ठोरी गाउँपालिका

स्थानिय राजपत्र

खण्ड: २ | संख्या: ५ | मिति: २०७५/०४/०२

भाग-१

ठोरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५

प्रस्तावना:
नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोके अनुसार ठोरी गाउँपालिकाले गर्ने काम कारवाही व्यवस्थित गर्न गराउन तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित एवं व्यवस्थित गर्न गराउन वाञ्छनीय भएकोले,
नेपालको संविधानको धारा २२२ वमोजिम गठन भएको ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाले सविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी "ठोरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५" बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :
(१) यो ऐनको नाम ठोरी गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७५ रहेको छ ।
(२) यो ऐन ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभाबाट पारित भई लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:
विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
(१) "गाउँपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
(२) "कार्यपालिका" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
(३) "वडा समिति" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
(४) "अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(५) "उपाध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रुपमा कामगर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ । सो शब्दले ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा तथा कार्यपालिका सदस्य सचिव समेतलाई वुझाउछ ।

(८) "कार्यपालिका सदस्य" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको कार्यपालिका सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ ।

(९) "शाखा" भनाले ठोरी गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले वनाएको शाखा, उपशाखा, इकाई, प्रशाखा, सेवा केन्द्र, उपकेन्द्र र यस्तै प्रकृतिको काम गर्न तोकिएको निकाय सम्झनुपर्छ ।

(१०) "गाउँ सभा" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

(११) "सदस्य" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकाको गाउँ सभा सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ ।

(१२) "कर्मचारी" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागी तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "करार सेवा" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागी करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी मनोनित, नियूक्त वा संझौताबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) "करार कर्मचारी" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागी करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी कार्यपालिका कार्यालय र माताहतमा रही निश्चित समय र अवधी नियमित काम कारवाही गर्न विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त करार कर्मचारीहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) "परामर्श सेवा" भन्नाले ठोरी गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागी भएको संरचना र जनशक्तिबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संझौताबाट व्यक्ति वा संगठित संघ, संस्था एवं निकायहरुबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) "नियम" भन्नाले यस ऐन अन्तरगत कार्यपालिकाले वनाएका नियमावलीहरु सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाले वनाएका अन्य नियमावली कार्यविधिहरुलाई समेत जनाउछ ।

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

(१८) "समिति" भन्नाले कार्यपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार गाउँपालिकाको कार्य सम्पादनमा सहयोग पुऱ्याउन कार्यपालिका तथा गाउँ सभाले गठन गरेका समिति, उपसमितिहरु सम्झनु पर्छ ।

(१९) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियमावली, निर्देशिका वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २
प्रशासनिक कार्य संम्पादन कर्मचारी नियूक्ती तथा जिम्मेवारी

३. कार्य सम्पादनः

(१) गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन कार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय एवं विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरुबाट हुनेछ ।

(२) कार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गत रहने विषयगत शाखा वा उपशाखा वा इकाईको कार्य विवरण तोकिए

बमोजिम हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका बिषयगत शाखाहरु र तिनीहरुको कार्य विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजनः

(१) कार्यपालिकाको कार्यालय र बिषयगत शाखाबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरुको काममा आवश्यकता अनुसार हेरफेर वा थपघट गर्नसक्नेछ ।

(३) वडा समितिबाट सम्पादन हुने कार्य तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष कार्यपालिका सदस्य तथा गाउँ सभा सदस्यको काम, कर्तव्य, अधिकार प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(५) गाउँपालिकाको अध्यक्षले विषयगत क्षेत्रको कार्यकालागी कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादनकालागी तोकिए बमोजिमको बिषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई गठन गरी कार्यक्षेत्र तोकी जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(७) गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन एवं रेखदेख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रशासकीय नेतृत्वमा गाउँपालिकाको दैनिक प्रशासन तथा काम कारवाही कार्यपालिका कार्यालय तथा मातहतका शाखा, उपशाखा, इकाई र वडा कार्यालयहरुबाट सञ्चालन हुनेछ ।

५. सङ्गठन संरचना

(१) संघीय सरकारले तोकेको मापदण्ड र संरचना अनुसार हुनेगरी कार्यपालिकाले आफ्नो सङ्गठन संरचना तयार गरेर पारित गरी लागु गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम सङ्गठन संरचना तयार गरी लागु गर्दा प्रचलित कानून, संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा गाउँपालिकाको श्रोत साधन एवं कार्यवोझका आधारमा कर्मचारी दरवन्दी तेरिज (पद, तह, संख्या समुह, कार्य जिम्मेवारी, योग्यता सहितको) तयार गरी लागु गराउन सक्नेछ ।

६. कर्मचारी नियूक्ती र पदस्थापन

(१) कर्मचारीको नियूक्ती सेवा सुविधा प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(२) कार्यपालिका तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त वनाउन तथा कार्यालय समयमा बाहेक थप सेवा लिनकोलागी प्रचलित कानून बमोजिम हुनेगरी काममा लगाईएको संवन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले कामका आधारमा प्रोत्साहन तथा थप सुविधाको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(३) कार्यपालिका तथा मातहतको रिक्त दरवन्दीमा कर्मचारी भर्ना, नियूक्ती र पदस्थापन प्रकृया प्रचलित कानून वमोजिम हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको कर्मचारीको दरवन्दी मिलान संघीय सरकारले गर्ने कर्मचारी समायोजन पछि हुनेछ ।

(५) कार्यपालिका तथा माताहतको दैनिक कार्यवोझलाई व्यवस्थापन गर्न पारित दरवन्दी तेरिजमा संघीय सरकारले समायोजन गरी पठाएको कर्मचारीहरुलाई पदस्थापन गरी दरवन्दी मिलान गरिनेछ ।

(६) गाउँ सभाले पारित गरेका दरवन्दी तेरिजमा रिक्त पदहरुमा संघीय सरकारले कर्मचारी समायोजन गरी

पठाएपछी र संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिश भई आएपछी स्वत पुर्ती हुनेछ ।

(७) प्रशासनिक कामलाई व्यवस्थित तथ सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन पारित दरवन्दी तेरिज विपरित नहुने गरी रिक्त पदहरुमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, दैनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सञ्चालनकालागी प्रशासनिक तथा प्रविधिक कर्मचारी सेवा करारमा नियूक्ती गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(८) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि स्विकृत दरवन्दी तेरिजको रिक्त पदमा उपदपफा (७) बमोजिम नियूक्त करार कर्मचारी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई नआए सम्मकोलागी मात्र हुनेछ ।

(९) सेवा कररारमा लिदा तोकिए बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धाबाट लिइनेछ ।

(१०) अन्यत्र जेसुकै लेखिएतापनि करार सेवामा नियूक्ती गर्दा निजले पाउने सेवा सुविधा गाउँपालिकाको क्षमता र निजसंग लिइने सेवाको सिमामा रहेर कार्यपालिकाले तयार गरेको करार सर्तमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(११) कर्मचारी सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून अनुसार तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. कर्मचारी प्रशासन

(१) गाउँपालिका र मातहतमा कार्यरत सवै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून, गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशनप्रति पदिय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाको निर्णय एवं गाउपालिका अध्यक्ष अन्तरगत रही निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(३) गाउँपालिकाको दरवन्दीमा समायोजन भई आउने तथा सेवा आयोगको सिफारिशमा आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको परामर्शमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, कार्यदक्षता र अनुभवका आधारमा कार्य जिम्बेवारी दिई काममा लगाउनेछ ।

(४) कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर, थपघट तथा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ

(५) अस्थाई, करार ज्यालादारी प्रकृतीको कर्मचारी हरुको करार निरन्तरता तथा म्यद थप अध्यक्ष स्तरिय निणर्यवाट हुनेछ ।

(६) सम्पुर्ण कर्मचारी प्रशासन गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा हुनेछ ।

८. करार कर्मचारी छनौट समिति

(१) गाउँपालिकाको तथा मातहतको स्वीकृत दरबन्दीमा रिक्त रहेको पदहरुमा करारबाट पुर्ति गर्नु पर्ने भएमा देहाय बमोजिमको समिति गठन हुनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) गाउँपालिकाको अध्यक्षको सिफारिशमा सम्वन्धीत क्षेत्रको विज्ञ (बढीमा ३ जना) - सदस्य
(विज्ञ भन्नाले विषय विज्ञ, नेपाल सरकारले विज्ञ श्रोत व्यक्तिमा सूचिकृत, विषय संग सम्वन्धित नेपल सरकारका वहालवाला अधिकृत)

ग) संयोजकले तोकेको सम्वन्धित विषय/शाखा हेर्ने प्रमुख/अधिकृत/कर्मचारी - सदस्य सचिव

(२) छनोट परिक्षा सम्वन्धी सम्पुर्ण प्रकृया प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३
सेवा, अनुमती अनुगमन, जिम्मेवारी

८. सेवा प्रवाह तथा योजना सञ्चालन

(१) गाउँपालिकाको नीति तथा कार्यक्रम, विकास निर्माण आयोजना/योजना एवं नियमित कार्यहरु संघीय, प्रदेश कानून एवं गाउँ सभाले पारित गरेका ऐन कानूनको अधिनमा रही प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागी गाउँ सभाले पारित गरे अनुसारको हुनेछ ।

(२) सेवा ग्राहीलाई समयमै सेवा दिनु र सो सम्वन्धी जानकारी उपलव्ध गराउनु सम्वन्धित कर्मचारी एवं कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) गाउँपालिकाको तथा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलव्ध गराई सोको आधारमा सेवा प्रवाह र योजना सञ्चालन गराउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको योजनाहरु सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समिति, अमानत, कोटेसन र ठेक्का पट्टाबाट समेतवाट गराइनेछ ।

(५) उपभोक्ता समितिबाट, अमानतबाट कोटेसनबाट र ठेक्का पट्टाबाट योजना सञ्चालन गराउने विधि प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. व्यवशाय दर्ता, अनुमती एवं वजार नियन्त्रण

(१) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने सवै प्रकारका व्यवशाय गाउँपालिका कार्यालयमा दर्ता गराईनेछ ।

(२) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, तथा खोजी सम्वन्धी कार्य कार्यपालिका कार्यालयबाट गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) वमोजिमको दर्ता तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) दर्ता नगरी सञ्चालित व्यवशाय कार्यपालिकाले वन्द गराउन सक्नेछ ।

(५) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएको वजारहरु अनुगमन गरी प्रचलित कानूनले निषेध गरिएको कारोवा रोक्ने, कालो वजारी नियन्त्रण मुल्य स्थिरता वजार मापदण्ड लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(६) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने वजार, व्यवशाय अनुगमन तथा नियमन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१०. भवन तथा संरचना निर्माण

(१) गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यक्ति तथा निकायले भवन तथा संरचना निर्माण गर्नु पुर्व गाउँपालिका कार्यालयवाट स्विकृती लिनु पर्नेछ ।

(२) निमार्ण सम्वन्धी मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

(३) स्विकृती नलिई वनाइएका भवन तथा संरचना गाउँपालिकाले कुनैपनि वेला हटाउन सक्नेछ ।

(४ भवन तथा संरचना निमार्ण गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको सडक मापदण्ड र भवन संहिताको आधारमा नक्सा पास गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(५) भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि गाउँपालिकामा कायम रहेको सडकको चौडाई भन्दा वाहिरवाट कार्यपालिकाले तोके वमोजिम सेड व्याक छाडेर मात्र निर्माण गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

(६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र भवन तथा संरचना निमार्ण संम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

११. सार्वजनिक सम्पती संरक्षण

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पुण सार्वजनिक पर्ती, ऐलनी तथा सामुदायिक जग्गा तथा सम्पतीको रेखदेख तथा संरक्षणको जिम्मेवारी गाउँपालिकाको हुनेछ ।

(२) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले कुनैपनि वहानामा गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पतीको रेखदेख भोग चलन तथा हिनामिना गर्न गराउन पाउने छैन ।

(३) कुनैपनि व्यक्ति वा निकायले गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पतीको उपयोग गरेको तथा घर टहरा एवं संरचना निर्माण गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले तत्काल खालि गराई आफ्नै नियन्त्रणमा लिनेछ । यसरी खालि गराउदा लागेको खर्च र भएको हानि नोक्सानी सम्वन्धित वाट सरकारी वाँकी सरह मानी गाउँपालिकाले असुलउपर गर्नेछ ।

(४) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक पर्ती ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पतीको संरक्षण सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए वमोजिम हुनेछ ।

१२. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्वः

(१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका सम्पुर्ण कामकालागी गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रुपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(२) कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यकालागी व्यक्तिगत रुपमा कार्यपालिका एवं अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(३) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका प्रशासनिक कामकालागी सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून वमेजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गाउँपालिकाको अध्यक्ष, कार्यपालिका र गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।

(४) सम्पुर्ण शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यलय बाट सम्पादन हुने प्रशासनिक एवं सेवा प्रवाह सम्वन्धी कार्यकोलागी तोकिएको जिम्मेवारी पुरा गर्नु सबै कर्मचारीको पदिय जिम्मेवारी हुनेछ ।

(५) सबै शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा सचिवको जिम्मेवारी तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सबै कर्मचारीहरुको कार्य विवरण (जिम्मेवारी) तोकि निजहरुलाई उपलव्ध गराउने र सोको आधारमा काममा लगाउने एवं कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा तथा सम्वन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

परिच्छेद ५
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन

१३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादनः

(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, इकाई, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालय एवं कर्मचारी मार्फत 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) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय वनाउन कार्यालय सञ्चालन र सेवा प्रवाहमा असर नपर्ने गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको एक पटकमा वढीमा सात (७) दिन सम्म काज र बिदा अध्यक्षले स्विकृत गर्नसक्नेछ ।

(४) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित गाउँ सभा, कार्यपालिका तथा अध्यक्षबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१४. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकारः

(१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाको सदस्य सचिव तथा कर्मचार्र प्रमुख हुनेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रहेर देहाय बमोजिम कार्यहरु गर्नेछ ।

(क) कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।

(ख) गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा मातहतका निकायहरुको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरुको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

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

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

(ङ) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय वनाउन मातहतका कर्मचारीहरुको नियमानुसार बिदा तथा एक पटकमा वढीमा १५ दिन सम्म काज स्विकृत गर्न सक्ने ।

(च) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।

(छ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१५. शाखा, उपशाखा, इकाई गठन

(१) संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयको निर्देशन र गाउँपालिकाको आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका शाखा, उपशाखा, इकाईहरु गठन गरी गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना तयार गरिनेछ ।

(२) शाखा, उपशाखा इकाईहरु गठन गर्दा कामको प्रकृती र क्षेत्र दोहोरो नहुने गरी वनाइनेछ ।

(३) गाउँपालिकामा मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको संगठन संरचनालाई आधार मानी शाखा, उपशाखाहरु कायम गरी विषयगत, क्षेत्रगत कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।

(२) प्रत्येक शाखा, उपशाखा इकाईहरुका प्रमुख तथा कामको आधारमा अन्य कर्मचारीहरुको व्यवस्था गरिनेछ ।

१६. 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 ठोरी गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरु कार्यपालिकाको निर्णय, गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुख एवं निज अन्तरर्गत सम्पादन गरिनेछ ।

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

(३) विषयगत शाखाबाट सम्पादन गरिने काम तथा सो संग सम्वन्धित अन्य विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१७. वडा कार्यालय र वडा समितिको कार्यालय सञ्चालन र कार्यसम्पादन:

(१) गाउँपालिकाको प्रत्येक वडामा वडा समितिको कार्यालय (वडा कार्यालय) सञ्चालनमा ल्याइनेछ ।

(२) वडाको कामलाई व्यवस्थित गर्न र दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रत्येक वडामा आवश्यक व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(३) वडा समितिको सचिवालय सम्वन्धित वडा कार्यालय हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था अनुरुप वडा समितिबाट गरिने कामहरु वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक वडामा प्रमुख कर्मचारीको रुपमा वडा सचिव रहनेछ ।

(६) प्रत्येक वडामा आवश्यकता र गाउँपालिकाको क्षमताका आधारमा प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारीहरुको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(७) वडा सचिव वडा समिति र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य जवाफदेही हुनेछ ।

(८) वडा कार्यालयका अन्य कर्मचारी वडा सचिव मार्फत वडा समिति तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति मुख्य जवाफदेही हुनेछ ।

(९) वडाबाट गरिने अन्य कामकारवाही सम्वन्धमा प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. कर्मचारी खटाउने

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सहित सम्वन्धित शाखा, उपशाखा, इकाईमा पदिय आचरण कायम गराई कार्यसम्पादन गर्दा गराउदा वरियता, कार्य दक्षता र सेवाक्षेत्रको ज्ञानका आधारमा खटाउनेछ ।

(२) कर्मचारी खटाउदा नियुक्ती तथा काजमा पठाउने तालुकदार कार्यालयलाई समेत जानकारी गराइनेछ ।

(३) गाउँपालिकामा समायोजन भएका तथा साविक स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई पद अनुसारको जिम्मेवरी दिई काममा खटाइनेछ ।

१९. परामर्श सेवा

(१) कार्यपालिका आफुले गनुपर्ने कामकालागी भएको संरचना र जनशक्तीबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संभ्कौताबाट व्यक्ती वा संगठित संघ, संस्था, निकायहरुबाट सेवा लिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिमको सेवा लिदा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गराउने गरी कार्यालय र सम्वन्धित पक्ष विच संभ्कौताबाट सेवा तथा परामर्श सेवा लिईनेछ ।

(३) सेवा तथा परामर्श सेवा लिने सम्वन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन:

(१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार मातहतका विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै अधिकृत कर्मचारी वा वडा सचिव वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्नसक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ र एक पटक प्रत्यायोजन गरेको अधिकार विशेष कारण परी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा सोको औचित्य सहितको जानकारी अध्यक्ष मार्फत कार्यपालिकालाई गराउनु पर्नेछ ।

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

२१. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

(१) गाउँ सभा तथा कार्यपालिकावाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरुको निर्णय गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको निर्देशन अनुसार गाउँ कार्यपालिकामा प्रस्ताव पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) अध्यक्षले अन्यथा आदेश दिएमा बाहेक कार्यपालिकाको बैठकमा पेश हुने प्रस्ताव सामान्यतया प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरी पेश गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिमको प्रस्तावमा कुनै शाखाको राय समावेश हुन आवश्यक देखेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्बन्धित शाखा तथा मातहत कार्यालयको राय समेत समावेश गरी पेश गर्नेछ ।

२२. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:

गाउँपालिका र अन्तरगत रहेको कुनैपनि कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीले कुनै पनि देशको स्थायी आवासीय अनुमति लिन वा त्यस्तो अनुमति प्राप्त गर्नकोलागी आवेदन दिन हुँदैन । स्थायी आवासीय अनुमति लिएका तथा लिन आवेदन दिएका, कर्मचारीलाई सेवाबाट वर्खास्त/खारेज गरी थप दण्ड तथा सजाय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

२३. गोपनियता राख्नु पर्ने:

कुनै पनि सदस्यले आफु पदमा बहाल रहँदा गरेको काममा गोपनियता राख्नुपर्ने विषयमा पदमा बहाल रहेको वा नरहेको अवस्थामा समेत अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई बाहेक अन्य कसैलाई कुनै किसिमले जानकारी दिन वा प्रकट गर्नु हुदैन । तर प्रचलित कानूनले गोप्य राख्न नपर्ने भनी तोकिएका विषयमा जानकारी दिन यस नियमले वाधा पुऱ्याएको मानिने छैन

परिच्छेद ६

विविध

२४. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न, गराउन कार्यपालिकाले आवश्यक व्यवस्थाहरु सहितको नियमावली बनाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वमोजिम नियमावली बनाउँदा संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्र पर्ने विषयमा मात्र बनाउनु पर्नेछ ।

२५. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाउन सक्ने:

नेपालको संविधान, प्रचलित ऐन कानून तथा यस ऐन अन्तरगत वनेको नियमावलीको अधिनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड वनाई लागू गर्नसक्नेछ ।

२६.. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

(१) गाउँ सभाले यस ऐनलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नसक्नेछ ।

(२) कार्यपालिकाले उप दपफा (१) बमोजिम संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारण र सरोकारवालाहरुको जानकारीकालागी गाउँपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

२७. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

(१) यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली नआएसम्म कार्यपालिकाले गर्नसक्नेछ ।

(२) यो ऐन जारी भएपछि गाउँ सभाले पारित गरेको दरवन्दी तेरिज अनुसार कार्यपालिका, वडा कार्यालय तथा मातहतमा रिक्त रहेका दरबन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा वा संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट .सिफरिस भई आएमा स्वत हट्ने गरी करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ ।

२८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अड्काउ परेमा कार्यपाालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्नसक्नेछ ।

२९. बचाउ र लागु नहुने:

(१) यस ऐन र अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिएजति कुरामा सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस ऐनमा लेखिएको कुराले कुनैपनि कसुरमा प्रचलित ऐन अनुसार कारवाही चलाउन बाधा पर्ने छैन ।

(३) संविधान, संघीय र प्रादेशिक कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाझिएमा बाझिएको हदसम्म स्वतः निष्क्रिय हुनेछ ।

(४) यस ऐन अनुसार भए गरेका काम कारवाहीहरुमा सङ्घीय र प्रदेश कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाझिन गएमा लागु भई सकेका काम कारवाही मात्र सदर हुनेछ ।

(५) यस अघि भएका काम कारवाहीहरु यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले
विवेक विडारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत