



नियमावली संख्या :-



## चौविसे गाउँपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली,

२०७४

सभाबाट स्वीकृत मिति :-

२०७४/०४/१६

२०७४/०४/१६  
बजिन्द्र राई  
अधिकारी

चौविसे गाउँपालिका  
धनकुटा जिल्ला  
१ नं. प्रदेश

प्रस्तावना:

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यताई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ तथा स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४ को खण्ड (ङ) बुद्धा नं.४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी चौबिसे गाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०४/१६ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरु बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. सीक्षिस नाम र प्रारम्भ:- (१) यस नियमावलीको नाम “चौबिसे गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
२. परिभाषा:- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-
  - (क) “गाउँपालिका” भन्नाले चौबिसे गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
  - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
  - (ग) “बडा समिति” भन्नाले गाउँ पालिकाको बडा समिति सम्झनु पर्छ ।
  - (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (इ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ज) “वडाध्यक्ष” भन्नाले चौबिसे गाउँ पालिकाको बडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (झ) “कार्यकारी ओर्केट” भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यकारी ओर्केट सम्झनु पर्छ ।
  - (ञ) “सदस्य” भन्नाले चौबिसे गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा बडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
  - (ञ) “सभा” भन्नाले चौबिसे गाउँ पालिकाको गाउँसभालाई सम्झनुपर्छ ।
  - (ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले चौबिसे गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
  - (ट) “गाउँ कार्यपालिका समिति” भन्नाले नियम १५ मा उल्लेखित समितिहरुलाई सम्झनु पर्छ ।
  - (ठ) “बडा सचिव” भन्नाले बडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
  ३. कामको फर्क्योट:- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फर्क्योट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
  - (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फर्क्योट गर्न तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।

~~संजिनी गाउँ  
संसद अधिकारी~~



अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गौउपलिकाको समान्य निर्देशन, 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 भएतापनि 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 अन्तर्गतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुश्रूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ, चैन निरिक्षण गर्ने, कडा समितिहरुबीच समन्वय गर्ने, विषयात शाखा कार्यालयहरलाई निर्देशन दिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ ।

(५) अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम अध्यक्षले गर्नपर्ने काम उपाध्यक्ष वा निजको समेत अनुपस्थितिमा अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्न सक्नेछ ।

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

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

अध्यक्षले निर्णय गर्नपर्ने:- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी बडा सम्मेति र विषयात शाखाहरु बीच कुनै विषयमा भत्तेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

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

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

अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:- (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नु पर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

२३

~~गाउँ कार्यपालिकाबाट कार्यपालि फर्द्योट~~

कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:- (१) अनुसन्धी-१ मा बैलिलिखित विषयहरुको निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा लेखिएका विषयमध्ये 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 बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसन्धी-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजात:- (१) नियम ६ को उपनियम (३) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्ना विषयमात शाखा वा वडा समितिको कार्यपालियते यो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी अधिकृत समझ पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यसूचीको विवरण:- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम द बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नभन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, विषयको गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सुचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।

(३) कार्यपालिकाको बैठक:- (१) कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

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

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

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

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

१. बैठकको निर्णय:- (१) सामाजिक कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सबसम्मतीनभूत तरियाली भत विभाजन हुने अवस्था भएमाथ्राध्यक्ष सहित बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय गानेछ।

१२. निर्णयको अभिलेख:- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख त्यार गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख तुइ 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 तुइ दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

(२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमप्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र बडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:- (१) अनुसूची १ मा लेखिएका 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 गराउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा तोको कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:- (१) कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागि देहायबमोजिमका समिति रहनेल्नाले।

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(ख) गार्थिक विकास समिति

(ग) सामाजिक विकास समिति

(घ) पूर्वाधार विकास समिति

(ङ) वातावरण तथा व्यवस्थापन समिति

(च) कानून मस्त्रोदा/विधेयक समिति

(छ) राजस्व परामर्श तथा मूल्याङ्कन समिति

(ज) वस्ती विकास, शहरी योजना तथा भवन निर्माण समिति

(झ) तथ्याङ्क/सर्वेक्षण समिति

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

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

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

卷之三

१० अर्थात् यह उत्तर विषय का विवरण है। इसके अनुसार यह विषय एवं उत्तर विषय का विवरण है। इसके अनुसार यह विषय एवं उत्तर विषय का विवरण है।

卷之三

藏文大藏经

(१) द्वारा उपर्युक्त विषयों के बारे में जानकारी प्राप्त करने के लिए अधिकारी विभाग की सम्पत्ति का विवरण देना।

卷之三

କାନ୍ଦିବାର ପାଇଁ ଏହାର ପାଇଁ ଏହାର ପାଇଁ

कार्यपालिकाको समीक्षा हुनेछ ।

(२) प्रवलित कर्तुन तथा यस नियमान्वयोंको अप्राप्यता एवं अवधारणा नियमान एवं सामाजिक विषयों  
कार्यपालिकाको सीचनेको इच्छा काम है। यह दस्तव्य दर्शवते हैं—

ଅନ୍ତର୍ଜାଲ

कारबोहीहरको विषयमा सम्बन्ध दर्शाएँ जनकरी लायेउने।

ବୋଲନ ଆପଣ୍ୟକ ନିର୍ମାଣ କିମ୍ବା ଅନୁଷ୍ଠାନ ର ଉପରେରେ

प्राचीन

(८) प्रचलित कानूनले ताकका अन्य कामहर गन।

सादन राज संस्कृत

तन गन सक्नेत्र  
उपनियम (१) ब्राह्मोजिम ओधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा हुन्नपैछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी किर्ति लिनुपर्ने भएमा सोको ज्ञानको ज्ञानको अध्ययनमार्फत कार्यपालिकालाई गर्नुडु चाहेछ ।

(३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग करने वाली समिति अधिकारिको कर्तव्य हुनेछ ।  
०. वडा समितिबाट कोषको कठ्ठोटो:- (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुकूल वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

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

१. विषयगत शाखाबाट कामको फल्योटो:- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भे आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिवाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाटसँचालन 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 कार्यक्रम उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।  
२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फर्ड्योटो:- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी 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 कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्राप्ति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समझ र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समझ प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

#### परिच्छेद ४

##### विविध

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

क. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,  
ख. स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,  
ग. अन्य निकायसँगको सम्बन्धमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,  
घ. नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्नेविषय,  
ड. क. शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,  
२) उपनियम (१)बमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँसभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

. विधेयक सम्बन्धी कार्यपालिका:- (१) गर्ने स्वीकृति कार्यपालिकाको राख्नु बाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको

मसौदा स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकारी अधिकृतले अध्ययसमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक तर्जुमा गरिको लागि एक विधेयक समिति रहने छ। विधेयक मसौदा गर्ने कार्यपालिकारी अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ।

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

५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव:- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँ कार्यपालिकाको बार्षिक बजेट तथार गरिको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा ओत 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 गाठित समितिले तथार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ।

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

६. गोपनीयता राख्नुपर्ने:- कुनै पनि सदस्यले आफू पदमा बहाल छैंदा 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 हुन्दैन।

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

७. समन्वय गर्ने:- कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

(क) न्यायिक समिति,

(ख) अन्य स्थानीय तह,

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरू,

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति,

(च) प्रदेशस्थित गाउँउपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,

(ख) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र

(ज) कार्यपालिकाले उपयुक्त देखका अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू।

८८. बैठकमा भाग लिन नहुने:- कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लिन हुन्दैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ।

९९. सहयोग मानन सक्ने:- (१) कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ।

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

२०१८-२०१९ का वर्ष में बनाउने का नियमावलीमा भएको व्यवस्थाहराखी प्रभावकारी कार्यान्वयन लागे आवश्यक कार्यविधिहरु विधि गर्न तथा आवश्यक नियंत्रणहरू बाटी गाई ताकू गर्न सक्नेछ।

२०४५

सभामा पेश हुने विधेयक,

राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उथारो खर्च,  
कर सम्बन्धी प्रस्तावहरु,

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

प्रचलित कानून बमोजिम जारी गर्नुपर्ने कानुन, नीति/नियम, निर्देशिका, कार्यविधि वा आदेश, गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै नीति वा त्यस्तो नीतिमा हुने परिवर्तन, अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन समर्थीगत वा क्षेत्रात विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

- कार्यालय वा शाखाहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी, राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भनिनी सम्बन्ध स्थापना,
१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन 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 कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय ।

१०५  
१०५  
१०५

~~चौबिसे गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, राजारानी  
गाउँ बनकटा जिल्ला, १ नं. प्रदेश~~

گلستان احمد شفیعی

विषयको संक्षिप्त व्याहोराः:-

॥ यमासुरं वृथा अत्य द्वान्तेषुक कृष्णः ॥

卷之三

प्रस्ताव पाणी का बना पुनर्का व

निर्णय हनु पर्ने व्यहोराःः-

निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः-

— यहाँ तेहरिका क्षमावक्षमा देखा जाएगा ।

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର ମହିନେ ପରିଚୟ

“विषयको साक्षस व्यहारा” अन्तर्गत रहने विवरणः—

विद्युतको पष्ठभर्मीमा यसबाटे पहिले कर्ते

कार्यान्वयन प्रकृत्या, समयावधी, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लाग्ने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने।

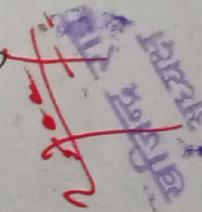
“गग्ग सुमर्थ तथा अन्य सामर्थिक कथा” अन्तर्गत कांपणिका शमीविक्रम न अल विद्या चा

विशेषज्ञहरले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, हिजाइन वा चिकित्सा समेत प्रतिलिपि लिएको भए प्रतिलिपि समेत सम्बिश गर्ने ।

“प्रस्ताव पेश गर्नु पन्निको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सबैने प्रभाव

सप्तांश गावे ।

“निर्णय हुनु पनै व्यहोरा” अन्तर्गत जुन बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको



**अनुसूची**  
**कार्यपालिका समितिको कार्यक्रम**

नियम १५ को उपनियम (१) सग सम्बन्धित)

सार्वजनिक सेवाप्रयोगस्थिता विकास समितिको कार्यसेवा:

१. संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्य विवरण

२. सुशासन र सेवा प्रवाह

३. समता विकास सम्बन्धी विषय

४. सामग्रिक विकास समितिको कार्यक्रम:

५. शिक्षा तथा खेलकूद सम्बन्धी

६. विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी

७. स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी

८. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी

९. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

१०. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्रम:

११. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी

१२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी

१३. कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी

१४. पर्यटन प्रवर्धन सम्बन्धी

१५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी

१६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी

१७. विद्युत र ऊर्जा सम्बन्धी

१८. कानून मस्त्यादा/विधेयक समितिको कार्यक्रम:

१९. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी

२०. गाउँ सभामा पेश हुने कानून, नीति/नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी

२१. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

२२. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्रम:

२३. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी

२४. कृषि विकास सम्बन्धी

२५. पशु पक्षी विकास सम्बन्धी

२६. नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी

२७. स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

२८. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्रम:

२९. वातावरण जैविक विविधता तथा सिमसार संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

३०. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३१. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

३२. वन संरक्षण सम्बन्धी

३३. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

३४. विपद व्यवस्थापन सम्बन्धी

३५. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्रम:

३६. वातावरण जैविक विविधता तथा सिमसार संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी

३७. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी

३८. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी

३९. वन संरक्षण सम्बन्धी

४०. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी

विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी

६. विपद पछाडिको छ्यवस्थापन सम्बन्धी

७. भूमी छ्यबस्थापन सम्बन्धी

८. भूमी छ्यबस्थापन सम्बन्धी

९. राजनीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी

१०. स्थानीय कर, सेवा शुल्क तथा दस्तुर सम्बन्धी

११. प्राकृतिक स्रोतबाट प्राप्त रोयलटी, पर्यटन शुल्क

१२. दण्ड जरिबाना

१३. मुद्दा मामिलासँग सम्बन्धित शुल्क तथा दस्तुरहरू

१४. संस्था दर्ता/नविकरण शुल्क

१५. संस्था शहरी योजना तथा भवन निर्माण समिति

१६. बस्ती विकास,

१७. शहरी योजना

१८. भवन निर्माण सम्बन्धी

१९. सर्वेक्षण समिति

२०. तथ्याङ्क/सर्वेक्षण समिति

२१. नीजि घर तथा घर परिवारको लगात राख्ने

२२. ऐतिहासिक पुरातात्त्विक धार्मिक तथा सांस्कृतिक प्राचिन स्मारक सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन

२३. सार्वजनिक ऐलानी पर्नी जग्गा सम्बन्धी

२४. सार्वजनिक ऐलानी पौचा धर्मशाला आदि सम्बन्धी सर्वेक्षण र लगात

२५. खुल्ला क्षेत्र घाट पाटी पौचा धर्मशाला आदि सम्बन्धी सर्वेक्षण र लगात