नियम नं.

# बारेकोट गाउँपालिका

# बारेकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७८

बारेकोटगाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

कर्णाली प्रदेश नेपाल

बारेकोट गाउँपालिकागाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९

स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७८।०७।१२

**प्रस्तावना**ःगाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बारेकोट गाउँ कार्यपालिकाले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

## परिच्छेद १

## प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस नियमावलीको नाम "बारेकोट गाउँपालिका गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७९"रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,–

(क)"अध्यक्ष"भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ख)"उपाध्यक्ष"भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ग) "कार्यपालिका"भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(घ) "कार्यविभाजन नियमावली"भन्नाले गाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७९ सम्झनुपर्छ।

(ङ) "गाउँपालिका"भन्नाले बारेकोट गाउँपालिका सम्झनु पर्छ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा काम गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ।

(छ)"वडाध्यक्ष"भन्नाले वडा समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ।

(ज)"वडा समिति"भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनु पर्छ।

(झ) "वडा सचिव"भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

(ञ) "विषयगत शाखा" भन्नालेगाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गतसंगठन संरचनामा समाबेश भएको शाखा वाउपशाखावा एकाईसम्झनु पर्छ।

(ट) "सदस्य"भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्षलाई समेत जनाउँछ।

(ठ) "सभा"भन्नाले गाउँसभा सम्झनुपर्छ।

३. **कामको फछर्यौट**:यस नियमावलीमा भएका व्यवस्थाको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाको कार्यसम्पादन र कामको फछर्यौटदेहाय बमोजिम हुनेछः

(क) परिच्छेद-२ को व्यवस्था अनुसार अध्यक्षबाट,

(ख) परिच्छेद-३ को व्यवस्था अनुसार कार्यपालिकाबाट,

(ग) परिच्छेद-५ को व्यवस्था अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत , विषयगत शाखा , वडा समितिबाट।

## परिच्छेद २

## अध्यक्षबाट कामको फछर्यौट

४. **अध्यक्षले सम्पादन गर्ने कामः** (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाँउपालिकाको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सञ्चालन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी अध्यक्षको हुनेछ।

( २) प्रचलित काननमा कार्यपालिकाको अध्यक्षले गर्ने भनी किटान भएका कामहरू निज स्वय म् 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) यस नियम बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा अध्यक्षले कार्यपालिका अ न्तरगतका निकायहरूमा प्रचलित कानून , स्वीकृत नीति तथा निर्णय अनुरुप कार्यसञ्चालन भईरहेको छ छैन निरीक्षण गर्ने, वडा समितिहरू बीच समन्वय गर्ने , विषयगत शाखा वा वडा कार्यालयहरूबाटआवश्यकता अनुसार कामको प्रगति विवरण लिने र निर्देशन दिने 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 सम्पादन गर्न सक्नेछ।

(६) कार्यपालिकाको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा निजलेगर्नुपर्ने कामको लागि अध्यक्षले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोक्न सक्नेछ।

(७)यस नियमको प्रयोजनको लागि अनुपस्थित भन्नाले मानसिक वा शारीरिक रुपमा अशक्तता वा अन्य कुनै कारणले लगातार तीन दिन वा सो भन्दा बढी अबधि कार्यालय वा कार्यक्षेत्रमा अनुपस्थित रहेको अवस्थालाई जनाउनेछ।

तर सेवा प्रबाह गर्नुपर्ने जिम्मेवारी रहेको कार्यपालिका सदस्यको अनुपस्थितिमा सेवा प्रबाहको बैकल्पिक ब्यबस्था मिलाउने सन्दर्भमामाथि उल्लिखित समय सीमा लागू हुने छैन।

**५.** **अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्नेः** (१) सभा र कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमितिबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेस हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा सङ्घमा पेस गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा अध्यक्षले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

**६.** **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः** (१) कर लगाउने, कर छुट दिने वा ऋण लिने जस्ता विषय र सभामा पेस गर्नुपर्ने बाहेकका अन्य विषयमा कार्यपालिकाले अध्यक्ष वा उपाध्यक्ष वा सदस्यलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार उपाध्यक्ष वा सदस्य वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवा वडा 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 पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ।

## परिच्छेद ३

## गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्र्यौट

७. **कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्ने विषयः** (१) अनुसूची –१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमकार्यपालिकाको बैठकमा पेस हुने प्रस्ताव अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक सामान्यतया अनुसूची–२ बमोजिमको ढाँचामा पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम ( २) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको राय समेत समावेश गरी पेस गर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम पेस भएका प्रस्ताब उपर निर्णय गर्दा कार्यपालिकाले नियम १५ बमोजिम गठित समितिको राय परामर्श वा सिफारिस लिनसक्नेछ।

तर बजेट तथा योजना तर्जुमा सम्बन्धी बिषयहरुमा निर्णय गर्दा बिषयगत समितिको सिफारिस अनिबार्य हुनेछ।

८. **प्रस्ताव साथ संलग्न हुनुपर्ने कागजातः** (१) नियम ७ को उपनियम ( २) बमोजिम कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्ताबपेस गर्दासम्बन्धितविषयगत शाखाले आवश्यक विवरण सहितको प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव र सो साथ पेस भएका कागजातहरू कानूनसम्मत तथा पर्याप्त छन् वा छैनन् जाँच्ने र कानूनसम्मत वा पर्याप्त नभएमा नियमित वा पर्याप्त बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेस भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा प्राथमिकताक्रम समेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नु पर्नेछ।

९. **कार्यसूचीको वितरणः** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम तयार गर्नेछ।

तर, अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएकोमा प्रस्तावको रूपमापेस नभएको विषयलाई पनि छलफलको कार्यसूचीमा समावेश गर्न सकिनेछ।

(२) बैठकको कार्यसूची सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठक बस्नुभन्दा तीन दिन अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम(२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि बिषयको महत्व,संवेदनशीलता वा गाम्भीर्यता हेरी कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने प्रस्तावबितरण नगरी अध्यक्षको अनुमतिले मौखिक सूचनाको आधारमा पनि छलफल गर्न सकिनेछ।

**१०. कार्यपालिकाको बैठकः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यपालिकाको सचिवको रूपमा बैठकमा उपस्थित हुनेछ।

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) बैठकको कार्यसूची उपलब्ध गराउदा बैठक बस्ने मिति, समय र स्थान समेत खुलाईकार्यपालिकाका सबै सदस्यलाईसूचना दिनु पर्नेछ।

(५) कार्यपालिकाको बैठकमा कार्यपालिकामा तत्काल कायम रहेका सदस्यमध्ये कम्तीमा एकाउन्न प्रतिशत सदस्यको उपस्थितिअनिबार्य हुनेछ।

(६) उपनियम (५) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपनियम (४) बमोजिम गणपुरक संख्या पुग्न नसकीदोश्रो पटकआब्हान भएको बैठकमा एक चौथाई सदस्यको उपस्थितिलाई गणपूरकसङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

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

**११. बैठकको निर्णयः**(१) सामान्यतः कार्यपालिकाको बैठकको निर्णय 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 अभिलेखः** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ले कार्यपालिकाको बैठक वाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ।

(२) बैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नुपर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको

जिम्मामा रहनेछ।

**१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्नेः** (१) गाउँ कार्यपालिका बैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय भएको मितिले दुई दिनभित्र प्रमाणित गर्नेछ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपनियम (१) बमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति तीन दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

**१४. निर्णयको कार्यान्वयनः** (१) नियम १३ बमोजिम प्रमाणीकरण भएका निर्णयहरु 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.** **विषयगत समिति गठन गर्नेः** (१) गाउँपालिकाको योजना तथा बजेट तर्जुमा र कार्यपालिकाको बैठकमा प्रस्तुत भएका प्रस्तावमध्ये थप अध्ययन गर्नु पर्नेदेखिएका  नीति तथा कानून तर्जुमा , संशोधन वा परिमार्जन लगायतका नीतिगत विषयमा राय परामर्शका लागि कार्यपालिकाले  देहायबमोजिमका विषय गत समितिहरू गठन गर्नेछः

(क) सामाजिक विकास समिति

(ख) पूर्वाधार विकास समिति

(ग) आर्थिक विकास समिति

(घ) वन , वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति

(ङ) सुशासन तथा संस्थागत विकास समिति

(क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति

(च) बिधेयक समिति

(२)उपनियम (१) बमोजिमकाबिषयगतसमितिहरुकोगठन बिधि, कामकर्तब्य र अधिकार तथा समिति सञ्चालन सम्बन्धीअन्य ब्यबस्था कार्यपालिकाले तोके बमोजिमहुनेछ।

## परिच्छेद ४

## प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौंट

१६. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:**प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) सभा र कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा कार्य गर्ने,

(ख) सभारकार्यपालिकाकोनिर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने,

(ग) अध्यक्षको निर्देशनमा बार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(घ) कोष तथा आर्थिक कारोबारको हिसाब तथा अभिलेख दुरुस्त राख्ने, राख्न लगाउने, लेखापरीक्षण गराउने तथा बेरुजु फछ्यौंटगर्ने गराउने,

(ङ) आयोजनाहरुको फरफारकको लागि प्रतिबेदन तयार गरी कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्ने,

(च) गाउँपालिकाकोचल अचल सम्पतिको संरक्षण गर्ने, लगत राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने गराउने,

(छ) अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिका तथा सभाकोबैठक बोलाउने र बैठक सम्बन्धी आबश्यक कार्य गर्ने गराउने,

(ज) कार्यपालिकाको निर्णय प्रमाणित गर्ने तथासभा र कार्यपालिकको निर्णयको अभिलेख सुरक्षित गर्ने,

(झ) न्यायिक समितिवाट भएको मिलापत्र तथा निर्णय सम्बन्धी मिसिल संरक्षण गर्ने गराउने,

(ञ) गाउँपालिकाको प्रशासकीय तथा आर्थिक नियन्त्रण गर्ने,

(ट) सार्बजनिक खरिद योजना तयार गरी खरिद सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(ठ) प्रचलित कानून एबम्सभा र कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्य गर्ने गराउने।

१७. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:** (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार बिषयगत शाखा प्रमुखवा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिनेअधिकार प्रत्यायोजन लिखित रूपमा गर्नुपर्नेछ साथै प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तब्य हुनेछ।

१८. **वडा समितिबाट कामको फछ्यौंटः** (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली , २०७७ बमोजिमवडा समितिबाट गरिने कामहरू वडाअध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ।

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

**१९. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) गाउँ कार्यपालिका (कार्यविभाजन) नियमावली , २०७७ तथाबिषयगत शाखाबाट सञ्चालनहुने भनीकार्यपालिकावाट तोकिएका कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही बिषयगत शाखा प्रमुखवाट सम्पादन गरिनेछ।

(२) गाउँपालिकाले सञ्चालनगर्ने विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित कार्यक्रम तथा आयोजना विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गरिनेछ।

**२०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट कामको फछ्र्यौटः** (१) यस नियमावली बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्ने भनी तोकिएका कामहरू बाहेककार्यपालिकाले गर्ने अन्य कामहरू अध्यक्षको सामान्य निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतवाट सम्पादन हुनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालयमार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ।

(३) प्रचलित कानून बमोजिमकार्यपालिका वा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरूफछ्र्यौट गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुनेछ।

## परिच्छेद ५

## विविध

**२१. कार्यभार मुक्त भएपछि सम्पत्तिरकागजात फिर्ता गर्नुपर्नेः** जुनसुकै कारण ले आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात र अन्य कुनै सम्पत्ति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सोको निस्सा लिनु पर्नेछ।

**२२. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्न सक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफूले सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरू सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तोकि एको प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नुपर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ति आदि सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनैअधिकृत वाअन्य उपयुक्त कर्मचारी लाई सूचना अधिकारी तोक्न सक्नेछ।

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

**२३. परामर्श लिन सक्नेः** (१)अध्यक्षलेकुनै बिषयमा निर्णय गर्नुपूर्वप्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित बिषयगतशाखा वा वडा कार्यालयकोराय परामर्श लिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम माग भएको बिषयमायथाशिघ्र परामर्श उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित बिषयगत शाखा वा वडा कार्यालयको कर्तब्य हुनेछ।

२४. **गोपनीयता राख्नु पर्नेः** सदस्यले आफू पदमा बहाल रहदा 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 पुर्याएको मानिने छैन।

२५. **समन्वय गर्नेः** कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकाय एवम् निजि क्षेत्रसँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

२६. **बैठकमा भाग लिन नहुनेः** कार्यपालिकाको बैठकमा कुनै सदस्यको निजी स्वार्थ निहित भएको विषय उपर छलफल हुने भएमा त्यस्तो सदस्यले भाग लि नु हुदैन। त्यस्तो अवस्था भएमा सम्बन्धित सदस्यले सोको जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ।

२७. **सहयोग लिन सक्नेः** (१) कार्यपालिकाले आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा नियम २५बमोजिमका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग माग गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकावाटमाग भएको सहयोग उपलब्ध गराउने जिम्मेवारी सम्बन्धित निकायकोहुनेछ।

२८. **खारेजीर बचाउः**(१) गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४खारेजगरिएकोछ।

(२) गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४बमोजिमभएगरेकाकार्यहरूयसैनियमावलीअनुसारभएगरेकोमानिनेछ।

अनुसूची – १

गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने विषयहरू

(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

१. सभामा पेस हुने विधेयक,

२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च,

३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू,

४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेस गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेस 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 , मध्यमकालीन र दीर्घकालीन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी,

८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी,

९. राष्ट्रिय वा अन्तरराष्ट्रियसंस्थाहरूसँगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना,

१०. गाउँपालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदान तथानेपाल सरकार र प्रदेशसँगको साझेदारी मा सञ्चालनहुने योजनासम्बन्धी,

११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुईपक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता , सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधि पठाउने बिषय,

१२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई विदेशमा हुने गोष्ठी , अध्ययन अवलोकन भ्रमणमा पठाउनेबिषय,

१३. गाउँपालिकाको कर्मचारी दरबन्दी स्वीकृति , सेवा सुविधा सम्बन्धी कानून निर्माण र परिवर्तन,

१४. स्थानीय सार्वजनिक विदा निर्धारण ,

१५. प्रचलित कानूनबमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएका अन्य विषय।

अनुसूची – २

प्रस्तावको ढाँचा

(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

बारेकोटगाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, लिम्सा

जाजरकोट जिल्ला, कर्णाली प्रदेश

विषय :– ...............................................।

प्रस्ताव पेस गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :–

१. विषयको संक्षिप्त व्यहोरा :–

२. प्राप्त परामर्श तथा अन्य सान्दर्भिक कुरा :–

३. प्रस्ताव पेस गर्नु पर्नाको कारण र सम्बन्धित शाखाको रायः–

४. निर्णय हुनु पर्ने व्यहोरा :–

नोट : प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्ने छ :–

१. ‘‘विषयको संक्षिप्त व्यहोरा’’अन्तर्गत विषयबस्तुको पृष्ठभूमिमा 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 बिषयगत समितिहरू र अन्य निकाय तथा विशेषज्ञहरूले 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 समाबेश गर्ने।

३. ‘‘प्रस्ताव पेस 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 बिषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सोको स्पष्ट व्यहोराराख्ने।