



## आँबुखैरेनी गाउँपालिका

### स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ६

संख्या: ५

मिति: २०७९/०३/३०

#### भाग-१

#### आँबुखैरेनी गाउँपालिका

#### आँबुखैरेनी विकास बोर्ड ऐन, २०७९

प्रमाणीकरण मिति

२०७९/०३/३०

**प्रस्तावना:** आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको बृहत्तर विकासको लागि नीति, योजना र कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्न, अनुगमन र मुल्यांकनमा समन्वय र सहजीकरण गर्न, निजी, सामाजिक, गैरसरकारी संघ संस्थासंग साभेदारी र सहकार्य गर्न, सार्वजनिक सेवा प्रभावलाई सहज, र व्यवस्थित गर्न र अध्यक्षलाई आवश्यक राय परामर्श दिन आँबुखैरेनी गाउँपालिकामा आँबुखैरेनी विकास बोर्ड को गठन तथा कार्य सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाएको छ।

#### परिच्छेद-१

#### प्रारम्भिक

१) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस ऐनको नाम “आँबुखैरेनी विकास बोर्ड ऐन, २०७९” रहेको छ।

(२) यो ऐन आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको गाउँसभाले पारित गरेपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२) परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,

- (क) “बोर्ड” भन्नाले दफा (३) बमोजिम गठित बोर्ड सम्झनु पर्छ ।
- (ख) “सदस्य” भन्नाले बोर्डको सदस्य सम्झनु पर्छ र सो शब्दले बोर्डको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष र सदस्य सचिबलाई समेत जनाउँदछ ।
- (ग) “अध्यक्ष” भन्नाले बोर्डको अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “सदस्य-सचिव” भन्नाले बोर्डको सदस्य-सचिव सम्झनुपर्छ ।
- (ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले आँबुखैरेनी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (च) “गाउँपालिका” भन्नाले आँबुखैरेनी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

### परिच्छेद-२

#### बोर्डको गठन, बैठक, तथा काम कर्तव्य र अधिकार

(३) बोर्डको गठन: (१) गाउँपालिकाको समृद्धि, सन्तुलित तथा दिगो विकास र दुरगामी दृष्टिकोण सहितको विकास नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न, कार्यान्वयनमा समन्वय गर्न, अनुगमन र मुल्यांकन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको आँबुखैरेनी विकास बोर्डको गठन गरिएको छ:

क. गाउँपालिकाको अध्यक्ष	– अध्यक्ष
ख. गाउँपालिकाको उपाध्यक्ष	– उपाध्यक्ष
ग. गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
घ. गाउँपालिका पुर्वाधार विकास समितिको संयोजक	– सदस्य
ङ. गाउँपालिका आर्थिक विकास समितिको संयोजक	– सदस्य
च. गाउँपालिका सामाजिक विकास समितिको संयोजक	– सदस्य
छ. कार्यपालिकाबाट नियुक्त एकजना	– सदस्य-सचिव

(२) दफा (३) को उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको आँबुखैरेनी विकास बोर्डलाई अंग्रेजिमा Aanbookhaireseni Development Board भनिनेछ ।

(४) बोर्डको बैठक: (१) बोर्डको बैठक हरेक तिन महिनामा एक पटक बस्ने गरी वर्षको कम्तीमा चारपटक बस्नेछ ।

- (२) अध्यक्षको निर्देशनमा सदस्य-सचिवले बैठक बोलाउनेछ ।
- (३) बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछ अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्षले गर्नेछ ।
- (४) तत्काल कायम रहेका कूल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशतभन्दा बढी सदस्य उपस्थित भएमा बैठकको लागि गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।
- (५) बैठकको निर्णय सर्वसम्मत हुनुपर्नेछ सर्वसम्मत हुन नसकेमा बहुमतले निर्णय गर्नेछ र मत बराबर भएको अवस्थामा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।
- (६) बैठकको निर्णय अध्यक्ष र सदस्य-सचिवद्वारा प्रमाणित गरिनेछ ।
- (७) बैठकमा आवश्यकतानुसार विषय विशेषज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(५) बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार: बोर्डको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- (१) गाउँपालिकाको समग्र समृद्धिका लागि भविष्यपरक दृष्टि सहितको आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, पर्यावरणीय र सुशासनका क्षेत्रमा रणनीतिक प्रकृतिका दीर्घकालिन र अल्पकालीन लक्ष्य, मार्गचित्र, नीति तथा योजना तर्जुमा गरी त्यसको कार्यान्वयनको सहजीकरण गर्ने ।
- (२) लाभ लागत, स्रोतको अनुमान, प्रक्षेपण र वितरण, आयोजनाको आर्थिक, सामाजिक वित्तीय, प्राविधिक र वातावरणीय विश्लेषणको आधारमा गाउँपालिकाका गौरवका आयोजनाको पहिचान तथा छनौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- (३) गाउँ पालिकाको विकास लक्ष्य हाँसिल गर्न स्वीकृत योजना र कार्यक्रम सम्पन्न गर्न गाउँपालिकाका शाखा र एकाइसँग समन्वय गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने साथै आवश्यकतानुसार विभिन्न निजि, सामाजिक, गैरसरकारी संघ संस्थासँग साभेदारी र सहकार्य गर्ने ।
- (४) आवश्यक मापदण्ड र प्रक्रिया निर्धारण गरी गाउँपालिकाको विषयक्षेत्रगत विकाससम्बन्धी नीति, योजना, कार्यक्रम तथा आयोजनाको कार्यान्वयन, प्रतिफल तथा प्रभावको विश्वसनीय र प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने ।
- (६) बैठक भत्ता: बोर्डका सदस्यहरूले बैठकमा भाग लिए वापत नियमानुसार बैठक भत्ता प्राप्त गर्नेछन् ।
- (७) बोर्डको कार्यालय: (१) बोर्डको कार्यालय गाउँपालिकाको कार्यालयमा रहनेछ ।

### परिच्छेद-३ सदस्य-सचिव

- (८) **योग्यता:** (१) देहायको योग्यता पुगेको व्यक्ति आयोगको सदस्य-सचिव नियुक्त हुन योग्य हुनेछः
- (क) नेपाली नागरीक,
  - (ख) पैंतीस वर्ष उमेर पुरा भएको,
  - (ग) नेपाल सरकारद्वारा मान्यता प्राप्त विश्वविद्यालयबाट अर्थशास्त्र, व्यवस्थापन, सार्वजनिक नीति, सामाजिकशास्त्र, विकास संकायमा कम्तीमा स्नातकोत्तर हाँसिल गरी सरकारी, गैरसरकारी तथा अन्तरास्ट्रिय संस्था वा नियोगमा सामाजिक, आर्थिक, पूर्वाधार क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वर्षको कार्यअनुभव भएको,
  - (घ) प्रचलित कानून बमोजिम अयोग्य नभएको ।
- (९) **नियुक्ति:** दफा (८) बमोजिम योग्यता पुगेको व्यक्तिलाइ गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोतबाट पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा उपलब्ध गराउने गरी कार्यपालिकाले नियुक्ति गर्नेछ ।
- (१०) **सदस्य-सचिव काम कर्तव्य र अधिकार:** (१) बोर्डको पुरा समय काम गर्ने कार्यकारी प्रमुखको रूपमा प्रशासकीय भूमिका निर्वाह गर्ने आधारमा सदस्य-सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ :
- (१) बोर्ड संग सम्बन्धित काम समन्वयात्मक र प्रभावकारी ढंगले सम्पादन गर्ने गराउने,
  - (२) यो ऐन बमोजिम बोर्डको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
  - (३) गाउँपालिकाको बृहत्तर विकास र समृद्धिको रणनीतिक लक्ष्यहरू निर्धारण गर्ने सो को योजना तर्जुमा गर्ने, गौरवका आयोजनाको प्रभावकारिता अध्ययन गरी आवश्यक कार्यक्रम सहित बोर्डमा पेश गर्ने,

- (४) गाउँपालिकाको समग्र विकासको अवस्था, चालू योजना, गाउँपालिका प्राथमिकताका आयोजना र कार्यक्रमको कार्यान्वयनको प्रगतिको बारेमा बोर्डलाई जानकारी गराउने,
- (५) आफ्नो जिम्मेवारीको क्षेत्रसंग सम्बन्धित नीति तथा कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गरी बोर्डमा जानकारी गराउने,
- (६) बोर्डको दैनिक प्रशासनको कार्य संचालन गर्ने गराउने,
- (७) गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेका योजना र कार्यक्रम सम्पन्न गर्न गाउँपालिकाकाका शाखा र एकाइ संग समन्वय गरी कार्ययोजना निर्माण गर्ने साथै आवश्यकतानुसार विभिन्न निजि, सामाजिक, गैरसरकारी संघ संस्था संग साभेदारी र सहकार्य गर्ने,
- (८) अध्यक्षको निर्देशानुसार बोर्डको बैठक बोलाउने, निर्णयको प्रमाणीकरण र व्यवस्थापन गर्ने,
- (९) बोर्डले तोकेको अन्य कार्य गर्ने ।
- (११) **पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा:** (१) सदस्य-सचिवले पारिश्रमिक तथा सुविधा नेपाल सरकारको अधिकृतस्तर कर्मचारीले पाएसरह पाउनेछ ।
- (२) उपदफा (१) का अतिरिक्त सदस्य-सचिवको अन्य सुविधा कार्यपालिकाले तोकेबमोजिम हुनेछ।
- (१२) **कार्यावधि:** सदस्य-सचिवको कार्यावधि पाँच वर्षको लागि हुनेछ ।
- (१३) **शपथ ग्रहण:** सदस्य-सचिवले आफ्नो पदीय दायित्व सम्हाल्नु अगावै अनुसूची १ बमोजिम अध्यक्षबाट शपथ लिनुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद -४

##### बोर्डको लेखा लेखा परीक्षण

- (१४) **बोर्डको लेखा र लेखा परीक्षण:** (१) बोर्डको र बोर्डमार्फत संचालन हुने योजना तथा कार्यक्रमहरूमा हुने आर्थिक कारोबारको लेखा/अभिलेख राख्ने, लेखा परीक्षण गराउने र लेखा प्रतिवेदन तयार गर्ने उत्तरदायित्व गाउँपालिका अन्तर्गतको आर्थिक प्रशासन/लेखा शाखाको हुनेछ ।

#### परिच्छेद-५

##### बिबिध

- (१५) **कर्मचारी राख्न सक्ने:** गाउँपालिकाले मातहतमा कार्यरत कुनै कर्मचारीलाई बोर्डको काम गर्न खटाउन सक्नेछ । यदि सो अवस्था नभएमा बोर्डको काम गर्नको लागि गाउँपालिकाको नियमानुसार करारमा कर्मचारी नियुक्त गरी काम लगाउन सक्नेछ ।
- (१६) **पालना गर्नु पर्ने:** बोर्डले योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयनको सहजीकरण, अनुगमन र मूल्यांकनका लागि निर्धारण गरेको नीति, रणनीति, निर्देशन तथा मापदण्डहरू योजना कार्यान्वयन गर्ने गाउँपालिका अन्तर्गतका सम्बद्ध सबै निकायहरूले पालना गर्नु पर्नेछ ।
- (१७) **स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) बोर्डको सदस्य-सचिवले बोर्डको कामले कार्यलयभन्दा बाहिर जानुपर्दा, स्वदेश वा विदेश भ्रमण गर्नुपर्दा अध्यक्षको स्वीकृति लिनेछ ।
- (१८) **प्रतिवेदन पेश गर्ने:** (१) बोर्डले प्रत्येक वर्ष वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र कार्यपालिका समक्ष पेश गर्नेछ ।
- (१९) **बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:** यस ऐनको व्याख्या वा कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा गाउँपालिकाको गाउँसभाबाट अनुमोदन गराउने गरी कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।

अनुसुचि १  
(दफा १३ संग सम्बन्धित)

पद तथा गोपिनियताको शपथको ढाँचा

म ..... नेपालको राजकीय सत्ता र सार्वभौमसत्ता नेपाली जनतामा निहित रहेको नेपालको संविधानप्रति पूर्ण बफादार रही सत्य निष्ठापूर्वक प्रतिज्ञा गर्दै ईश्वरको /देश र जनताको नाममा शपथ लिन्छु कि आँबुखैरेनी विकास बोर्डको सदस्य-सचिव पदको जिम्मेवारी बहन गर्दा प्रचलित कानूनको पालना गरी मुलुक र जनताको भलो चिताई कसैको डर नमानी, पक्षपात नगरी, पूर्वाग्रह वा खराब भावना नलिई इमान्दारिताका साथ गर्नेछु र म पदमा बहाल रहँदा वा नरहँदा जुनसुकै अवस्थामा पनि प्रचलित कानूनको पालना गर्दा बाहेक अरु अवस्थामा कुनै किसिमबाट पनि प्रकट वा संकेत गर्नेछैन ।

सपथ खानेको विवरण

सही:.....

नाम, थर:

पद:

मिति:

सपथ खुवाउनेको विवरण

सही:.....

नाम, थर:

पद:

मिति:

आज्ञाले  
विष्णुप्रसाद शर्मा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत