

कालिकामाई गाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

गाउँ कार्यपालिकाबाट गरिने कार्यलाई व्यवस्थित गर्न नेपालको संविधानको धारा २१८ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कालिकामाईगाउँ कार्यपालिकाले मिति २०७४/०९/०९ को निर्णयानुसार देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस नियमावलीको नाम कालिकामाईगाउँ कार्यपालिका (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४” रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) “गाउँपालिका” भन्नालेकालिकामाईगाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकासम्भन्नु पर्छ ।

ग) “वडा समिति” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ ।

(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(च) “वडाध्यक्ष” भन्नालेकालिकामाईगाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ ।

(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) “सभा” भन्नाले गाउँसभालाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ञ) “कार्यविभाजन नियमावली” भन्नाले कालिकामाईगाउँपालिकाको कार्यविभाजन नियमावली, २०७४ सम्भन्नुपर्छ ।

(ट) “वडा सचिव” भन्नाले वडासमितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ ।

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

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

परिच्छेद २

कामको फछ्यौट

४. कार्यपालिकाले सम्पादन गर्ने अन्य काम: (१) संविधान र अन्य प्रचलित कानूनको अधीनमा रही गाउँपालिकाको सम्पूर्ण कार्य गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कालिकामाई गाउँ गाउँपालिकाको 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 गाउँ कार्यपालिकाको हुनेछ ।

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

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

(६) कार्यपालिका अन्तर्गत रहेको समितिको कुनै सदस्य अनुपस्थित भएमा त्यस्तो सदस्यले गर्नुपर्ने कामको लागि गाउँ कार्यपालिकाले अर्को सदस्यलाई जिम्मेवारी तोकन सक्नेछ र निज उपस्थित भएमा अर्को सदस्य स्वतः पदमुक्त हुनेछ ।

५. अध्यक्षले निर्णय गर्नुपर्ने: (१) सभा र कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेक दुई वा दुईभन्दा बढी वडासमिति र विषयगत शाखाहरुबीच कुनै विषयमा मतभेद हुन गएमा गाउँ कार्यपालिकाको बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मतभेद भएको विषय निर्णयका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) सभा वा कार्यपालिकामा पेश हुने विषय बाहेकका सहकार्य तथा समन्वयका लागि प्रदेश वा संघमा पेश गर्नु पर्ने विषयका सम्बन्धमा गाउँ कार्यपालिकाले 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) अध्यक्ष वा उपाध्यक्षले प्रचलित कानून बमोजिम आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार कुनै सदस्य वा कर्मचारीलाई 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) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकारको जिम्मेवारीपूर्वक प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद ३

गाउँ कार्यपालिकाबाट कामको फछ्यौट

७. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय: (१) अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयहरूको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकिय 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 अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले पेश गर्नेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको रायसमावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको रायसमेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

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 कार्यालयले सो विषयसँग आवश्यक विवरण समावेश गरी प्रस्ताव तयार गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव र सो साथ पेश भएका कागजातहरू कानूनसम्मत छन् छैनन् जाँच गरी कानूनसम्मत नभएमा नियमित वा कानूनसम्मत बनाउने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम पेश भएको प्रस्ताव प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलेअध्यक्षको स्वीकृति लिई प्राथमिकताक्रमसमेत निर्धारण गरी निर्णयको लागि कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

९. **कार्यसूचीको विवरण:** (१) कार्यपालिकाको बैठकमा छलफल हुने विषयको कार्यसूची नियम ८ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावहरूको आधारमा प्रमुख प्रशासकिय 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 बस्नुभन्दा दुई दिन अगावै प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सबै सदस्यहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

१०. **कार्यपालिकाको बैठक:** (१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशनमा कार्यपालिकाको बैठक बोलाउनेछ ।

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

(३) अध्यक्षले कार्यपालिकाको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाको बैठकको कार्यसूची, मिति, समय र स्थानका सम्बन्धमा कम्तीमा एक दिन अगावै अध्यक्षको निर्देशन अनुसार कार्यपालिकाका सबै सदस्यलाई प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सूचना दिनु पर्नेछ ।

तर विषयको गम्भीरताहेरी अध्यक्षले चाहेमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग सल्लाहगरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत जुन सुकैबेला आकस्मिक बैठक बोलाउन सक्नेछन ।

(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 प्रतिशत सदस्य उपस्थित नभई गणपुरक संख्या पुग्न नसकेमा दोश्रो पटको बैठकमा एक चौथाई सदस्य उपस्थित भएमा पनि बैठक बस्न सक्नेछ ।

७. कार्यपालिकाको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ कार्यपालीकाकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

८. विशेष परिस्थिती देखाई एक तिहाई सदस्यले बैठक बोलाउन माँग गरेमा १५ (पन्ध्र) दिन भित्र बैठक बोलाउनु पर्नेछ ।

११. वैठकको निर्णय:

१. सामान्यतः कार्यपालिकाको वैठकको निर्णय सर्वसम्मत रूपमा हुनेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिम सर्वसम्मत निर्णय हुन नसकी मत विभाजन हुने अवस्था भएमा बहुमत सदस्यले गरेको निर्णय वैठकको निर्णय मानिनेछ ।

१२. निर्णयको अभिलेख :

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत कार्यपालिकाको वैठकमा उपस्थित हुनेछ र कार्यपालिकाबाट भएका निर्णयको अभिलेख तयार गर्नेछ ।
२. वैठकको निर्णयको अभिलेख छुट्टै निर्णय पुस्तिकामा राख्नु पर्नेछ ।
३. उपनियम (२) वमोजिमको निर्णय पुस्तिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको जिम्मामा रहनेछ ।

१३. निर्णय प्रमाणित तथा वितरण गर्ने :

१. गाउँ कार्यपालिका वैठकको निर्णय प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सात दिन भित्र प्रमाणित गर्नेछ ।
२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले उपनियम (१) वमोजिम प्रमाणित भएको निर्णयको प्रति दश दिन भित्र गाउँ कार्यपालिकाका सदस्य, विषयगत शाखा र वडा समितिलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१४. निर्णयको कार्यान्वयन :

१. अनुसूची १ मा लेखिएका विषयहरुमा कार्यपालिकाबाट निर्णय भए पछि सम्बन्धित पदाधिकारी वा निकायले कार्यान्वयन गर्नु पर्नेछ ।
२. कार्यपालिकाको निर्णय कार्यान्वयन भए वा नभएको सम्बन्धमा अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अनुगमन गर्न वा गराउन सक्नेछ ।
३. उपनियम (२) वमोजिम अनुगमन गर्दा वा गराउँदा निर्णय कार्यान्वयन भएको नदेखिएमा सो कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायलाई अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१५. कार्यपालिकाको समिति गठन :

१. कार्यपालिकाले कार्यपालिकामा निर्णयको लागी पेश भएमा प्रस्तावमा निर्णय गर्नु पूर्व आवश्यकता अनुसार राय, सल्लाह र सुझाव लिनका लागी देहाय वमोजिमका समिति रहनेछन ।
 - (क) सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समिति ।
 - (ख) आर्थिक विकाश समिति।
 - (ग) सामाजिक विकास समिति ।
 - (घ) पूर्वाधार विकास समिति।
 - (ङ) वातावरण तथा विपद् व्यवस्थापन समिति।
 - (च) विधेयक समिति ।
 - (छ) न्यायिक समिति।
२. उपनियम (१) वमोजिमका कार्यपालिका समितिमा रहने संयोजक तथा सदस्यहरु गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट सर्वसम्मतले वा सर्वसम्मतले निर्णय हुन नसके बहुमतले तोके वमोजिम रहनेछन ।
३. समितिले आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित समितिमा नरहेको सदस्य वा अन्य कुनै विशेषज्ञ वा अधिकारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
४. समितिको बैठकमासमितिको संयोजकबाट बैठकको अध्यक्षता हुनेछ । समितिको संयोजकको अनुपस्थितिमा बैठकको अध्यक्षता बैठकमा उपस्थित सदस्यहरु मध्ये ज्येष्ठ सदस्यले गर्नेछ ।
५. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतले समितिको बैठकमा उपस्थित भई निर्णयको अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गर्नेछ ।
६. उपनियम (१) वमोजिमका समितिहरुको कार्यक्षेत्र अनुसूची-३ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

१६. कार्यभार मुक्त भए पछि कागज फिर्ता गर्नु पर्ने:- जुनसुकै कारणबाट आफ्नो पदबाट मुक्त भएको सदस्यले पदमुक्त भएको सात दिनभित्र आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात तथा अन्य कुनै सम्पति भए सो समेत तत्काल कार्यपालिकामा बुझाई सो को निस्सा लिनु पर्नेछ ।

१७. प्रवक्ता तथा सूचना अधिकारी तोक्ने :

१. कार्यपालिकाले आफ्नो सम्पादन गरेका कार्य वा निर्णयहरु सार्वजनिक जानकारीमा ल्याउन कुनै सदस्यलाई प्रवक्ता तोक्नेछ ।

२. उपनियम (१) वमोजिम तोकिने प्रवक्ताले कार्यपालिकाको तर्फबाट जारी गर्नु पर्ने सार्वजनिक महत्वको सूचना, वक्तव्य, विज्ञप्ती आदी सार्वजनिक गर्ने कार्य समेत गर्न सक्नेछ ।
३. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले कुनै एक अधिकृतलाई सूचना अधिकारी तोक्नेछ ।
४. उपनियम (३) वमोजिम तोकिने सूचना अधिकारीले कार्यपालिकासँग सम्बन्धित सूचना कानून वमोजिम प्रवाह गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, विषयगत शाखा, वडा समितिबाट कामको फछ्यौट

१८. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत गाउँ कार्यपालिकाको सचिव हुनेछ ।
२. प्रचलित कानून तथा यस नियमावलीको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको प्रमुख काम र कर्तव्य देहाय वमोजिम हुनेछ :
 - (क) गाउँ कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सो को अनुगमन गर्ने ।
 - (ख) अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा सो अन्तर्गतको निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको 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 वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
 - (ङ) प्रचलित कानूनले तोकेको अन्य कामहरु गर्ने ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन :

१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार मध्ये कुनै अधिकार विषयगत शाखा, उपशाखा वा गाउँपालिकाको कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिवलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्नेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनु पर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनु पर्ने भएमा सो औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।
३. आफुलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२०. वडा समितिबाट कामको फछ्यौट :

१. गाउँ कार्यपालिका (कार्य विभाजन) नियमावली, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
२. एक भन्दा बढी वडासँग सरोकार राख्ने विषय वा वडा समितिले गर्ने गरी स्पष्ट रूपमा किटान नभएका विषय वा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा नसमेटीएका विषयमा वडा समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गरी प्राप्त निर्देशन वमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

२१. विषयगत शाखाबाट कामको फछ्यौट :-

१. नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिचाई, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका अन्य कार्यक्रमहरु र गाउँ कार्यपालिका कार्य विभाजन नियमावली, २०७४ वमोजिम विषयगत शाखाबाट संचालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णयको अधिनमा रही वषयगत शाखा प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरिनेछ ।
२. गाउँपालिकाले आफ्नो संचित कोषबाट संचालन गर्ने विषयगत क्षेत्रसँग सम्बन्धित विषयका सबै कार्यक्रम उपनियम (१) वमोजिमका विषयगत शाखा मार्फत कार्यान्वयन गर्नेछ ।

२२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट कामको फछ्यौट:-

१. कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएको कामहरु मध्ये वडा समिति र विषयगत शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरु तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिम गरिने कामहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा तथा वडा कार्यालय मार्फत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरुको प्रचगति विवरण नियमित रूपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रूपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
३. प्रचलित कानूनमा कार्यपालिका वा अध्यक्ष वा उपाध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

परिच्छेद-५
विविध

२३. परामर्श लिनु पर्ने :

१. देहायका विषयमा निर्णय गर्नुपूर्व अध्यक्षले प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत मार्फत सम्बन्धित शाखा (वित्त व्यवस्थापन शाखा, योजना शाखा, प्रशासन शाखा, कानूनसंग सम्बन्धित शाखा) को परामर्श लिनु पर्नेछ ।
(क) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम भन्दा बाहेकका कार्यक्रम संचालन गर्ने विषय ।
(ख) स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रममा हेरफेर वा संशोधन गर्ने विषय ।
(ग) अन्य निकायसंगको सम्बन्धमा कार्य संचालन गर्ने विषय ।
(घ) नयाँ नियम, आदेश, निर्देशिका वा कार्यविधि जारी गर्नु पर्ने विषय ।
(ङ) कर, शुल्क, दस्तुर सम्बन्धी विषय ।
२. उपनियम (१) वमोजिम निर्णय भएका विषयहरु कार्यपालिका वा गाउँ सभामा छलफलका लागि प्रस्तुत गरिनेछ ।

२४. विधेयक सम्बन्धी कार्यविधि :

१. गाउँ कार्यपालिकाको तर्फबाट सभा समक्ष प्रस्तुत गरिने विधेयक पेश गर्नु पर्नेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिम विधेयक तर्जुमा गर्नको लागि एक विधेयक समिति रहनेछ । विधेयक मस्यौदा तयार गर्न प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।
३. उपनियम (१) वमोजिम पेश भएको विधेयकको मस्यौदामा गाउँ कार्यपालिकाको स्वीकृति प्राप्त भए पछि अध्यक्षले सभा समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

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

१. गाउँ कार्यपालिकाको वार्षिक बजेट तयार गर्नको लागि अध्यक्ष संयोजकत्वमा श्रोत अनुमान समिति तथा कार्यपालिकाको सदस्यको संयोजकत्वमा कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा समिति गठन हुनेछ ।
२. उपनियम (१) वमोजिमका समितिमा रहने सदस्य तथा सदस्य सचिव कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।
३. उपनियम (१) वमोजिम गठित समितिले तयार गरेको बजेट तथा कार्यक्रम विनियोजन विधेयकको रूपमा अध्यक्ष वा निजले तोकेको आर्थिक क्षेत्र हेर्ने कार्यपालिकाको सदस्य मार्फत गाउँ सभामा पेश गरिनेछ ।

४. उपनियम (२) वमोजिम पेश भएको विनियोजन विधेयक सभाबाट स्वीकृत भई गाउँपालिकाको अध्यक्षबाट प्रमाणिकरण भए पछि लागू हुनेछ ।

२६. गोपनीयता राख्नु पर्ने: कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल छँदा गरेको काममा गोपनीयता राख्नु पर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको अवधीमा वा पदमा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्न हुदैन ।

२७. समन्वय गर्ने : कार्यपालिकाले आफुले सम्पादन गर्ने कामको सिलसिलामा आवश्यकता अनुसार देहायका निकायहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ :-

(क) न्यायिक समिति ।

(ख) अन्य स्थानीय तह ।

(ग) जिल्ला स्थित सुरक्षा निकायहरु ।

(घ) जिल्ला स्थित प्रदेश तथा संघका सरकारी कार्यालयहरु ।

(ङ) जिल्ला समन्वय समिति ।

(च) प्रदेश स्थित गाउँपालिका हेर्ने विभाग / मन्त्रालय

(छ) संघको संघीय मामिला हेर्ने मन्त्रालय ।

(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 सो को जानकारी अध्यक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।

२९. सहयोग माग्न सक्ने :

१. कार्यपालिकाले नियम २७ मा उल्लेख भएका निकायहरूसँग आवश्यकता अनुसार सहयोग लिन सक्नेछ ।

२. उपनियम (१) वमोजिम सहयोग गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित सवैको हुनेछ ।

अनुसूची-१
गाउँ कार्यपालिकाको बैठकमा पेश गर्नु पर्ने विषयहरू
(नियम ७ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

१. सभामा पेश हुने विधेयक ।
२. राजस्व र व्ययको अनुमान (बजेट), पुरक अनुमान र उधारो खर्च ।
३. कर सम्बन्धी प्रस्तावहरू ।
४. अध्यक्षले गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्न निर्देशन दिएको विषय वा गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्ने भनी गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरेको विषय ।
५. प्रचलित कानून वमोजिम जारी गर्नु पर्ने नियम, निर्देशिका , कार्यविधि वा आदेश ।
६. गाउँपालिकाले जारी गर्ने कुनै निति वा त्यस्तो नितिमा हुने परिवर्तन ।
७. अल्पकालिन , मध्यकालिन र दीर्घकालिन समष्टीगत वा क्षेत्रगत विकास योजना, कार्यक्रम, रणनीति निर्धारण सम्बन्धी ।
८. कार्यालय वा शाखाहरूको संगठन संरचनामा परिवर्तन वा स्थानान्तरण सम्बन्धी ।
९. राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाहरूसंगको भगिनी सम्बन्ध स्थापना ।
१०. गाउँ पालिकाले लिने ऋण वा वैदेशिक अनुदानमा संचालन हुने योजनाको सम्भौता सम्बन्धी ।
११. गाउँ पालिकाको प्रतिनिधित्व हुने गरी गरिने दुई पक्षीय वा बहुपक्षीय वार्ता र सभा सम्मेलन वा सरकारी भ्रमणमा भाग लिने वा प्रतिनिधी पठाउने ।
१२. प्रमुख प्रशासकिय 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 वमोजिम गाउँ कार्यपालिकाबाट निर्णय हुनु पर्ने भनी तोकिएको अन्य विषय ।

अनुसूची-२
प्रस्तावको ढाँचा
(नियम २४ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)
कालिकामाई गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, मुडली
पर्सा जिल्ला २ नं. प्रदेश

विषय:

प्रस्ताव पेश गर्न अध्यक्षबाट स्वीकृति प्राप्त मिति :

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

नोट :- प्रस्ताव तयार गर्दा देहायका कुराहरुमा ध्यान दिनु पर्ने छ :-

१. “विषयको संक्षिप्त व्यवहोरा” अन्तर्गत रहने विवरण :-
विषयवस्तुको पृष्ठाभूमिमा यस बारे पहिले कुनै निर्णय भएको भए सो को विवरण, 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 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 विषयसंग सम्बन्धित नक्शा, डिजाईन 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 व्यवहोरा” अन्तर्गत जुन विषयमा जे जस्तो निर्णय हुन प्रस्ताव गरिएको हो सो स्पष्ट व्यवहोरा राख्ने ।

अनुसूची-३
कार्यपालिका समितिको कार्यक्षेत्र
(नियम १५ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

क. सार्वजनिक सेवा तथा क्षमता विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संगठन संरचना, दरवन्दी 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. लैंगिक समानता र सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी
५. सरकारी तथा गैर सरकारी संघ संस्था सम्बन्धी

ग. पूर्वाधार विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन निति, योजना र कार्यक्रम सम्बन्धी ।
२. उद्योग, बाणिज्य , श्रम, रोजगार तथा बजार व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
३. कृषि, सिचाई , सहकारी र गरिबी निवारण सम्बन्धी ।
४. पर्यटन प्रवर्द्धन सम्बन्धी ।
५. सूचना तथा संचाल सम्बन्धी ।
६. खानेपानी तथा सरसफाई , सडक तथा भौतिक योजना र पूर्वाधार विकास सम्बन्धी ।
७. विधुत र उर्जा सम्बन्धी ।
८. बस्ती विकास, शहरी योजना र भवन निर्माण सम्बन्धी ।

घ. विधेयक समितिको कार्यक्षेत्र :

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

ड. आर्थिक विकास समितिको कार्यक्षेत्र :

१. बजेट तथा श्रोत परिचालन सम्बन्धी ।
२. कृषि विकास सम्बन्धी
३. पशु पंक्षी विकास सम्बन्धी ।
४. नागरिकको आयआर्जन सम्बन्धी ।
५. श्रोतहरुको पहिचान सम्बन्धी ।

च. वातावरण तथा विपद व्यवस्थापन समितिको कार्यक्षेत्र :

१. वातावरण संरक्षण तथा हरियालीप्रवर्दन सम्बन्धी ।
२. फोहोर मैले व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
३. गाउँको सौन्दर्यताको संरक्षण तथा विकास सम्बन्धी ।
३. वन संरक्षण सम्बन्धी ।
४. विपद पूर्व तयारी सम्बन्धी ।
५. विपदको समयमा गर्नु पर्ने कामहरु सम्बन्धी ।
६. विपद पछाडिको व्यवस्थापन सम्बन्धी ।
७. वन, वातावरण र भूमि व्यवस्थापन ।

छ. न्यायिक समितिको कार्यक्षेत्र :

१. संविधानको धारा २१७ वमोजिम एक न्यायिक समिति रहनेछ ।
२. न्यायिक समितिको कार्यक्षेत्र ऐन कानून अनुसार हुनेछ ।