामको लिलीसभामा छा व्यवस्थाको अनुसार देहायका निकायहरसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(७) न्यायिक समिति

(८) अन्य स्थानीय तह

(ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु  
(घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघकारी सरकारी कार्यालयहरु,  
(ङ) जिल्ला समन्वय समिति  
(च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका वा स्थानीय तह हेने विभाग/मन्त्रालय  
(छ) संघको संघीय मामिला हेने मन्त्रालय,

(ज) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ, महासंघ, पेशागत संघ संगठन।

ब्यवसायिक संघसंस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने : कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यसो सदस्यले लिन हुदैन। त्यसो अवस्थाभएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अग्राम गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग मान सक्ने :

(१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरुसँग आवश्यक अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको द्वारा अनुसूची - १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विषयक  
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,  
३. करसम्बन्धी प्रस्तावहरु,

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

५. प्रचलित कानूनबमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा जारी कुनै योजनाको विषय भए सो बाटे छोटको विवरण उल्लेख गर्ने ।

६. गाउँ पालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यसो नीतिमा हुने परिवार अस्प्रकालीन, स्थानीयकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रागत विकास योगाकार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

७. कार्यालय वा शाखाहरुको सांठन संचयनमा परिवर्तन वा स्थानान्तरण समाझो राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भित्रिनी सम्बन्ध स्थापना,

८. कार्यपालिकाले लिने क्रम वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजना संभोता सम्बन्धी,

९. गाउँपालिकाको प्रतीनिधित्व हुने गरी गरिने दुइपक्षीय वा बहुपक्षीय वा

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकारीहरु विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,

११. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी योगानीय र परिवर्तन,

स्थानीय सार्वजनिक विद्या निर्धारण गर्ने, प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकागाट निर्णय हुन पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसूची - २

प्रस्तावको ढाँचा  
तिळा गाउँपालिकाकार्यालय,  
दुण्डेली जुन्ना ।

(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

विषय :-  
प्रस्ताव निर्णय गर्ने अध्याकाराट स्वीकृति प्राप्त मिति :-

विषयको सक्रियत व्यहोरा :-

प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :-

प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय :-

निर्णय हुन पर्ने व्यहोरा :-

प्रस्ताव तयार गर्ने देहायका कुराहरुमा यान दिनुपर्ने छ :-

“प्रस्ताव गर्ने सक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहने विवरणः

कार्यालयन गर्ने निकाय र लाने आर्थिक दौषित भए सो समेत उल्लेख

गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बाटे छोटको विवरण उल्लेख गर्ने ।

“प्रस्ताव परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत बमोजिम समितिहरु

र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरुले कुनै परामर्श हिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो

समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रीतिलिपि समेत

समावेश गर्ने ।

“प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत

सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र सम्भाल प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सको प्राप्त समावेश गर्ने ।

“निर्णय हुन पर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जेज्जो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची - ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्रम

(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कार्यालयको कार्यविधि

सांठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण

३७३

३. भ्रमता विकाससम्बन्धी विषय

ख. सामाजिकविकास समितिको कार्यक्रम:

१. शिक्षा तथा बेलफूटसम्बन्धी
२. विज्ञान तथाप्रविधीसम्बन्धी
३. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
४. लौगिक समानता र सामाजिक समवेशीकरणसम्बन्धी
५. सहकारी तथा गैर सहकारी सघ सम्प्रदायसम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्रम:

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रमसम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वाजार व्यवस्थापनसम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारणसम्बन्धी
४. पर्टन प्रबद्धमसम्बन्धी
५. सूचना तथा सञ्चारसम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विभाग सम्बन्धी
७. विज्ञुत र उर्जा सम्बन्धी

घ. विद्येयक समितिको कार्यक्रम:

१. गाउँसभामा पेश हुने विद्येयकसम्बन्धी
२. गाउँसभामा पेश हुने नियम, वित्तियम, कार्यविधीसम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धी

ङ. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्रम:

१. बजेट तथा ग्रोत परिचालनसम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागारको आयआर्जन सम्बन्धी
५. चोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्रम:

१. वातावरण संरक्षण तथा हारियाली प्रबद्धन सम्बन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
३. नगरको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
४. वन संरक्षण सम्बन्धी
५. निपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धी
७. विपद पछ्याडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
८. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन