



करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ३,

संख्या २

मिति २०७६/०२/२०

भाग-१

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने)
ऐन, २०७६

। छापुतपत्र

करैयामाई गाउँपालिका

करैया, बारा

करैयामाई गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६

प्रस्तावना

नेपालको संविधानको अनुसूचि ८ र ९ र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ ले तोके अनुसार करैयामाई गाउँपालिकाले गर्ने काम कारवाही व्यवस्थित गर्न गराउन तोकिएको अधिकार क्षेत्रभित्रका विषयमा आवश्यक कानून बनाई प्रशासकीय कार्यविधि नियमित एवं व्यवस्थित गर्न गराउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२२ बमोजिम गठन भएको करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभाले संविधानको धारा २२६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा १ बमोजिम "करैयामाई गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६" बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम, विस्तार र प्रारम्भ :

- (१) यस ऐनको नाम करैयामाई गाउँपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने) ऐन, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो ऐन गाउँ सभाबाट पारित भई गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशित भई लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा

- (१) "गाउँपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (२) "कार्यपालिका" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (३) "वडा समिति" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।

(४) "अध्यक्ष" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

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

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

(७) "प्रमुखप्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको प्रमुखप्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कामगर्ने कर्मचारी सम्झनुपर्छ । सो शब्दले करैयामाई गाउँपालिकाको गाउँ सभा तथा कार्यपालिका सदस्य सचिव समेतलाई बुझाउँछ ।

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

(९) "शाखा" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकाको कार्यपालिकाले बनाएको शाखा, उपशाखा, इकाई, प्रशाखा, सेवा केन्द्र, उपकेन्द्र र यस्तै प्रकृतिको काम गर्न तोकिएको निकाय सम्झनुपर्छ ।

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

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

(१२) "कर्मचारी" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त कर्मचारिहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(१३) "सेवा करार" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागि करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी मनोनित, नियुक्त वा संभौताबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(१४) "करार कर्मचारी" भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागि 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 कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) “परामर्श सेवा” भन्नाले करैयामाई गाउँपालिकामा तोकिएको कामकालागि भएको संरचना र जनशक्तिबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संभौताबाट व्यक्ति वा संगठित संघ, संस्था एवं निकायहरूबाट लिइने सेवा तथा कार्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) “नियम” भन्नाले यस ऐन अन्तरगत कार्यपालिकाले बनाएका नियमावलीहरू सम्झनुपर्छ । र सो शब्दले कार्यपालिकाले बनाएका अन्य नियमावली कार्यविधिहरूलाई 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 पुर्याउन कार्यपालिका तथा गाउँ सभाले गठन गरेका समिति, उपसमितिहरू 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 सम्पादन कर्मचारी नियुक्ती तथा जिम्मेवारी

३. कार्य सम्पादन:

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

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

(३) उपनियम (२) बमोजिमका विषयगत शाखाहरू र तिनीहरूको कार्य विवरण कार्यपालिकाले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको कार्य सम्पादन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४. कार्य विभाजन:

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

(२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाईहरूको 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 कार्यकालागि कार्यपालिकाको कुनै सदस्यलाई निजले गर्ने कार्यको क्षेत्राधिकार समेत तोकी थप जिम्मेवारी दिन सक्नेछ ।

(६) कार्यपालिकाले आफ्नो प्रशासनिक कार्य सम्पादनकालागि तोकिए बमोजिमको विषयगत 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 कार्यालयहरूबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(४) गाउँपालिकाको कार्य विभाजन सम्वन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

५. संज्ञा संरचना

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्गठन संरचना तयार गरी लागु गर्दा प्रचलित

कानून, संघीय सरकार, प्रदेश सरकारको निर्देशन तथा गाउँपालिकाको श्रोत साधन एवं कार्यवोभका आधारमा कर्मचारी दरबन्दी तैरिज (पद, तह, संख्या समुह, कार्य जिम्मेवारी, योग्यता सहितको) तयार गर १ लागु गराउन सक्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले पारित गरी लागु गरेको दरबन्दी संरचना गाउँ सभा वाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ ।

६. कर्मचारी नियुक्ती र पदस्थापन

(१) कर्मचारीको नियुक्ती सेवा सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
(२) कार्यपालिका तथा मातहतमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यसम्पादनलाई चुस्त दुरुस्त बनाउन तथा कार्यालय समयमा बाहेक थप सेवा लिनकोलागि प्रचलित कानून बमोजिम हुनेगरी काममा लगाईएको संबन्धित कर्मचारीलाई कार्यपालिकाले कामका आधारमा प्रोत्साहन तथा थप सुविधाको व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(३) कार्यपालिका तथा मातहतको रिक्त दरबन्दीमा कर्मचारी भर्ना, नियुक्ती र पदस्थापन प्रकृया प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

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

(५) कार्यपालिका तथा माताहतको दैनिक कार्यवोभलाई व्यवस्थापन गर्न पारित दरबन्दी तैरिजमा संघीय सरकारले समायोजन गरी पठाएको कर्मचारीहरूलाई पदस्थापन गरी दरबन्दी मिलान गरिनेछ ।

(६) गाउँ सभाले पारित गरेका दरबन्दी तैरिजमा रिक्त पदहरूसंघीय सर कारले कर्मचारी समायोजन गरी पठाएपछी पुर्ती हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम भई रिक्त रहन गएका पदहरूमा संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफारिश भई आएपछी पुर्ती हुनेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम नभए सम्म प्रशासनिक कामलाई व्यवस्थित तथ सेवा प्रवाहमा सुधार ल्याउन पारित दरबन्दी तैरिज विपरित नहुने गरी रिक्त पदहरूमा कार्यपालिकाले आर्थिक वर्षको योजना तथा कार्यक्रम, दैनिक प्रशासन र सेवा प्रवाह सञ्चालनका लागि प्रशासनिक

तथा प्रविधिक कर्मचारी सेवा करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सक्नेछ ।

(८) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएतापनि स्विकृत दरबन्दी तैरिजको रिक्त पदमा उपदफा (८) बमोजिम नियुक्त करार कर्मचारी संघीय तथा प्रदेश सरकार एवं संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई नआए सम्मकोलागि मात्र हुनेछ ।

(९) सेवा करारमा लिदा तोकिए बमोजिम प्रतिस्पर्धाबाट लिइनेछ । तर अख्तियार वालाको सुविधाको गाडी चालक, भान्से तथा स्वकिय सचिव पदमा नियुक्तिको अधिकार निज सुविधा प्राप्त व्यक्तिको छनोटमा हुनेछ ।

(१०) अन्यत्र जेसुकै लेखिएको भएतापनि करार सेवामा नियुक्ती गर्दा निजले पाउने सेवा सुविधा गाउँपालिकाको क्षमता र निज संग लिइने सेवाको सिमामा रहेर कार्यपालिकाले तयार गरेको करार सर्तमा तोकै बमोजिम हुनेछ ।

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

७. गाउँपालिका नगर प्रहरीको व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाको सुरक्षा, बजार सुरक्षा, न्यायिक कार्य सम्पादन सुरक्षा तथा अन्य कार्यमा सुरक्षा व्यवस्था मिलाउन गाउँपालिकामा एक सुर क्षा शाखा/उपशाखा रहेनेछ ।

(२) कार्यपालिकाले गाउँपालिकाको आवश्यकता र क्षमताका आधारमा नगर प्रहरीको दरबन्दी तैरिज तथा सेवा सुविधा तोकनेछ ।

(३) कार्यपालिकाले तोकैको दरबन्दी तैरिजको आधारमा गाउँपालिका कर र कर्मचारी छनौट समितिले तोकिए बमोजिम को परीक्षा प्रकृया पूर गरी नगर प्रहरीको छनौट गर्नेछ ।

(४) छनौट भएका प्रहरी कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले नियुक्ति दिई सुरक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई अन्तरगत काममा लगाउनेछ ।

(५) सुरक्षा शाखा/उपशाखा/इकाई तथा प्रहरी सञ्चालन, व्यवस्थापन

तथा परिचालन तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

- (६) प्रहरी कर्मचारीहरु प्रचलित कानून, नगर सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, नगर प्रमुखको निर्देशन र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति पदीय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।

८. कर्मचारी प्रशासन

- (१) गाउँपालिका र मातहतमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून, गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाले गरेका निर्णय, गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशनप्रति पदिय हैसियत अनुसार जवाफदेही हुनेछन ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँपालिकाको निर्णय एवं गाउँपालिका अध्यक्ष अन्तरगत रही निर्णय र निर्देशन कार्यान्वयन गर्नेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको दरबन्दीमा समायोजन भई आउने तथा सेवा आयोगको सिफारिशमा आउने कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले अध्यक्षको परामर्शमा प्रचलित कानून बमोजिम योग्यता, कार्यदक्षता र अनुभवका आधारमा कार्य जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनेछ ।
- (४) कर्मचारीको जिम्मेवारी हेरफेर, थपघट तथा सुविधा तोकिए बमोजिम हुनेछ
- (५) अस्थाई, करार ज्यालादारी प्रकृतीको कर्मचारी हरको करार निरन्तर ता तथा म्यद थप अध्यक्ष स्तरिय निर्णयबाट हुनेछ ।
- (६) सम्पूर्ण कर्मचारी प्रशासन गाउँपालिका अध्यक्षको नीतिगत निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतकोनियन्त्रणमा हुनेछ ।

९. करार कर्मचारी छनौट समिति

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

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

-संयोजक

ख) गाउँपालिकाको अध्यक्षको सिफारिशमा सम्बन्धीत क्षेत्रको विज्ञ

-सदस्य (बढीमा ३ जना)

घ) संयोजकले तोकेको सम्बन्धित विषय/शाखा हेर्ने

प्रमुख/अधिकृत/कर्मचारी (सदस्य सचिव

- (२) छनौट परिक्षा सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रकृया प्रचलित कानून तथा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

सेवा, अनुमती अनुगमन, जिम्मेवारी

१०. 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 वर्षकोलागि गाउँ सभाले पारित गरे अनुसारको हुनेछ ।
- (२) सेवा ग्राहीलाई समयमै सेवा दिनु र सो सम्बन्धी जानकारी उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित कर्मचारी एवं कार्यपालिकाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (३) गाउँपालिकाको तथा मातहतका कर्मचारीहरुलाई कार्य विवरण उपलब्ध गराई सोको आधारमा सेवा प्रवाह र योजना सञ्चालन गराउने कार्य प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गराउनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको योजनाहरु सञ्चालन गर्दा उपभोक्ता समिति, अमानत, कोटेशन र ठेक्का पट्टाबाट समेतबाट गराइनेछ ।
- (५) योजना सञ्चालन गराउने विधि प्रकृया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

११. व्यवसाय दर्ता, अनुमती एवं वजार नियन्त्रण

- (१) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएका र हुने सबै प्रकारका व्यावसाय गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा दर्ता गराइनेछ ।
- (२) "घ" वर्गको निर्माण व्यवसायी इजाजत पत्र जारी, नवीकरण, तथा खोजी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिका कार्यालयबाट गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको दर्ता तथा अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (४) दर्ता नगरी सञ्चालित व्यवसाय कार्यपालिकाले वन्द गराउन सक्नेछ।
- (५) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन भएको वजारहरु अनुगमन गरी प्रचलित

कानूनले निषेध गरिएको कारोवार रोक्ने, कालो बजारी नियन्त्रण मुल्य स्थिरता बजार मापदण्ड लगायतका कार्यहरु व्यवस्थापन गरिनेछ ।

(६) गाउँपालिका भित्र सञ्चालन हुने बजार, व्यवसाय अनुगमन तथा नियमन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. भवन तथा संरचना निर्माण

- (१) गाउँपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यक्ति तथा निकायले भवन तथा संरचना निर्माण गर्नु पूर्व गाउँपालिका कार्यालयबाट इजाजत लिनु पर्नेछ ।
- (२) निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (३) स्विकृती नलिई बनाइएका भवन, संरचना गाउँपालिकाले कुनैपनि वेला हटाउन सक्नेछ ।
- (४) भवन तथा संरचना निर्माण गर्दा गाउँपालिकाले तोकेको सडक मापदण्ड र भवन सहिताको आधारमा नक्सा पास गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
- (५) भवन तथा संरचना निर्माण मापदण्ड अन्यत्र जेसुकै उल्लेख भएतापनि गाउँपालिकामा कायम रहेको सडकको चौडाई भन्दा बाहिरबाट कार्यपालिकाले तोके बमोजिम सेड व्याक छडेर मात्र निर्माण गर्नु गरिनु पर्नेछ ।
- (६) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र भवन तथा संरचना निर्माण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१३. सार्वजनिक सम्पती संरक्षण

- (१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पुण सार्वजनिक पर्ती, ऐलनी तथा सामुदायिक जग्गा तथा सम्पतीको रेखदेख तथा संरक्षणको जिम्मेवार 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 आफ्नो नियन्त्रणमा लिनेछ । यसरी खालि गराउदा लागेको खर्च र भएको हानि नोक्सानी सम्बन्धित बाट सरकारी बाँकी सरह मानी गाउँ कार्यपालिकाले असुल उपर गर्नेछ ।

- (४) अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि गाउँपालिकाले सार्वजनिक हित विरुद्ध नहुने गरी सार्वजनिक, पर्ती, ऐलनी, सरकारी, सामुदायिक जग्गा तथा सम्पतिको संरक्षण सहितको उपयोग नीति बनाई आम्दानीको श्रोतको रूपमा उपयोग गर्न गराउन सक्नेछ ।
- (५) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको सार्वजनिक पर्ती ऐलनी जग्गा तथा सामुदायिक सम्पतीको संरक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१४. जिम्मेवारी तथा उत्तरदायित्व:

- (१) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका सम्पुण कामकालागि गाउँपालिका अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्यहरु सामुहिक रूपमा गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (२) कार्यपालिकाका सदस्यहरु आफूलाई तोकिएको कार्यकालागि व्यक्तिगत रूपमा कार्यपालिका एवं अध्यक्ष प्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (३) कार्यपालिकाबाट सम्पादन भएका प्रशासनिक कामकालागि सबै कर्मचारीहरु प्रचलित कानून बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत प्रति जवाफदेही र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत माफत गाउँपालिकाको अध्यक्ष, कार्यपालिका र गाउँ सभाप्रति उत्तरदायी हुनेछन ।
- (४) सम्पुण शाखा, उपशाखा, इकाई तथा वडा कार्यलय बाट सम्पादन हुने प्रशासनिक एवं सेवा प्रवाह सम्बन्धी कार्यकालागि 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 उपलब्ध गराउने र सोको आधारमा

काममा लगाउने एवं कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन गरी कार्यपालिका, गाउँ सभा तथा सम्बन्धित निकायमा पठाउनेछ ।

१५. जवाफदेहिता र स्वमित्व

- (१) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयमा भएका काम कारवाही गाउँपालिकाको काम कारवाही हुनेछ ।
- (२) प्रचलित कानूनमा तोकिएको सहित गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाको निर्णयमा जनप्रतिनिधि तथा कर्मचारीले व्यक्तिगत तथा समुहगत रुपमा गरिएका काम कारवाहीहरू करैयामाई गाउँपालिकाको तर्फबाट भएको हुनेछ ।
- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम भएका काम कारवाहीहरूमा न्ययिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा प्रश्न उठे/उठाईए सो को निरुपणको लागी प्रतिउत्तर, प्रतिवाद लगायतको कानूनी उपचार कार्यपालिका बाट गरीनेछ ।
- (४) नेपाल सरकार वादी भई लागेका अपराधजन्य कसुरमा वाहेक अउदफा (१), (२) र (३) बमोजिमका विषयहरूमा गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरूले गरेका काम कारवाहीहरूमा न्ययिक तथा अर्धन्यायिक निकायमा परेका उपुरी तथा मुद्दाहरूको कानूनी उपचार एवं निरुपण गर्न आवश्यक प्रतिवाद, प्रतिउत्तरकानून व्यावसायी मुकर र वारिस र सो कार्यको लागी लाग्ने खर्च गाउँपालिकाले गर्नेछ ।
- (५) गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरू तथा कर्मचारीहरू विरुद्ध परेका उजुरा तथा मुद्दाको निरुपण तथा प्रतिवादको अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, विषयगत शाखा र वडा समितिको कार्यसम्पादन

१६. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको कार्यसम्पादन:

- (१) कार्यपालिकाले गर्ने भनी तोकिएका कामहरूमध्ये वडा समिति र विषयगत

शाखाबाट सम्पादन गर्ने गरी किटान गरिएका काम बाहेकका अन्य सबै कामहरू तथा संघ र प्रदेश तहबाट प्रत्यायोजन भएका कामहरू अध्यक्षको निर्देशनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट सम्पादन हुनेछ ।

- (२) उपनियम (१) बमोजिम गरिने कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई, वडा कार्यालय तथा मातहतका कार्यालय एवं कर्मचारी माफत सम्पन्न गराउन सक्नेछ । निजले आफ्नो निर्देशन र नियन्त्रणमा सम्पादन गरेका कामहरूको प्रगति विवरण नियमित रुपमा अध्यक्ष समक्ष र आवधिक रुपमा कार्यपालिका समक्ष प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (३) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरिय बनाउन 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 कामहरू प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले सम्पादन गर्नेछ ।

१७. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- (१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाको सदस्य सचिव तथा कर्मचारी प्रमुख हुनेछ ।
- (२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून तथा यस ऐनको अधीनमा रही गाउँपालिका अध्यक्षको निर्देशन र मातहतमा रहेर देहाय बमोजिम कार्यहरू गर्नेछ ।
- (क) कार्यपालिका तथा गाउँ सभाबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
- (ख) गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई गाउँ सभा र कार्यपालिका तथा मातहतका निकायहरूको महत्वपूर्ण काम कारवाहीहरूको विषयमा समय समयमा जानकारी गराउने ।

- (ग) कार्यपालिका अन्तरगतका सबै निकायहरूको काम कारबाहीलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउन आवश्यक निर्देशन दिने, अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- (घ) गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र माताहत रहेका सम्पूर्ण कर्मचारिहरूको नेतृत्व गर्ने र आवश्यकता अनुसार सल्लाह, सुझाव र निर्देशन दिने ।
- (ङ) कार्यालयको कामलाई व्यवस्थित एवं सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउन मातहतका कर्मचारीहरूको नियमानुसार विदा तथा एक पटकमा वढीमा ७ दिन सम्म काज स्विकृत गर्न सक्ने ।
- (च) प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्य सम्पादन गर्ने गराउने ।
- (छ) प्रचलित कानूनले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

१८. शाखा, उपशाखा, इकाई गठन

- (१) संघीय तथा प्रदेश मन्त्रालयको निर्देशन र गाउँपालिकाको आवश्यकताको आधारमा कार्यपालिकाबाट तोकिए बमोजिमका शाखा, उपशाखा, इकाईहरू गठन गरी गाउँपालिकाको प्रशासनिक संरचना तयार गरिनेछ ।
- (२) शाखा, उपशाखा इकाईहरू गठन गर्दा कामको प्रकृती र क्षेत्र दोहोरो नहुने गरी बनाइनेछ ।
- (३) गाउँपालिकामा मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको संगठन संरचनालाई आधार मानी शाखा, उपशाखाहरू कायम गरी विषयगत र क्षेत्रगत कार्य सम्पादन गर्ने व्यवस्था गराइनेछ ।
- (४) प्रत्येक शाखा, उपशाखा इकाईहरूका प्रमुख तथा कामको आधारमा अन्य कर्मचारीहरूको व्यवस्था गरिनेछ ।

१९. विषयगत शाखाहरूको काम:

- (१) नेपालको संविधान तथा प्रचलित कानूनले स्थानीय तहमा हस्तान्तरण भै आएका शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि, पशु विकास, सिंचाइ, खानेपानी तथा सरसफाई, स्थानीय आर्थिक विकास, पूर्वाधार विकास लगायतका

अन्य कार्यहरू र करैयामाई गाउँपालिका कार्यविभाजन नियमावली, २०७५ बमोजिम विषयगत शाखाबाट सञ्चालन हुने कामहरू कार्यपालिकाको निर्णय, गाउँपालिकाको अध्यक्षको निर्देशन तथा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियन्त्रणमा रही विषयगत शाखा प्रमुख एवं निज अन्तरगत 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 सँग सम्बन्धित अन्य विषय तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

- (१) 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 भिलाउनेछ ।
- (३) वडा समितिको सचिवालय सम्बन्धित वडा कार्यालय हुनेछ ।
- (४) गाउँपालिकाको (कार्य विभाजन) नियमावलीमा तोकिएको एवं तोकिएको व्यवस्था अनुरूप वडा समितिबाट गरिने कामहरू वडा अध्यक्ष वा निजको निर्देशनमा सम्पादन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक वडामा प्रमुख कर्मचारीको रूपमा वडा सचिव रहनेछ ।
- (६) प्रत्येक वडामा आवश्यकता र गाउँपालिकाको क्षमताका आधारमा प्रशासनिक, प्राविधिक कर्मचारीहरूको 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 सम्बन्धमा प्रचलित कानून तथा

तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

२१. कर्मचारी खटाउने

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जिम्मेवारी सहित सम्बन्धित शाखा, उपशाखा, इकाईमा पदिय आचरण कायम गराई कार्यसम्पादन गर्दा गराउदा वरियता, कार्य दक्षता र सेवाक्षेत्रको ज्ञानका आधारमा खटाउनेछन्
- (२) कर्मचारी खटाउदा नियुक्ती तथा काजमा पठाउने तालुकदार कार्यालयलाई समेत जानकारी गराइनेछ ।
- (३) गाउँपालिकामा समायोजन भएका तथा साविक स्थानीय सेवाका कर्मचारीलाई पद अनुसारको जिम्मेवारी दिई काममा खटाइनेछ ।

२२. परामर्श सेवा

- (१) कार्यपालिका आफुले गनुपर्ने कामकालागि भएको संरचना र जनशक्तीबाट पुरा हुन नसकेको वा नसक्ने अवस्थामा करारमा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गरी संभौताबाट व्यक्ती वा संगठित संघ, संस्था, निकायहरूबाट सेवा लिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सेवा लिदा तोकिए बमोजिम सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने गराउने गरी कार्यालय र सम्बन्धित पक्ष विच संभौताबाट सेवा तथा परामर्श सेवा लिइनेछ ।
- (३) सेवा तथा परामर्श सेवा लिने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

२३. अधिकार प्रत्यायोजन:

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये कुनै अधिकार मातहतका विषयगत शाखा, उपशाखा, इकाई वा कुनै अधिकृत कर्मचार '१' वा बडा सचिव वा कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गरी कार्य सम्पादन गर्नसक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन लिखित रुपमा हुनुपर्नेछ
- (३) आफूलाई प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

२४. कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्ने विषय:

- (१) गाउँ सभा तथा कार्यपालिकाबाट निर्णय गराउनु पर्ने विषयहरूको 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

२५. स्थायी आवासीय अनुमति लिन नहुने:

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

२६. गोपनियता राख्नु पर्ने:

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

परिच्छेद-६

विविध

२७. नियम बनाउने अधिकार:

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

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

२८. निर्देशिका, कार्यविधि र मापदण्ड बनाउन सक्ने:

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

२९. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

- (१) गाउँ सभाले यस ऐनलाई आवश्यकता अनुसार संशोधन गर्नसक्नेछ।
(२) कार्यपालिकाले उप दफा (१) बमोजिम संशोधन गरेको विषयको सूचना सर्वसाधारण र सरोकारवालाहरूको जानकारीका लागि गाउँपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

३०. संक्रमणकालीन व्यवस्था:

- (१) यस ऐनमा तोकिए बमोजिम हुने भनी व्यवस्था गरेको काम नियमावली, कार्यविधि नआएसम्म कार्यपालिकाले गर्नसक्नेछ ।
(२) यो ऐन जारी भएपछि गाउँ सभाले पारित गरेको दरबन्दी तैरिज अनुसार कार्यपालिका, वडा कार्यालय तथा मातहतमा रिक्त रहेका दर बन्दीमा संघीय सरकारबाट समायोजन भई आएमा वा संघीय तथा प्रदेश लोकसेवाबाट सिफरिस भई आएमा स्वतः हट्ने गरी करार सेवामा कर्मचारी भर्ना गर्न सकिनेछ ।

३१. बाधा अडकाउ फुकाउने :

यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ हटाउन आदेश जारी गर्नसक्नेछ । उक्त आदेश त्यस पछि हुने गाउँ सभाले अनुमोदन गरेको हद सम्म कायम हुनेछ ।

३२. बचाउ र लागु:

- (१) यस ऐन र अन्तर्गत बनेका नियम तथा कार्यविधिमा लेखिएजति सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार 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 कारवाहीहरूमा सङ्घीय र प्रादेश कानूनसँग यस ऐनका कुनै दफा उपदफा बाझिन गएमा लागू भई सकेका काम कारवाही मात्र सदर हुनेछ ।
(५) यसअघि भएका काम कारवाहीहरू यसै ऐन अनुसार भएको मानिनेछ।

आज्ञाले

सुनिल प्र. केशरी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत