करैयामाई गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड ३ | संख्या २ | मिति २०७६/०३/३०

भाग-१

करैयामाई गाउँपालिका

करैयामाई गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६

करैयमाई गाउँपालिका
करैया, बारा

करैयामाई गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६

प्रस्तावना

करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ अनुसार हुने गरी गाउँपालिकाकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावलीतयार गर्न वाञ्छनिय भएकोले

नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ वमोजिम गर्न गराउनकरैयामाई गाउँपालिकाको प्रशासकीयकार्यविधि (नियमिततथाव्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ३वमोजिमकार्यपालिकाले करैयामाई गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६पारित गरिएको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः**

(१) यस नियमावलीको नाम"करैयामाई गाउँपालिकागाउँकार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७६" रहेको छ।

(२) यो नियमावलीगाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमाप्रकाशितभई प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा,-**

(१) "गाउँपालिका"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(२) "कार्यपालिका"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(३) "वडा समिति"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

(४) "अध्यक्ष"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(५) "उपाध्यक्ष"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(६) "वडा अध्यक्ष"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) "प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको रुपमाकामगर्ने कर्मचारी प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(८) "सदस्य"भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्षतथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।

(९) "गाउँ सभा"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामातोकिएको कामकालागितलव सुविधाप्राप्त गर्ने गरी विभिन्नप्रकृति र तहमानियुक्तव्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ।

(११) "नियमावली"भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादननियमावली, २०७५ सम्झनु पर्दछ।

(१२) "वडा सचिव"भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनु पर्दछ।

(१३) "समिति"भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ६५, ६६ र ६७ मा उल्लेखित समेत गाउँकार्यपालिकाको कार्यसम्पादन गर्न गराउनगाउँकार्यपालिकाले गठन गरेको समिति उप समितिहरुलाई सम्झनु पर्दछ।

(१४) "स्थानीय राजपत्र"भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको राजपत्र (आधिकारीक सुचनापत्र) सम्झनु पर्दछ।

३. कार्यसम्पादन:

(१) कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन यस नियमावलीमाभएको व्यवस्थाबमोजिमहुनेछ।

(२) उपनियम (१) वमोजिमको कामको फछ्र्यौट गर्दा तोकिएको अधिकारी वा निकायबाट गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद-२
अध्यक्षको कार्यसम्पादनजिम्मेवारी

४. अध्यक्षले सम्पादन गर्ने काम:

(१) संविधान र अन्यप्रचलितकानूनको अधीनमा रहीगाउँपालिकामानिर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुखजिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

(२) प्रचलितकानूनमागाउँपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएकाकामहरु निज स्वयमवा निजबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम सम्पादनहुनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रचलितकानूनमाअध्यक्षले गर्ने भनी किटान नभएकाकामको सम्बन्धमाकार्यपालिकाबाट सम्पादनहुने कार्यको रेखदेख, सञ्चालन र नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी गाउँपालिकाअध्यक्षको हुनेछ।

(४) उपनियम (१) बमोजिमको जिम्मेवारी पुरा गर्ने क्रममागाउँपालिकाअध्यक्षले कार्यपालिका अर्न्तगतका निकायहरुमा प्रचलित कानून तथा स्वीकृत नीतितथा निर्णय अनुरुपकार्य सञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरु वीच समन्वय गर्ने, प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत मार्फत विषयगतशाखा, कार्यालय तथाइकाईहरुलाई निर्देशनदिने र आवश्यकता अनुसार कामको प्रगतिविवरण लिने कार्य गर्न सक्नेछ।

(५) गाउँपालिका अध्यक्ष कुनै कारणवश उपस्थित नरहेको अवस्थामा यस नियमावली बमोजिम गाउँपालिकाअध्यक्षले गर्नुपर्ने काम उपाध्यक्ष

वा निजको अनुपस्थितिमा गाउँपालिका अध्यक्षले तोकेको कार्यपालिकाको सदस्यवा तोकेको सदस्य समेत नभएमा कार्यपालिका जेष्ठ सदस्यले त्यस्तो काम सम्पादन गर्नेछ। तर, प्रचलित कानूमा अन्यथा व्यवस्थाभएकोमा सोही व्यवस्था बमोजिम हुनेछ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्यअनुपस्थितभएमाअनुपस्थित रहेको समयसम्मत्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागिगाउँपालिकाअध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(७) कुनै सदस्यले तोकिएको जिम्वेवारी पुरा नगरेमा कानून सम्मत ढङ्गले तोकिएको काम गर्न, गराउनगाउँपालिकाअध्यक्षले निर्देशनदिन सक्नेछन।

५. गाउँपालिका अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने:

(१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषयहरु बाहेक दुई वादुईभन्दा बढी वडा समिति र विषयगतशाखाहरु बिच कुनै विषयमामतभेद हुनगएमाप्रमुखले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिममतभेद भएको विषयमा निर्णयकालागि प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले गाउँपालिकाअध्यक्ष समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) गाउँ सभावाकार्यपालिकामा पेश हुने विषयबाहेकका सहकार्य तथा समन्वयकालागिप्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्वन्धमाअध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिमहुनेछ।

(४) कार्यपालिकामा पेश भएकाविषयहरु कुनै कारणले टुंगिन नसकेको अवस्थामाअन्यथाव्यवस्थाभएकोमा बाहेक गाउँपालिकाअध्यक्षले आवश्यक परामर्श गरी अन्तिम निर्णय दिन सक्नेछन।

(५) गाउँपालिकाको हितसंग जोडिएका विषयहरुका सन्दर्भमा कार्यपालिकाको बैठक बस्न नभ्याउने, अनुकुलअवस्थानभएको वाआकस्मिकअवस्थामागाउँपालिकाअध्यक्षले निर्णय दिन सक्नेछन।

(६) गाउँपालिकाको तर्फबाट विभिन्ननिकायहरु, राष्ट्रिय अन्तरराष्ट्रिय फोरममाप्रतिनिधित्व गर्ने अधिकार गाउँपालिकाअध्यक्षको रहनेछ। गाउँपालिकाअध्यक्षले यस्तो अधिकार उपाध्यक्ष,

प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य, गाउँ सभा सदस्य, कर्मचारी एवं विज्ञ तथाअभियान्ताहरुलाई हस्तान्तरण गर्न सक्नेछन ।

६. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

(१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेश गर्नुपर्ने बाहेकका अन्यविषयमाकार्यपालिकाले गाउँपालिका अध्यक्षवा उपाध्यक्षवा सदस्य वा प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिका अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिमआफुलाई प्राप्तअधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिका सदस्य वा प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

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

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारी पूर्वक प्रयोग गर्नु सम्वन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद-३
कार्यपालिकाबाट कार्यसम्पादन

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

(१) अनुसूचि(१ मा उल्लिखितविषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनअनुसार कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमअध्यक्षले अन्यथाआदेश दिएमाबाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया अनुसूचि(२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रस्तावमाकुनै शाखाको राय समावेश

हुनआवश्यक देखेमा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले सम्बन्धितशाखाको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

८. प्रस्ताव साथ संलग्नहुनुपर्ने कागजात:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा निर्णयार्थ कुनै विषय पेश गर्नुपर्दा सम्बन्धितविषयगत समिति, विषयगतशाखावा वडा समितिको कार्यालयले सो विषयसँगआवश्यकविवरण समावेश गरी प्रस्तावतयार गरेर प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएकाकागजातहरु कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मतनभएमानियमितवाकानूनसम्मतबनाउने जिम्मेवारी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्तावप्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले अध्यक्षको स्वीकृतिलिई प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागिकार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ

९. कार्यसूचीको विवरण:

(१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयहरुको कार्यसूची यस कार्यविधिको नियम ८ बमोजिमप्राप्त प्रस्तावहरुको आधारमा प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनबमोजिमतयार गर्नेछ । तर, अध्यक्षले जरुरी ठानेर आदेश दिएमा प्रस्तावको रुपमा पेश नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यत:कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा कम्तीमा २४ घण्टा अगाडी प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले सबै सदस्यहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) बैठकको सूचनालिखित रुपको अलावाप्रविधिको प्रयोगबाट गर्न सकिनेछ। तर परिस्थितिप्रतिकुल रहदाआपसी सहमतिकाआधारमा कार्यपालिकाको

बैठकमा छलफल हुने प्रस्तावबितरण गाउँ मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफलको विषयहरु जानकारी गराई कार्यसूचीमा राख्न सकिनेछ ।

१०. कार्यपालिकाको बैठक:

(१) प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमाकार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

(२) प्रमुखप्रशासकियअधिकृत कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको रुपमा बैठकमा उपस्थितहुनेछ ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूचि, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमाकम्तीमा चौबीस घण्टा अगाडी अध्यक्षको निर्देशनअनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुखप्रशासकीयअधिकृतले सूचनादिनु पर्नेछ

(५) कार्यपालिकाको बैठकको गणपुरक संख्याकालागितत्कालकायम रहेको कुल सदस्यको ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यउपस्थितहुनु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउपनियम (४) बमोजिमको सूचनाहुँदाहुँदै पनि ५० प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यउपस्थितनभई गणपुरक संख्यापुग्ननसकेमा दोस्रो पटकको बैठकमा ३३ प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यउपस्थितभएमापनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(७) उपनियम (६) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनिउपनियम (४) र (५) बमोजिमको सूचनाहुँदाहुँदै पनि तेत्तीस प्रतिशतउपस्थितनभई गणपुरक संख्यापुग्ननसकेमा तेस्रो पटकको बैठकमा जतिउपस्थितभएमापनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

(८) कार्यपालिकाले आफ्नो तथामातहत समिति, उपसमिति, कार्यदल र अन्य बैठक सञ्चालन सम्बन्धीकार्यविधितथाआचारसंहिता तय गरी लागु गर्न सक्नेछ ।

(९) कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धीअन्यकार्यविधिकार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमहुनेछ ।

११. बैठकको निर्णय:

(१) सामान्यत:कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय सर्वसम्मत रुपमाहुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुननसकी मत विभाजनहुने अवस्थाभएमाअध्यक्ष सहितबहुमत सदस्यले गरेको निर्णय बैठकको निर्णय मानिनेछ ।

(३) उप दफा (२) बमोजिमहुननसकेमा नीतिकार्यक्रमवजेट, नियमावली, कार्यविधीबाहेक दैनिककार्य सम्पादनमा स्वयमको जवाफदेहितामागाउँपालिकाअध्यक्षले गरेको निर्णय कार्यपाकिाको निर्णय हुनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख:

(१) प्रमुखप्रशासकीयअधिकृत सदस्य सचिवको रुपमाकार्यपालिकाको बैठकमा उपस्थितहुनेछन र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछन ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियमं (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथावितरण गर्ने:

(१) कार्यपालिका बैठकको निर्णय बैठकको अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रमुखप्रशासकियअधिकृतले उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयहरु ३ दिनभित्रकार्यपालिकाका सदस्यहरुलाई र विषयगतशाखाहरुलाई जानकारी गराउने तथा वेवसाइटमा प्रकाशनको व्यवस्थामिलाईनेछ । तर कानूनबमोजिमगोप्य राख्नु पर्ने निर्णय तथा

सूचनाहरु उपलब्ध गराइने छैन ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन:

(१) अनुसूचि १ मा लेखिएका विषयमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भएपछि सम्वन्धित 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 गराँउदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सोको कार्यान्वयन गर्न सम्वन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्षले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । उक्त निर्देशन पालना गर्नु गराउंनु सम्वन्धित व्यक्ती वा निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन:

(१) कार्यपालिकामा निर्णयको लागि पेश भएका प्रस्तावमा निर्णय गर्नुपूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनकालागी स्थानीय सरकार सन्चालन ऐन २०७४ ले निर्दिष्ट गरेका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार समिति, उपसमिति तथा कार्यदलहरु बनाउन सक्नेछ । हाललाई देहाय अनुसार विषयगत समिति रहनेछन ।

(क)स्थानीय राजस्व परामर्श समिति
(ख) स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समिति
(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तजुमा समिति
(घ) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति
(ङ) आर्थिक विकास समिति
(च) सामाजिक विकास समिति
(छ) पूर्वाधार विकास समिति
(ज) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति
(झ) बिधेयक समिति

(ञ) कार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा गठन गरेका अन्य समितिहरु

(२) उपनियम (१) (क)(ख)(ग)बमोजिमको समिति देहाय वमोजिम हुनेछ।

(क) राजश्व परामर्श समिति,
(१)गाउँपालिकाउपाध्यक्ष — संयजोक
(२) प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
(३) कार्यपालकाले तोकेको कार्यपालकाका सदस्य मध्येबाट एक महिला सहित दुई जना — सदस्य
(४) निजी क्षेत्रको उद्योग वाणिज्य सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि — सदस्य
(५) घरेलु तथा साना उद्योग सम्बन्धी मान्यताप्राप्त संस्थाको गाउँ तहको अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि — सदस्य
(६) कार्यपालिकाको राजश्व शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुख सदस्य सचिव

(ख) स्रोत अनमुान तथा बजेट सीमा निर्धारण समिति,
(१) गाउँपालिका अध्यक्ष — संयोजक
(२)गाउँपालिका उपाध्यक्ष — सदस्य
(३) कार्यापालिकाका सदस्यहरू मध्य महिला दलित वा अल्पसङख्यक समेतको प्रतिनिधित्व हनुेगरी अध्यक्षले तोकेको चार जना — सदस्य
(४) प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य सचिव

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तजुमा समिति,
(१) गाउँपालिका उपाध्यक्ष — संयोजक
(२) विषयगत क्षेत्र हेर्ने गाउँ कार्यपालिकाका सदस्यहरू — सदस्य
(३) प्रमखु प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य
(४) योजना शाखा वा उपशाखा वा इकाई प्रमख सदस्य सचिव

(३) उपनियम (१) बमोजिमको (क)(ख)(ग) वाहेकका समिति, उपसमिति

तथा अन्य कार्यदलमा रहने सदस्य संख्या कार्यपालिका बैठकले तोके वमोजिम र संयोजक तथा सदस्यहरु अध्यक्षले तोकको सदस्यहरु रहने छन ।

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

(५) समितिको बैठकमा गाउँपालिका अध्यक्ष स्वयं उपस्थित भएको अवस्थामा निजबाट र अन्य अवस्थामा समितिका संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको पनि अनुपस्थित रहेमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरुमध्ये ज्येष्ठ सदस्यले अधयक्षता गर्नेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत/कर्मचारीले समितिको बैठकमा सदस्य सचिवको रुपमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ र सोको प्रमाणित बैठकको अध्यक्षले गर्नेछ ।

(७) उपनियम (१) (क)(ख)(ग) बमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूचि (३ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(८) उपनियम (१) बमोजिम (क)(ख)(ग) वाहेकका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूचि (४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(९) उपनियम १ वमोजिम गठित उपसमिति मध्ये (क)(ख)(ग) वाहेकका विषयगत उपसमितिको कार्यकाल आर्थिक वर्ष समप्ती संगै समाप्त हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भएपछि फिर्ता गर्नुपर्ने:

जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने:

(१) अध्यक्षले आफू वा कार्यपालिकाले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु

सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकिने प्रवक्ताले अध्यक्ष र कार्यपालिका तथा गाउँ सभाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने लगायतका कार्य गर्नेछ ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै एक अधिकृत/कर्मचारीलाई सूचना अधिकारी (नोडल अफिसर) तोक्नेछ ।

(४) उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासंग सम्वन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन:

(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 निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा, उपशाखा, एकाई 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 तोकिएको सहित कार्यपालिका वा अध्यक्षबाट

प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ।

१९. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

(१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव तथा कर्मचारी प्रमुख हुनेछ।

(२) प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रही कार्यपालिकाको सदस्य सचिवको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार 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 अन्तर्गतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने।

(ग) गाउँपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरुको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने।

(घ) गाउँपालिका कार्यालय र माताहत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरुको नेतृत्व गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने।

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने।

(ङ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कामहरु गर्ने।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा, एकाई 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 कारणपरी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ।

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

२१. वडा समितिको कार्यसम्पादन:

(१) वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

(२) वडा समितिबाट गरिने कामहरु व्यवस्थित गर्न गराउन, भएका कर्मचारीहरुको व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह गर्न, वाडा समितिको सचिवालय र वडा कार्यालय सञ्चालन गर्न सवै वडाहरुमा वडा सचिवको व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ।

(३) वडा सचिव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रण र निर्देशन तथा वडा समिति एवं वडा अध्यक्ष प्रति जवाफदेही भई वडा कार्यालयको प्रमुखको कार्य सम्पादन गर्नेछ।

(४) एकभन्दा बढी वडाहरुसँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्नेगरी स्पष्ट रुपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत बार्षिक कार्यक्रममा नसमेटिएका विषयहरुमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्नु पर्नेछ।

२२. विषयगत शाखाहरुको काम:

(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 कार्यहरु र यस नियमावली बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय, गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुख एवं निज अन्तरर्गत सम्पादन गरिनेछ ।

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

परिच्छेद-४
विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने:

(१) देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकीय 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 निकायसँगको समन्वयमा कार्य सञ्चालन गर्ने विषय,

(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नुपर्ने विषय,

(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषयहरु ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका विषयमा निर्णय गर्नुपर्ने भए कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्वन्धी कार्यविधि:

(१) कार्यपालिकाको तर्फबाट गाउँ सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयकको मस्यौदा स्वीकृतिका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेश गर्नेछ ।

(२) अध्यक्ष समक्ष पेश भएको मस्यौदा विधेयकमा आवश्यक सुधार गर्नुपर्ने

देखिएमा गरी गराई कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम विधेयक मस्यौदा तर्जुमा गर्नकोलागि एक विधेयक समिति रहनेछ । बिधेयक मस्यौदा गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदा कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भएपछि अध्यक्षले गाउँ सभा समक्ष पेश गर्नु/गराउनु पर्नेछ ।

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

(१) प्रत्येक बर्ष गाउँपालिकाको बार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्षको संयोजकत्वमा स्रोत अनुमान समिति तथा अध्यक्षले तोकेको उपाध्यक्ष वा निजको सहमतीमा कार्यपालिका सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।

(२) उंपनियम (१) बमोजिमका समितिमा रहने सदस्य अध्यक्षको सिफरिशमा नियम १५ (२) (ग) अनुसार हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठित समितिले राजश्व परामर्श समिति रस्रोत अनमुान तथा बजेट सीमा निर्धारण समितिको सिफारिश समेतको आधारमा तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रुपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक गाउँ सभाबाट स्वीकृत भए पश्चात अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण गरेर गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने:

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता 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 वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

२७. समन्वय गर्ने:

कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्नेकामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ:-

(१) न्यायिक समिति

(२) अन्य स्थानीय तह

(३) जिल्लास्थित सुरक्षा निकायहरु

(४) जिल्लास्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु,

(५) जिल्ला समन्वय समिति

(६) प्रदेशस्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग/मन्त्रालय

(७) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय र,

(८) स्थानीय तहमा क्रियाशील संघ संस्थाहरु ।

२८. बैठकमा भाग लिन नहुने:

(१) 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 ।

(२) कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा उक्त बैठकमा त्यस्तो सदस्यलाई भाग नलिन अध्यक्षले निर्देशन गर्न सक्नेछ । त्यस्तो निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित सदस्यको कर्तव्य हुनेछ ।

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 ।

३०. संशोधन वा पुनर्लेखन:

कार्यपालिकाले यस नियमावलीमा भएको व्यवस्थालाई उपस्थित सदस्यको दुईतिहाईले संशोधन वा पुनर्लेखन गर्न सक्नेछ ।

३१. स्वत: निष्क्रिय हुने

यस नियमावलीको व्यवस्था प्रचलित कानूनसंग बाझिएमा बाझिएको हदसम्म निष्क्रिय हुनेछ ।

३३. खारेजी

यस नियमावली कार्यपालिका वाट पारित भई गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति वाट गाउँ कार्यपालिका (कार्य सम्पादन) नियमावली, २०७४ खारेज भएको मानिनेछ ।

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर ....

नाम:- श्री भुनेश्वर धामी

पद:- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष

प्रमाणित मिति:- ....

प्रमाणित नियमावली पाना (पेज) सख्या:(१२ (वारह) अनुसूची वाहेक

अनुसूची-१

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नुपर्ने विषयहरु

(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्वन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक,
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,
३. कर सम्बन्धी 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 समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,
८. कार्यालय शाखा, उपशाखहरुको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,
९. राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रिय संस्थाहरुसँगको भगिनी सम्वन्ध स्थापना सम्बन्धी,
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. अध्यक्ष लगायत जनप्रतिनिधि तथा अन्यको स्वदेश एवं 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 ।

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम ७ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

विषय :- .... ।

प्रस्ताव पेश गर्न प्रमुखबाट स्वीकृति प्राप्त मितिः(

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोराः(
२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुराः(
३. प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः(
४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोराः(

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनुपर्ने छः(

१. "विषयको संक्षिप्त व्यहोरा" अन्तर्गत रहने विवरणः(विषयबस्तुको पृष्ठभूमीमा यसबारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सोको विबरण, 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 विबरण 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 विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाइन वा चित्र भए सो समेत समावेश गर्ने । कानूनी परामर्श लिएको भए प्रतिलिपी समेत समावेश गर्ने ।
३. "प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको राय" अन्तर्गत सम्बन्धित विषयमा आई परेको कठिनाई र समस्या, प्रस्तावित निर्णयको औचित्य र आवश्यकता तथा त्यसबाट पर्न सक्ने प्रभाव समावेश गर्ने
४. "निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा" अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३
कार्यपालिकाका समितिहरुको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) (क)(ख)(ग)संग सम्बन्धित)

(क) स्थानीय राजस्व परामर्श समिति

राजस्व परामर्श समितिको काम, कताव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेछन

(१) राजस्व सम्बन्धी नीति तथा कानूनको नीति तथा कानूनको तर्जुमा, संशोधन, परिमार्जन र सोको परिपालनाका सम्बन्धमा आवश्यक पर ामर्श प्रदान गर्ने,

(२) राजस्वका श्रोत, दायरा र दर समेतको विश्लषेण गरी आगामी आर्थिक वर्षमा प्राप्त हनु सक्ने राजस्वको अनमुान गर्ने,

(३) राजस्वको दर र क्षेत्र लगायतका आधारमा आन्तरिक आयको विश्लषेण र अनमुान गने,

(४) स्थानीय उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन र रोजेगारी सिर्जनामा योगदान दिने किसमको कर नीतिको सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(५) कर राजस्व, गैरकर राजस्व, सेवा शुल्क,दस्तरु आदिको दर सम्बन्धमा परामर्श दिने,

(६) राजस्व प्रशासन सधुारका लागि अन्य आवश्यक परामर्श दिने,

(ख) स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समिति

स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समितिको काम, कताव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेुछ।

(१) आन्तरिक आय, रराजस्व बाँडफाँटबाट प्राप्त हनेु आय, नेपाल सर कार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त हनेु वित्तीय हस्तान्तरण, आन्तरर क ऋण तथा अन्य आयको प्रक्षेपण गर्ने,

(२) राष्ट्रिय तथा प्रादेशिक प्राथमिकता र स्थानीय आवश्यकतालाई मध्यनिर गरी प्रक्षेपित स्रोत र साधनको सन्तुलित वितरणको खाका तय गर्ने,

(३) आगामी आर्थिक वर्षको लागि स्रोत अनमुानको आधारमा बजेटको कुल सीमा निर्धारण गने,

(४) विषय क्षेत्रगत बजेटको सीमा निर्धारण गर्ने,

(५) नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट प्राप्त मार्गदर्शन, स्थानीय आर्थिक अवस्था, आन्तरिक आयको अवस्था समेतको आधारमा बजेट तथा कार्यक्रमको प्राथमिकीकरणका आधार तय गर्ने,

(६) विषय क्षेत्रगत बजेट तर्जुमा सम्वन्धी मार्गदर्शन तय गर्ने

(७) स्रोत अनमुान तथा वजेट सीमा निर्धारण सम्बन्धमा स्थानीय तहको आवश्यकता र निर्णय बमोजिमका अन्य कायाहरू गर्ने

(अ) स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समितिले आफ्नो कार्य प्रत्येक वर्षको फागुन महिनाभित्र सम्पन्न गरीसक्नु पर्नेछ र बजेट प्रक्षेपण गर्दा आगामी आर्थिक वर्षपछिको थप दुई वर्षको समेत गर्नु पर्नेछ।

(आ) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको आगामी आथिका वर्षको बजेट सीमा प्रत्येक वर्षको चैत्र पन्ध्र गतेभित्र प्रमखु प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाका विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा समिति समेतलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछन।

(इ) उपदफा (७) बमोजिम प्राप्त बजेटको सीमाभित्र रही विषयगत शाखा, उपशाखा, एकाइ तथा वडा समितिले गाउँपालिकाको योजना, आयोजना, कार्यक्रम र अनमुानित बजेट तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(ग) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समिति

बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हनेुछ।

(क) आगामी आर्थिक वर्षको नीति तथा कार्यक्रमको प्रस्ताव तयार गर्ने

(ख) राजश्व परामर्श समिति र स्रोत अनमुान तथा बिजेट सीमा निर्धारण समितिले दिएको बजेट सीमा भित्र रही बजेट तथा कार्यक्रमको

प्राथमिकीकरण गर्ने,

(ग) बजेट तथा कार्यक्रमको प्रस्तावलाई विषयगत र क्षेत्रगत रूपमा छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाई अन्तिम प्रस्ताव तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्ने,

(घ) योजना तथा कार्यक्रममा दोहोरोपना हनु नदेने व्यवस्था मिलाउने तथा योजना कार्यक्रम बिच आपसी तादाम्यता तथा परिपूरकता कायम गर्ने,

(ङ) बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा सम्बन्धी गाउँपालिकाको आवश्यकता बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(घ) अन्य समिति, उप(समितिहरु

अन्य समिति, उप-समितिहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार गठन गर्दा तोकिए बमोजिम हनुेछ ।

अनुसूची-४
कार्यपालिकाका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित (क)(ख)(ग) बाहेक)

घ. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

ङ. सामाजिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

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

च. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी
२. उद्योग, वाणिज्य, श्रम, रोजगार तथा वजार व्यबस्थापन सम्बन्धी
३. कृषि, सिंचाई, सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी
४. पर्यटन प्रवर्द्धनसम्बन्धी
५. सूचना तथा संचार सम्बन्धी
६. खानेपानी तथा सरसफाई, सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी
७. विद्युत र उर्जा सम्बन्धी
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी

छ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्रः

१. गाउँ सभामा पेश हुने विधेयक सम्बन्धी
२. गाउँ सभामा पेश हुने नियम, विनियम, कार्यबिधि सम्बन्धी
३. कुनै कानूनी प्रश्न समावेश भएको नीति तथा कार्यक्रम सम्बन्धी

ज. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्रः

१. बजेट तथा स्रोत परिचालन सम्बन्धी
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी
५. स्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी

झ. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्रः

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियाली प्रवर्द्धन सम्वन्धी
२. फोहोर मैला व्यवस्थापन सम्वन्धी
३ गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्वन्धी
४ वन संरक्षण सम्वन्धी
५. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी
६. विपदको समयमा गर्नुपर्ने कामहरु सम्वन्धी
७. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्वन्धी
८. वन, वाताबरण र भूमी व्यबस्थापन

प्रमाणित गर्ने
हस्ताक्षर ....
नामः- श्री भुनेश्वर धामी
पदः- करैयामाई गाउँपालिका अध्यक्ष
प्रमाणित मितिः- ....
प्रमाणित नियमावली पाना (पेज) सख्यः(१८ (अठारह) अनुसूची सहित