गाउँसभावाट पारित मिति २०७५।०३।३२
प्रमाणिकरण मिति २०७५।०४।०२
स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित मितिः २०७५।०४।०३

सिद्धलेक गाउँपालिकाको स्थानीय सेवा ऐन, २०७५

सम्वत् २०७५ को ऐन नं. ६

प्रस्तावनाः स्थानीय सरकारको रुपमा रहेको गाउँपालिकाले संविधानता प्राप्त अधिकारहरुको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी जनतामा समृद्धि ल्याउन स्थानीय सेवा गठन गरी स्थानीय सेवालाई सक्षम, सुदृढ, सेवामूलक र उत्तरदायी बनाउन बान्छनीय भएकोले

नेपालको संविधानको धारा ५७ उपधारा ४ तथा अनुसूची ८ को बुदा नं. ५ र संघीय कानुन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ (ङ) बमोजिम स्थानीय तहको काम गर्ने जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन र सञ्चालन गर्ने हेतुले यस सिद्धलेक गाउँपालिकाका स्थानीय सेवा ऐन २०७५ तर्जुमा गरिएको छ ।

परिच्छेद- एक

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यस ऐनको नाम "स्थानीय सेवा ऐन, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो ऐन सिद्धलेक गाउँपालिका भर लागू हुनेछ ।

(३) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-
(क) "ऐन" भन्नाले सिद्धलेक गाउँपालिकाको सेवा ऐनलाई सम्झनु पर्छ ।
(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले सिद्धलेक गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।
(घ) "गाउँपालिका" भन्नाले सिद्धलेक गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) "गाउँ सभा" भन्नाले सिद्धलेक गाउँ पालिकाको गाउँ सभालाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २

स्थानीय सेवा सम्बन्धी व्यवस्था

३. स्थानीय सेवाको गठनः गाउँपालिकाले देहाय अनुसारको स्थानीय सेवाहरुको गठन गर्न सक्नेछ ।

(१) प्रशासन सेवाः प्रशासन, लेखा, सामाजिक सेवा, कानुन

(२) प्राविधिक सेवाः इन्जिनियरीङ, कृषि, मेडिकल, अमिन,

(३) विविध सेवाः सिपयूक्त कार्य (आइटी, वातावरण, तथ्यांक, कम्प्यूटर....), पालिका प्रहरी

(४) शिक्षक सेवाः वाल विकास केन्द्र, आधारभूत र माध्यमिक तहका शिक्षकहरु

(५) स्वास्थ्य सेवाः डाक्टर, नर्स, हे.अ., अ.न.मी., फार्मेसी, ल्याव, आयूर्वेद, अन्य

प्रशासन, प्राविधिक र विविध सेवाका कर्मचारीहरुलाई एक अर्को सेवाको कार्यक्षेत्रमा पर्ने जिम्मेवारी निश्चित अवधिका लागि तोक्न सकिने छ ।

४. स्थानीय सेवाको तह र पदः स्थानीय सेवामा देहाय अनुसारको श्रेणीहरु रहनेछन् ।

तह	**पदनाम**
८	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
७	विषयगत अधिकृत (प्राविधिक), वरिष्ठ अधिकृत
६	अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत
५	सहायक अधिकृत
४	प्रमुख सहायक, प्राविधिक सहायक
३	कार्यक्रम सहायक, विषयगत सहायक
२	सहयोगी, फिल्ड असिस्टेन्ट
१	कार्यालय सहयोगी

५. कार्य विवरणः

(१) कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा रहने कार्यदलले सम्वद्ध पदनामको कार्य विवरण तर्जुमा गर्ने र त्यसको अनुमोदन कार्यपालिकाबाट गर्ने ।

(२) स्विकृत दरवन्दी अनुसारका सवै पदहरुको कार्यविवरण अनिवार्य तर्जुमा गर्ने र प्रत्यक १/१ वर्षमा पूनरावलोकन गर्ने ।

६. दरवन्दी निर्धारण

(१) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने कर्मचारीको दरवन्दी गाउँ कार्यपालिकाले तर्जुमा गरी स्वीकृतीका लागि गाउँ सभामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) दरवन्दीको पुनरावलोकन कम्तिमा १ पटक वा आवश्यकता अनुसार पूनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।

(३) दरवन्दी निर्धारण गर्दा स्रोतको सम्भाव्यता र आधारलाई लेखाजोखा गरेर मात्र गरिनु पर्ने ।

(४) स्रोतको सम्भाव्यता गणना गर्दा कुल समानीकरण अनुदानको एक तिहाई भन्दा नवढ्ने गरी प्रशासनिक खर्च निर्धारण गरिनु पर्ने ।

७. सेवाको प्रकृति र समयावधीः स्थानीय सेवाको प्रकृति र समायवधी देहाय अनुसार हुनेछ ।

सिद्धेश्वर गाउँपालिका

(१) स्थायीः अधिकतम २० वर्षसम्म मात्र अधिकतम सेवा अवधि रहनेछ । भर्ना भएपछि ५ वर्षसम्म सेवा छोड्न पाइनेछ छैन । सेवा छोडेमा निजले अन्य कुनै सेवा सुविधा प्राप्त गर्ने छैन ।

(२) करारः करार प्रकृति २ प्रकारका हुनेछन्: व्यक्ति करार र सेवा करार । व्यक्ति करारमा कुनै १ व्यक्तिलाई निर्धारित अवधिको लागि छनोट गरि भर्ना गरिने छ । सेवा करारमा व्यक्ति, संस्था वा समूहलाई समग्र कार्य वा सेवा सिमा निर्धारण गरी करार गरिनेछ ।

(३) दुवै प्रकारका करारमा अधिकतम २ वर्षको लागि मात्र वन्दोवस्त गर्न सकिनेछ । सो भन्दा वढी अवधिका लागि सेवा लिनु पेर्ने अवस्थामा नयाँ छनोट प्रक्रिया अघि वढाउनु पर्नेछ, त्यस अवस्थामा साविक करारवालाको कार्य सम्पादन सन्तोषजनक भएमा निजलाई प्राथमिकतामा राख्ने गरि छनोट विधि तय गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेदः ३

स्थानीय सेवाको पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

८. पदपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्थाः

(१) स्थायी कर्मचारीको लागि स्वीकृत दरवन्दीमा स्थायी पदपूर्ती गरी पठाइदिन स्थानीय तहले प्रदेश लोकसेवा आयोगलाई माग गर्ने

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रदेश लोकसेवाले छनौट गरी पठाएको उम्मेदवारलाई गाउँपालिकाले नियूक्ति दिई काममा लगाउने ।

(३) करारमा कर्मचारी नियुक्त गर्नुपरेमा देहाय बमोजिमको कर्मचारी छनौट समिति गठन गरी तोकिएको मापदण्ड बमोजिम खुल्ला प्रतिस्पर्धा मार्फत छनौट गर्नुपर्नेछ ।

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

(ख) कार्यपालिकाले तोकेका २ जना अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिले करारमा कर्मचारी आवश्यकता सम्बन्धी सूचना जारी गर्दा करारको प्रकृति र सेवा सुविधा सहितको सूचना सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गर्नुपर्ने ।

(नोटः सार्वजनिक सूचना जारी गर्दा कम्तिमा जिल्लास्तरबाट प्रकाशित हुने दैनिक/साप्ताहिक पत्रिका र गाउँपालिकाका सबै वडाहरुमा सूचना टाँस गर्नुपर्नेछ ।)

(५) करार सेवामा कर्मचारीको छनौट सम्बन्धी अन्य कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

९. कार्यसम्पादन करार सम्झौता गर्नुपर्नेः गाउँपालिकाले आफ्नो सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारिता बनाउन प्रत्येक वर्षको अपेक्षित नतिजा सहित वार्षिक वा आवधिक रुपमा देहाय अनुसार कार्यसम्पादन करार गरी कार्यान्वयन गर्नेछ ।

(१) गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिका अध्यक्षसँग कार्यसम्पादन करार गर्नुपर्ने छ । यस्तो करार सम्झौता उपाध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्यहरको रोहवरमा हुनेछ ।

(२) गाउँपालिकाका विषयगत शाखा हेर्ने अधिकृत वा प्रमुखले अध्यक्ष र विषयगत समितिको संयोजकको रोहवरमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतसँग कार्य सम्पादन करार गर्नुपर्ने ।

(३) विषयगत शाखा अधिकृत वा प्रमुखले आफ्ना मातहतका कर्मचारीसँग समेत कार्यसम्पादन करार सम्झौत ागर्न सक्नेछ ।

४)	कार्यसम्पादन करार सम्झौताले वर्षभरि वा निश्चित अवधिभरमा गरिने काम र सोबाट प्राप्त हुने नतिजा समेतलाई सूचकको रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(५)	कार्य सम्पादन करार सम्झौता अवधि १ वर्ष वा निश्चित अवधि तोकेर गर्न सकिनेछ । करार सम्झौता अनुसार काम भए नभएको मूल्यांकन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हकमा कार्यपालिकाले आफैं वा विज्ञहरुको सहयोगमा गर्ने । अन्य कर्मचारीको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तयार गरि कार्यपालिकाले अनुमोदन गर्नुपर्ने ।

१०.	समावेशी अवधारण अवलम्बन गर्नुपर्ने

स्थायी भर्ना प्रकृयामा संघीय कानून अनुसार समावेशिता अपनाउनु पर्नेछ भने करारमा कर्मचारी भर्नागर्ने प्रकृयामा छनोट नतिजामा समान अङ्क प्राप्त भएको अवस्थामा समावेशीतालाई प्राथमिकतामा दिनुपर्नेछ ।

११.	सपथ ग्रहणः

सवै तह र प्रकृतिका कर्मचारीले कामकाज शुरु गर्नु अघि अध्यक्ष समक्ष सपथ ग्रहण गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद : ४

सेवा प्रवेशको तह र योग्यता

१२.	स्थानीय सेवामा प्रवेशको तह र न्यूनतम योग्यताः

स्थानीय सेवामा प्रवेशको तह र न्यूनतम शैक्षिक तथा अनुभव सम्बन्धी योग्यता देहाय अनुसार हुनेछ ।

तह	**योग्यता र अनुभव**
प्रमुख प्र. अधिकृत	स्नातकोत्तर + ७ वर्ष
विषयगत अधिकृत (प्रा.), वरिष्ठ अधिकृत, प्रवन्धक	स्नातकोत्तर + ५ वर्ष वा स्नातक + ७ वर्ष
अधिकृत, कार्यक्रम अधिकृत	स्नातकोत्तर + २ वर्ष
सहायक अधिकृत	स्नातक + ३ वर्ष
प्रमुख सहायक, प्राविधिक सहायक	स्नातक + २ वर्ष वा प्रमाण पत्र + ५ वर्ष
कार्यक्रम सहायक, विषयगत सहायक	प्रमाण पत्र (१२) + २ वर्ष
सहयोगी, फिल्ड असिस्टेन्ट	१० कक्षा + ५ वर्ष
कार्यालय सहयोगी	१० कक्षा + चारित्रिक सुद्धता

नोट. यो ऐन लागु हुन पूर्व स्थाई, अस्थाई, करार कर्मचारीहरुको लागि यो नियम लागु हुने छैन ।

१३.	सेवा प्रवेशको तहः

स्थानीय सेवामा प्रवेश तह देहाय अनुसार हुनेछ ।

(क) स्थायीः तह ३ र तह ६ मा मात्र खुल्लाबाट सेवा प्रवेश हुनेछ । आवेदनका लागि यसै ऐन बमोजिमको आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव अनिवार्य मानिने ।

(ख) तह ३ को लागि २१ वर्ष पूरा भई ३५ वर्ष ननाघेको (महिलाको अपाङ्गको हकमा ४० वर्ष) र तह ६ को लागि २१ वर्ष पुरा ४० वर्ष ननाघेको (महिलाको हकमा हुनुपर्नेछ ।

(ग) करारः आवश्यकता अनुसार सवै तहहरुमा भर्ना गर्न सकिने । करार पदका लागि उमेरको हदवन्दी नलाग्ने ।

१४. सेवा सुविधाः

यस सेवा अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि देहाय उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सेवा सुविधा उपलब्ध गराईनेछ ।

(१) स्थायी कर्मचारीः नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको न्यूनतम तलब + स्वास्थ्य विमा + सञ्चयकोष + उपदान + पर्व भत्ता + पोशाक

(२) ब्यक्ति करारः तलब + स्वास्थ्य विमा + कार्यसम्पादन प्रोत्साहन + पर्व भत्ता

(२) सेवा करारः एकमुष्ट पारिश्रमीक वा सेवा शुल्क

व्यक्ति करार र सेवा करारको लागि तलक स्केल गाउँ कार्यपालिकाले तोक बमोजिम हुनेछ ।

१५. उपदानः

५ वर्ष भन्दा वढी सेवा गरेपछि मात्र उपदान दिइनेछ, उपदानको रकम प्रति सेवा वर्षः १० वर्षसम्मको लागि १ महिनाको तलव वरावरको रकम, ११ देखि १५ सेवा वर्षको लागि डेढ महिनाको तलब बराबरको रकम, १५ देखि २० सेवा वर्षको लागि २ महिनाको तलब बराबरको रकम र सो भन्दा माथी सेवा वर्षको लागि २ महिनाको तलब बराबरको रकम ।

१६. विदाः कर्मचारीहरुको लागि वर्षमा ३० दिन घर विदा, १२ दिन विरामी विदा ६ दिन भैपरी विदा र ६ दिन पर्व विदा उपलब्ध हुनेछ ।

१७. अध्ययन, तालिम वा अवलोकन भ्रमणः

(क) कर्मचारीहरुको वृत्ति विकास, अध्ययन, तालिम र वाह्य अवलोकन भ्रमणमा छनोट प्रक्रिया न्यायोचित र पारदर्शी हुनुपर्ने छ ।

(ख) विदेशका तालिम अध्ययनहरुमा अधिकृत स्तरका कर्मचारीहरु र स्वदेशका अवसरहरुमा सवै प्रकारका कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकतामा राख्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद : ५

कार्यसम्पदान मूल्याङ्कन, सरुवा, बढुवा सम्बन्धी व्यवस्था

१८. बढुवाः

(१) स्थायीको हकमा तोकिएको शैक्षिक योग्यता पूरा भई र कार्यरत पदमा ८ वर्ष सेवा गरेको अवस्थामा १ तह वढुवा हुनेछ तर करारको हकमा वढुवा हुनेछैन ।

(२) लगातार ५ वर्षको गणनामा ९० प्रतिशत भन्दा बढी कासमुको नम्बर प्राप्त गर्ने कर्मचारीलाई ६ वर्ष पुगेपछि १ तह बढुवा गर्न सक्नेछ ।

१९. कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनः

स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीहरुको नियमित कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ ।

(१) कर्मचारीको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन वर्षमा १ पटक गरी तोकिएको निकायहरुमा त्यसको अभिलेख गर्नुपर्नेछ । कार्यसम्पादनको मूल्यांकन गर्न तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन मूल्यांकन फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

(२) कार्यसम्पादन मूल्यांकनको कुल अंकको विभाजन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) सुपरिवेक्षकले दिन सक्ने अधिकतम - साठ्ठी प्रतिशत

(ख) पुनरावलोकनकर्ताले दिन सक्ने अधिकतम - पच्चिस प्रतिशत

(ग) पुनरावलोकन समितिले दिन सक्ने अधिकतम - पन्ध्र प्रतिशत

(३) सुपरीवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता, पुनरावलोकन समितिले स्थानीय सेवाका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन बापत अंक दिंदा यस दफा र कार्य सम्पादन मूल्यांकन फाराममा उल्लिखित आधार अनुरुप दिनुपर्नेछ ।

(३) अघिल्लो वर्षको का.स.मू. नयाँ आर्थिक वर्षको पहिलो महिनामा गरिसक्नु पर्ने ।

(४) करारको हकमा कार्यसम्पादन मूल्यांकनमा वार्षिक ८०% अंक ल्याउने कर्मचारीका लागि तलव स्केलको १५ प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता दिन सकिने ।

२०. सरुवाः गाउँपालिकाले कर्मचारीको दरवन्दी अनुसार आफ्नो क्षेत्र भित्र निश्चित मापदण्ड बनाएर सरुवा गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ६
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्बन्धी व्यवस्था

२१. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियूक्तिः

(१) गाउँपालिकाले कार्यक्षमताको आधारमा करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियूक्तिका लागि एक सिफारिस छनौट समिति रहनेछ ।

(क) गाउँ प्रमुख संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष सदस्य

(ग) जिल्ला समन्वय अधिकारीले तोकेको अधिकृत कर्मचारी सदस्य

२२. योग्यता र अनुभवः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको लागि न्यूनतम स्नातकोत्तर गरी विकासका क्षेत्रमा ७ वर्षको अनुभव भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

२३. छनौट विधिः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको छनौटको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता, क्षमता, सेवा सुविधा र सेवाको प्रकार सहित आवेदन दिन निश्चित अवधि तोकी राट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

२४. कार्य अवधिः वढीमा ४ वर्षका लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्थाई कर्मचारीलाई तोक्न सकिनेछ ।

२५. सेवा सुविधा र कार्यविवरणः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको सेवा सुविधा स्थानीय कार्यपालिकाले निर्धारण गर्ने र कार्य विवरण संघीय कानुन र गाउँ कार्यपालिकाले तोके वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेदः ७

स्थानीय योजना सल्लाहकार सम्बन्धि व्यवस्था

२६. स्थानीय योजना सल्लाहकारको नियुक्ति

(१) गाउँपालिकाले आफ्नो विकास निर्माण र समग्र कार्यमा प्रभावकारी योजना निर्माण र कार्यान्वयनमा गाउँपालिका र अध्यक्षको प्रमुख सल्लाहकारको भूमिकाको लागि अध्यक्षले करारमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ ।

(२) स्थानीय योजना सल्लाहकारको नियूक्तिका लागि देहाय अनुसारको एक सिफारिस समिति रहनेछ ।

(क) गाउँपालिकाको अध्यक्ष — संयोजक

(ख) सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञता भएको व्यक्ति मध्ये गाउँकार्यपालिकाले नियुक्त गरेको व्यक्ति — सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत — सदस्य

२७. योग्यता र अनुभवः स्थानीय योजना सल्लाहकारको न्यूनतम योग्यताको लागि ग्रामिण विकास, समाजशास्त्र, कानून तथा सम्बन्धित विषयमा स्नाकोत्तर उर्तिण र सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तिमा १० वर्षको कार्य अनुभव भएको नेपाली नागरिक हुनु पर्नेछ ।

२८. छनौट विधिः (१) स्थानीय योजना सल्लाहकार छनौटको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता, क्षमता र सेवाको प्रकार सहित आवेदन दिन निश्चित अवधि तोकी राट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम आवेदकहरुलाई गाउँपालिकाको कार्यक्षेत्र, निजको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई समेटेर कम्तिमा ५ वर्ष अवधिमा आफ्नो रणनीतिक योजना र कार्ययोजना तयार गरी सात दिनको म्याद दिई प्रस्तुतीकरण गर्ने समय निर्धारण गर्ने ।

(३) उपदफा (२) अनुसार तोकिएको समयमा सबैलाई आ-आफ्नो योजना प्रस्तुत गर्न लगाई उपयुक्त देखिएको व्यक्तिलाई सल्लाहकारको रुपमा नियुक्त गर्न गाउँपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

२९. कार्य अवधिः वार्षिक रुपमा म्याद थफ गर्नेगरी बढी ४ वर्षका लागि सल्लाहकारको रुपमा करारमा भर्ना गर्न सकिनेछ । म्याद समाप्त भएको मितिले थप ६ महिना म्याद थप्न सकिनेछ ।

३०. सेवा सुविधा र कार्यविवरणः सल्लाहकारको सेवा सुविधा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

३१. स्थानीय योजना सल्लाहकारको काम, कर्तव्य र अधिकार

(१) गाउँपालिकाको समग्र वार्षिक योजना, अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन योजना, क्षेत्रगत योजना निर्माण गर्न विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने ।

(२) गाउँसभाबाट स्वीकृत वार्षिक तथा आवधिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वियन कार्ययोजना निर्माण गर्न र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई नियमित रुपमा आवश्यक सल्लाह र ध्यानाकर्षण गर्ने/गराउने ।

(३) गाउँपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धिको श्रोतहरुको पहिचान गरी आन्तरिक आय बृद्धिको अल्पकालिन तथा दीर्घकालिन रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न स्थानीय राजश्व परामर्श समितिलाई विशेषज्ञ सेवा प्रदान गर्ने ।

(४) गाउँपालिकालाई आवश्यक पर्ने ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधिहरुको पहिचान गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने, मस्यौदा गरी विधायन समितिलाई परामर्श प्रदान गर्ने ।

(५) अन्तर स्थानीय सरकार सम्बन्धका आधारहरु तय गर्ने र प्रभावकारी सम्बन्ध कायम गरी विकासका गतिलाई तिब्रता दिन गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(६) नतिजामा आधारित योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका आधारहरु निर्धारण गर्ने, आधार र सूचकहरुको आवधिक मूल्याङ्कनका मापदण्ड निर्धारण गर्ने । निर्धारित आधार र सूचकहरु बमोजिम नियमित रुपमा कार्य भए नभएको मूल्याङ्कन गरी गाउँपालिकालाई आवश्यक सुझाव प्रदान गर्ने ।

(७) कार्यसम्पादनमा आधारित मूल्याङ्कन पद्दती लागु गर्न सबै शाखाहरुसँगको समन्वयमा कार्यसम्पादनका सूचकहरु निर्माण गर्ने, सम्बन्धित पदाधिकारीहरुबीच कार्यसम्पादन सम्झौता गर्न र सोको प्रभावकारी अनुगमन मूल्याङ्कन गर्न अध्यक्ष र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

(८) राष्ट्रिय/अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थासँग समन्वय गर्ने र स्थानीय आवश्यकताको आधारमा स्रोतको व्यवस्थापन तथा परिचालनमा गाउँपालिकालाई आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।

(९) स्थानीय प्राकृतिक स्रोत साधनको अधिकतम उपयोगको खाका तयार पर्ने, प्रभावकारी उपयोगको लागि सार्वजनिक, निजी, सहकारी साझेदारी (PPCP) अवधारणा तयार गर्ने र प्रभावकरी कार्यान्वयनको लागि गाउँपालिकालाई सहयोग गर्ने ।

(१०) स्थानीय विपद् व्यवस्थापन योजना, उद्यम विकास योजना, कृषि तथा पशुविकास योजना जस्ता क्षेत्रगत योजना तर्जुमा गर्न गाउँपालिकालाई सहयोग पुऱ्याउने ।

परिच्छेदः ८

संक्रमणकालीन व्यवस्था

३२. संक्रमणकालिन व्यवस्थाः संक्रमणकालिन व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको दरवन्दीमा नेपाल सरकारबाट खटि आएका कर्मचारीहरुलाई समायोजन गर्नुपर्ने छ ।

(२) निर्धारित दरबन्दीमा कोही नआएको खण्डमा कार्यपालिकाले न्यूनतम ६ महिनाका लागि करारमा भर्ना गर्न सक्ने छ । निर्धारित दरवन्दी अनुसारका आवश्यक कर्मचारी नेपाल सरकारले पठाउन नसक्ने भनी लेखी पठाएमा सो पदमा अधिकतम २ वर्षका लागि करारमा भर्ना गर्न सकिने ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नियूक्ति अर्को व्यवस्था नभए सम्मका लागि नेपाल सरकारबाट खटिई आएका कर्मचारीबाट कामकाज गर्ने गराउने ।

परिच्छेद : ९

विविध

३३. जिम्मेवारी नदिई राख्न नहुने:

स्थायी र करारमा रहेका कर्मचारीलाई कुनै शाखा, एकाई वा वडा कार्यालयहरुमा काममा लगाउनु पर्नेछ । यसको जिम्मेवारी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको हुने छ । कर्मचारीलाई जिम्मेवारी नदिई राख्न हुदैन ।

३४. सम्पति विवरण दर्ता गर्नुपर्ने:

आफ्नो र एकाघरका परिवारका सदस्यहरुको नाममा रहेको सम्पत्ति विवरण गाउँपालिका समक्ष पेश गर्नुपर्ने । वार्षिक रुपमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने ।

३५. राजनीतिमा र निजी व्यापारमा भाग लिन नहुने:

यस सेवामा कार्यरत कर्मचारी कुनैपनि राजनैतिक दल वा भातृ संगठनको सदस्य हुन पाइनेछ छैन । यस ऐन विपरित सदस्यता लिएको पाइएमा कार्यसम्पादन मूल्यांकन रोक्का गर्न सकिनेछ ।

३६. पुनरावेदन: तोकिएको अधिकारीले गरेको सजायको आदेश उपर कानून वमोजिम पुनरावेदन लाग्नेछ ।

३७. नियम बनाउने अधिकार:

(१) यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँ पालिकाले आवश्यक नियम बनाउन सक्नेछ ।

३८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न कुनै बाधा-अड्काउ परेमा गाउँ पालिकाले त्यस्तो बाधा अड्काउ हटाउन आदेश जारी गर्न सक्नेछ । तर यस्तो आदेश गाउँ सभाले ६ महिना भित्रमा अनुमोदन नगरेमा स्वत निष्कृय हुनेछ ।

३९. बचाउ र लागू नहुने:

(१) यो ऐन वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियममा लेखिए जति कुरामा सोही बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

(३) संविधानसँग बाझिएको यस ऐनका दफा तथा उपदफाहरु वाझिएको हदसम्म स्वतः निस्क्रीय हुनेछ ।