

हेलम्बु गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति:

गाउँपालिका हेलम्बु
जिल्ला सिन्धुपाल्चोक
प्रदेश नं ३

हेलम्बु गाउँपालिका (कार्यसम्पान) नियमावली २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिन कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधान धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरि हेलम्बु गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४।०५।२७ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस नियमावलीको नाम हेलम्बु गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन)

नियमावली २०७४ रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा:

क) गाउँपालिका भन्नाले हेलम्बु गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

ख) कार्यपालिका भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

ग) वडा समिति भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

घ) अध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

ङ) उपाध्यक्ष भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

च) वडाअध्यक्ष भनाले हेलम्बु गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

छ) कार्यकारी अधिकृत भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

३. कामको फछ्यौट: (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।

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

परिच्छेद २

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही

गाउँपालिकाको सामान्य निर्देन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

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

(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 जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अन्तरगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत निति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरिक्षण गर्ने, वडा समितिहरुविच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा-कार्यलयहरुलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगती विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवस उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकिएको कार्यपालिका सदस्यले त्यस्ता काम सम्पदान गर्न सकिन्छ तर, प्रचलित कानून 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 गर्नुपर्ने: १. सभा र कार्यपालिकामा पेश हुन विषय बाहेक २ वा २ भन्दा बाढी वडा समिति र विषयगत शाखाहरु विच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लीगा प्रदेश वा संघमा पेश गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने: (१) कर लगाउने, 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 ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा कार्यकारी अधिकृत, विषयगतशाखाको प्रमुख वा वडा अध्यक्षलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

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

(४) आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसुची १ मा उल्लेखित विषयहरूको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्णय अनुसार गाउँकार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नेछ ।

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

(३) उपनियम १ बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँकार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसुची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपनियम ३ बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुने आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरि पेश गर्ने छ ।

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 कार्यलयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरि प्रस्ताव तयार पारी कार्यकारी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम १ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरु कानून सम्बत छ, छैन जाँच गरि कानून सम्बत नभएमा नियमीत वा कानून संवत बनाउने जिम्मवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम १ बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृत लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरि निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

९. कार्यसूची 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 कार्य सूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

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

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

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

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूचि, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा तिन दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई कार्यकारि अधिकृतले सुचना दिनु पर्नेछ ।

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

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

(७) कार्यपालिका बैठक सम्बन्धि अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय: (१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्ण सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा अध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

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

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(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 गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन: (१) अनूसूची १ मा लेखिएको विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ ।

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

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

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन: (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहनेछन् ।

(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 कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक अध्यक्षले तोके बमोजिम र सदस्यहरूको कार्यपालिकाले तोके बमोजिम रहने छन् ।

(३) समितिले आवश्यक अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिको बैठकमा अध्यक्ष एवं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिको संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये जेष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

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

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

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

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको प्रवक्ता कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना वक्तव्य विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समते गर्न सक्नेछ ।

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

(४) उपनियम (३) बमोजिम तोकिएको सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद ३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

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

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

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

ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तरगतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहिको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

ग) गाउँ कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको 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 तोकेको अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन: (१) कार्यकारी अधिकृत आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरि कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

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

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट: (१) गाउँ कार्यपालिका का विभाजन नियमावली २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(२) एकभन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थीय तहमा हस्तान्तरणै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिँचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट : (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएको कामहरु मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिका 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 कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेको कामहरुको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

परिच्छेद ४

विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने : (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपुर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसँग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

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

(२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा

छलफलका लागि प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धि कार्यविधि: (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मसौदा स्वीकृतिको लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुम गर्नका लागि एक विधेयक समिति रहने छ ।

विधेयक मसौदा गर्न कार्यकारि अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

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

२५. श्रोत अनुमान समिति राजस्व र व्ययका अनुमान बजेट र कर सम्बन्धि प्रस्ताव: (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नका लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

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

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

२६. गोपनियता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल छन्दा 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 वाख्न नपर्ने भनी तोकिएको विषयमा जानकारी दिन यस नियमले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने: कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका नियकाहरु सँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

- क) न्यायिक समिति,
- ख) अन्य स्थानीय तह
- ग) जिल्ला स्थित सुरक्षाको निकायाहरु
- 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 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 गराउनु पर्नेछ ।

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

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

अनुसुची १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) पुरक अनुमान र उधारो खर्च
३. कर सम्बन्धि प्रस्तावहरू
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेका विषय ।
५. प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने नियम निर्देशिका कार्यविधि वा आदेश
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै निति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन
७. अल्पकालीन, मध्यकालीन र दिर्घकालिन समष्टिगत वा क्षेत्रगत विकास योजना कार्यक्रम रणनीति निर्धारण सम्बन्धि
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धि
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँग भगिनी सम्बन्ध स्थापना
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको संभौता सम्बन्धि
११. गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षिय वा बहुपक्षिय 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 सम्बन्धि कानून निर्माण र परिवर्तन
१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने
१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

अनुसुची १

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

हेलम्बु गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

सिन्धुपाल्चोक जिल्ला ३ नं प्रदेश

विषय:

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति:

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा:
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय:
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा:

नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छ :

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा अन्तरगत विवरण
विषयवस्तुको पृष्ठभूमिमा यसबारे पहिला कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया समयावधी कार्यक्षेत्र कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरिमा 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 विषयसँग सम्बन्धित नक्शा डिजाईन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाका कारण र सम्बन्धित शाखाको राय अन्तरगत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने ।
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा अन्तरगत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसुची ३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. संगठन संरचना, दरवन्दी र कार्यविवरण
२. सुशासन र सेवा प्रवाह
३. क्षमता विकास सम्बन्धि विषय

ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

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

ग) पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

१. अल्पकालीन तथा दिर्घकालिन नीती, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धि
२. उद्योग वाणिज्य श्रम रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धि
३. कृषि, सिँचाई सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धि
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धि
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धि
६. खानेपानी तथा सरसफाई सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धि
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धि
८. बस्ती विकास शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धि

घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयकसम्बन्धि
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, कार्यविधिसम्बन्धि

३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रमसम्बन्धि

ड) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धि

२. कृषि विकास सम्बन्धि

३. पशु पंछी विकास सम्बन्धि

४. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धि

५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

च) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धि

२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धि

३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धि

४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धि

५. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्बन्धि

६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धि

७. वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन