



उदयपुरगढी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १, सङ्ख्या: २ पाठित मिति: २०७४/०४/२१

भाग-२

उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

प्रस्तावना

उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी, उदयपुरगढी गाउँपालिकाले मिति २०७४।०४।२० को निर्णय अनुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस नियमावलीको नाम “उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।
- (२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

- विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलगेमा यस नियमावलीमा,
- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ ।
 - (ग) “वडा समिति” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

उदयपुरगढी गा.पा. कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

२९

- (घ) “अध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।
- (च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको वडाका वडा अध्यक्षलाई सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यकारी अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “सभा” भन्नाले गाउँ सभा सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “कार्य विभाजन नियमावली” भन्नाले उदयपुरगढी गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

३. कामको फछ्यौट

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको कार्य सम्पादन र कामको फछ्यौट यस नियमावलीमा भएको व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कामको फछ्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपनियम १ र २ बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरि सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्वन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मासिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्वन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-२

अध्यक्षबाट कामको फछ्यौट

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम

- (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।

२० उदयपुरगढी गा.पा. कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

- (२) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएको कामहरू निज स्वयं वा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिमको अधिकारीबाट 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 समेतको जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ ।
- (४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पूरा गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतको निकायहरूमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरूप कार्य सञ्चालन भईरहेको छ छन निरीक्षण गर्न, बडा समितिले बौच समन्वय गर्ने, विषयगत शाखा कार्यालयहरूलाई 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 कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ ।
- (६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्ता सदस्यले गर्नुपर्ने कामका लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने

- (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी बडा समिति र विषयगत शाखाहरूबीच 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 कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने विषय बाहेकको सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयको सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने

- (१) कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष सदस्य, आफू अर्न्तर्गतका समिति, उपसमिति वा कार्यकारी अधिकृत वा अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार सदस्य कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजन गरेको अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।
- (४) उपनियम (१) र (२) बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गरी सम्पादन गरिएका कामको विषयमा सम्बन्धित अधिकारीले कार्यपालिका समक्ष मौसिक रूपमा प्रगति विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (५) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्न सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय

- (१) यस नियमावलीका अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूका निर्णय गर्दा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा लेखिएको विषय मध्ये कुनै विषयमा नियम १५ बमोजिम गठित समितिबाट निर्णय लिन सक्ने गरी कार्यपालिकाले जिम्मेवारी सुम्पन सक्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) बमोजिम अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया यस नियमावलीको अनुसूची २ बमोजिमको ढाँचामा कार्यकारी अधिकृतले पेश गर्नेछ ।
- (४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा कार्यकारी अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ सलगन 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 भएको कागजातहरू कानून सम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानून सम्मत नभएमा नियमित वा कानून सम्मत बनाउने जिम्मेवारी कार्यकारी अधिकृतको हुनेछ ।
 - (३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ## ९. कार्य सूचीको विवरण
- (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूका आधारमा कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ ।
 - तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमा पेश नभएका विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।
 - (२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नु भन्दा तीन दिन अगावै कार्यकारी अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - तर, विषयका गम्भिरता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्ताव वितरण नगरी मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ ।
- ## १०. 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 अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाको सबै सदस्यलाई कार्यकारी अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।
 - (५) कार्यपालिकाको बैठकमा कम्तीमा ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित हुनुपर्नेछ ।
 - (६) उपनियम (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिमको सूचना हुँदाहुँदै पनि ५१ प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपूरक सख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटकको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।
 - (७) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- ## ११. बैठकको निर्णय
- (१) कार्य पालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
 - (२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकेमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेको सदस्य सख्याको बहुमत सदस्यहरूले गरेको निर्णय बैठकको निणय हुनेछ ।
- ## १२. निर्णयको अभिलेख
- (१) कार्यकारी अधिकृत कार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्य पालिकाबाट 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 गन
- (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय कार्यकारी अधिकृतले दुई दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
 - (२) कार्यकारी अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय दुई दिनभित्र प्रमाणित गरी त्यस्ता प्रमाणीत प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
 - तर कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने विषयका निर्णय तथा सूचनाको जानकारी दिनुपर्ने छैन ।

१४. निणायको कार्यान्वयन

- (१) यस नियमावलीको अनुसूची १ मा लेखिएको विषयहरूमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
- (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) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएको प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनको लागि देहाय बमोजिमको समिति रहनेछनः
 - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
 - (ख) आर्थिक विकास समिति
 - (ग) सामाजिक विकास समिति
 - (घ) पुर्वाधार विकास समिति
 - (ङ) वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समिति
 - (च) विधेयक समिति
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक र सदस्यहरू अध्यक्षले तोकें 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 समितिको संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिका संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।

- (५) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेंको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपनियम (१) बमोजिमका समितिहरूको कार्यक्षेत्र यस नियमावलीको अनुसूची (३) मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि कागज फिर्ता गर्नुपर्ने

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनिभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सो को निस्सा लिनुपर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने

- (१) कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू 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 कार्यपालिकासंग सम्बन्धित सूचना कानून बमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

कार्यकारी अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फर्छौट

१८. कार्यकारी अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार
 - (१) गाउँपालिकाको कार्यकारी अधिकृत गाउँकार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
 - (२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधिनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही गाउँकार्यपालिकाको सचविको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

- (क) गाउँकार्यपालिका तथा गाउँशाखाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) अध्यक्षलाई गाउँशाखा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।
- (ग) गाउँकार्यपालिका अन्तर्गतका सबै निकायहरूको काम कारवाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा अधिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- ड) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कामहरू गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन

- (१) कार्यकारी अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन 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) गाउँकार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) एकभन्दा बढी वडासंग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गँगारी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँकार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पुर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरू र गाउँकार्यपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही विषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले आफ्नो सन्चित कोषबाट सञ्चालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रमहरू उपनियम (१) बमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. कार्यकारी अधिकृतबाट कामको फछ्यौट

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनि तोकिएका कामहरूमध्ये वडासमिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही कार्यकारी अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू कार्यकारी अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्षसमक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।
- (३) प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू कार्यकारी अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

विविध

२३. परामर्श लिनुपर्ने

- (१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले कार्यकारी अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।

- (क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रमभन्दा बाहेकका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने विषय,
- (ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय,
- (ग) अन्य निकायसगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,
- (घ) नया नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,
- (ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय,
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निर्णय भएका विषयहरू कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभासमक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि कार्यकारी अधिकृतले अध्यक्षमार्फत कार्यपालिकाको बैठकमा 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 सभासमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

२५. श्रोत अनुमान समिति, राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट) र कर सम्बन्धी प्रस्ताव

- (१) प्रत्येक वर्ष गाउँकार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा श्रोत 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 रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्यमार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

- (४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएका विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भइ अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नुपर्ने

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल छदा 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 बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्ने सक्नेछः

- (क) न्यायिक समिति,
- (ख) अन्य स्थानीय तह,
- (ग) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरू,
- (घ) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरू,
- (ङ) जिल्ला समन्वय समिति,
- (च) प्रदेशस्थित गाउँपालिका तथा नगरपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय,
- (छ) संघका संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय, र
- (ज) अन्य आवश्यक संघ, संस्था वा निकायहरू ।

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 निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सबैको हुनेछ ।

अनुसूची-१

गाउँकार्यपालिकाको 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 सम्बन्धी प्रस्तावहरू,
- ४) अध्यक्षले गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने निर्देशन दिएको विषय वा गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने भनि गाउँकार्यपालिकाले 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) अत्यकालीन, मध्यकालीन र विधकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
- ८) कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
- ९) राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,
- १०) गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा सञ्चालन हुने योजनाको सम्मौता सम्बन्धी,
- ११) गाउँपालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने द्विपक्षिय वा बहुपक्षिय बार्ता, शभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने,
- १२) कार्यकारी अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी, अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउने,
- १३) गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति, सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून र परिवर्तन,
- १४) स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण गर्ने,
- १५) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँकार्यपालिकाबाट निर्णय हुनुपर्ने भनि तोकिएका अन्य विषय

अनुसूची-२

प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)
उदयपुरगढी गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, उदयपुरगढी
उदयपुर जिल्ला, १ नं. प्रदेश

विषय:.....।

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृत प्राप्त मिति:

- १) विषयको संक्षिप्त व्यहोरा
 - २) प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा
 - ३) प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय
 - ४) निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा
- नोट: प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ:
- १) “विषयको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत रहेने विवरण: विषय वस्तुको पृष्ठभूमीमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण, प्रस्तावित निर्णय कार्यान्वयन प्रक्रिया, समयावधि, कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयन गर्ने निकाय र लागूने आर्थिक दायित्व भए सो समेत उल्लेख गरी कुनै योजनाको विषय भए सो बारे छोटकरी विवरण उल्लेख गर्ने । “प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा” अन्तर्गत रहने कार्यपालिकाको समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले कुनै परामर्श दिएको भए सो समेत उल्लेख गर्ने । साथै विषयसँग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपि समेत समावेश गर्ने ।
 - ३) “प्रस्ताव पेश गर्नुपर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय” अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आइ परेको कठिनाई र समस्या प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने । “निर्णय हुनुपर्ने व्यहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो को स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३

कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) संगठन संरचना, दरबन्दी र कार्यविवरण
- २) सुशासन र सेवा प्रवाह
- ३) क्षमता विकास सम्बन्धी विषय

ख) सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) शिक्षा तथा खेलकुद सम्बन्धी
- २) विज्ञान तथा प्रविधि सम्बन्धी
- ३) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या सम्बन्धी
- ४) लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
- ५) सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग) पुर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) अल्पकालीन तथा विधकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
- २) उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३) कृषि, सिंचाइ, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
- ४) पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- ५) सूचना तथा सञ्चार सम्बन्धी
- ६) खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पुर्वाधार विकास सम्बन्धी
- ७) विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
- ८) बस्ती विकास, सहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

घ) विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र

- १) गाउँसभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
- २) गाउँसभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यविधि सम्बन्धी
- ३) कुनै कानुनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

उदयपुरगढी गा.पा. कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४

४३

ङ) आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) बजेट तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धी
- २) कृषि विकास सम्बन्धी
- ३) पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
- ४) नागरिकको आय आर्जन सम्बन्धी
- ५) स्रोतहरूको पहिचान सम्बन्धी

च) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र:

- १) वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्बन्धी
- २) फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ३) वन संरक्षण सम्बन्धी
- ४) गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी
- ५) विपद् पुर्वतयारी सम्बन्धी
- ६) विपद्को समयमा गर्नुपर्ने कामहरू सम्बन्धी
- ७) विपद् पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी
- ८) वन, वातावरण र भूमी व्यवस्थापन

आज्ञाले

माधव सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४४

उदयपुरगढी गा.पा. कार्य सम्पादन नियमावली, २०७४