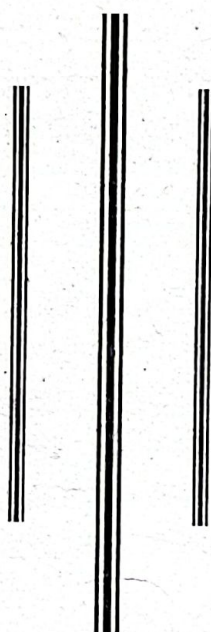


राप्ती सोनारी राजपत्र
राप्ती सोनारी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित
खण्ड १० संख्या ३ मिति २०८३।३।२७



Handwritten signature and official stamp of the Sonari Rural Municipality, dated 2083 B.S.

भाग २

राप्ती सोनारी गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकासन गरिएको छ ।

एकीकृत सेवा व्यवस्थापन तथा शाखा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

एकीकृत सेवा व्यवस्थापन तथा शाखा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा प्रचलित कानून बमोजिम गाउँपालिकाको प्रशासनिक कार्यसम्पादनलाई व्यवस्थित, प्रभावकारी, पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउन, शाखा तथा मातहतका इकाईहरूबीच समन्वय, निर्देशन र नियन्त्रणलाई स्पष्ट र प्रणालीबद्ध गर्न यो कार्यविधि जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (१) यस कार्यविधिको नाम “एकीकृत सेवा व्यवस्थापन तथा शाखा सञ्चालन कार्यविधि, २०८३” रहनेछ
- (२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्का अर्थ नलागेमा—

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले राप्ती सोनारी गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “शाखा” भन्नाले कार्यालय अन्तर्गतका विषयगत शाखा सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “शाखा प्रमुख” भन्नाले सम्बन्धित शाखाको प्रमुख कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “इकाई/केन्द्र” भन्नाले शाखा मातहतका सेवा इकाईहरू/केन्द्र सम्झनु पर्छ ।
- (च) “निर्देशन” भन्नाले शाखा प्रमुख वा अधिकारप्राप्त अधिकारीबाट जारी गरिएको लिखित आदेश सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

कार्य सञ्चालन, कार्ययोजना स्वीकृति तथा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था

३. कार्यसंचालन तथा कार्ययोजना सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) प्रत्येक शाखाले गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत वार्षिक नीति, कार्यक्रम तथा बजेटको अधीनमा रही तोकिएको उद्देश्य, लक्ष्य, समयसीमा तथा विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बाहेक कुनै पनि प्रकारको कार्यक्रम, खर्च वा गतिविधि सञ्चालन गर्न पाइने छैन । त्यस्तो कार्य सञ्चालन गरिएको पाइएमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख स्वयं उत्तरदायी भई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीको भागीदार हुनेछ ।
- (२) प्रत्येक शाखाले आफ्नो वार्षिक तथा आवधिक कार्ययोजना (Work Plan) स्पष्ट लक्ष्य, कार्यसूची, कार्यान्वयन तालिका, जिम्मेवारी निर्धारण तथा अपेक्षित उपलब्धिसहित तयार गरी अनिवार्य रूपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्नुपर्नेछ । स्वीकृति प्राप्त नभएसम्म कुनै पनि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न पाइने



तत्प वहादुर पौडेल
अध्यक्ष

छैन। स्वीकृत कार्ययोजनाबमोजिम कार्य प्रगति नियमित रूपमा अद्यावधिक गरी मासिक/त्रैमासिक प्रतिवेदन पेश गर्नु शाखाको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

(३) शाखाको दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्य सञ्चालन, स्रोत परिचालन, कर्मचारी परिचालन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाह शाखा प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण, सुपरिवेक्षण र उत्तरदायित्वमा रहनेछ । शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई स्पष्ट कार्यविभाजन गरी कार्यसम्पादन सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ। तोकिएको कार्यसम्पादनमा लापरवाही, ढिलासुस्ती, अनुशासनहीनता वा निर्देशन उल्लंघन भएको पाइएमा शाखा प्रमुखले तत्काल सुधारात्मक कदम चाल्नुपर्नेछ र आवश्यक भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाहीको लागि सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

(४) शाखा प्रमुखले-प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, आदेश तथा निर्णयहरूको पूर्ण रूपमा पालना गराउनु पर्नेछ । त्यस्ता निर्देशनहरूको अवज्ञा, ढिलाइ वा कार्यान्वयनमा त्रुटि भएमा त्यसको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखमा निहित रहनेछ ।

(५) शाखाबाट सम्पादन गरिने प्रत्येक कार्यमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, अभिलेखीकरण तथा अनुगमनको व्यवस्था अनिवार्य रूपमा कायम गरिनु पर्नेछ । कुनै पनि कार्यमा अनियमितता, दोहोरो खर्च, स्वीकृतिविहीन गतिविधि वा वित्तीय अनुशासन उल्लंघन भएको पाइएमा प्रचलित कानूनबमोजिम कडा कारबाही गरिनेछ ।

(६) शाखा मातहत रहेका इकाई तथा केन्द्रहरूको कार्यसम्पादन समझौता शाखा प्रमुखसँग हुनेछ र इकाई प्रमुखले शाखा प्रमुखबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, आदेश तथा निर्णयहरूको पूर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।

४. शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था:

(१) प्रत्येक शाखा प्रमुख आफ्नो शाखाबाट सम्पादन हुने सम्पूर्ण प्रशासनिक, प्राविधिक तथा वित्तीय कार्यहरूको लागि पूर्ण रूपमा जिम्मेवार र उत्तरदायी हुनेछ। शाखाबाट हुने कुनै पनि कार्य, निर्णय, खर्च वा सेवा प्रवाहमा त्रुटि, ढिलासुस्ती, लापरवाही वा अनियमितता भएमा त्यसको प्रत्यक्ष जिम्मेवारी शाखा प्रमुखमा रहनेछ ।

(२) शाखा मातहत रहेका सबै इकाई, उप-इकाई, कार्यक्रम तथा योजनाहरूको सञ्चालन, कार्यान्वयन, समन्वय तथा प्रतिवेदन शाखा प्रमुखमार्फत मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । शाखा प्रमुखको जानकारी, स्वीकृति वा निर्देशनविना कुनै पनि कर्मचारी, इकाई वा कार्यक्रमले प्रत्यक्ष रूपमा अन्य निकाय, पदाधिकारी वा कार्यालयसँग सम्पर्क राखी कार्य सञ्चालन गर्न पाउने छैन। यसरी आदेश शृङ्खला उल्लङ्घन गरी कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य स्वतः अमान्य ठहरिनेछ र सम्बन्धित कर्मचारी/इकाईलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(३) शाखाबाट सम्पादन गरिने सम्पूर्ण कार्यमा पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, निर्धारित समयसीमा तथा गुणस्तरको पूर्ण रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक कार्यक्रम वा योजनाको कार्यान्वयनमा स्वीकृत मापदण्ड, प्राविधिक विशिष्टता (Specification) तथा वित्तीय अनुशासनको कडाइका साथ पालन गर्नुपर्नेछ ।


तत्प वहादुर पौडेल
अध्यक्ष

- (४) शाखा प्रमुखले आफ्नो मातहतका कर्मचारीहरूलाई पदानुक्रम (Hierarchy) र कार्यविभाजनको स्पष्ट व्यवस्था गरी परिचालन गर्नुपर्नेछ । कुनै पनि जुनियर कर्मचारीलाई आफ्नो भन्दा माथिल्लो तहको (सिनियर) कर्मचारीको अधिकार क्षेत्र, निर्णय प्रक्रिया वा जिम्मेवारीमाथि हस्तक्षेप गर्ने, निर्देशन दिने वा बाइपास गर्ने गरी कार्यमा संलग्न गराउन पाइने छैन । त्यस्तो कार्य गराएको वा हुन दिएको पाइएमा शाखा प्रमुख स्वयं उत्तरदायी हुनेछ ।
- (५) गाउँपालिकाले कुनै पनि अवस्थामा प्रचलित सेवा, पदपूर्ति तथा कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कानून, नियम तथा मापदण्ड विपरीत हुने गरी कनिष्ठ कर्मचारीलाई वरिष्ठ कर्मचारीमाथि रहने गरी शाखा प्रमुखको जिम्मेवारीमा नियुक्ति, काज वा जिम्मेवारी तोक्न सक्ने छैन ।
- (६) उपदफा (५) विपरीत कुनै निर्णय, आदेश वा जिम्मेवारी तोकिएको पाइएमा त्यस्तो निर्णय स्वतः अमान्य (शून्य) ठहरिनेछ र सो निर्णय गर्ने पदाधिकारी तथा कार्यान्वयन गर्ने कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय तथा कानुनी कारबाही गरिनेछ ।
- (७) शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा र इकाई तथा केन्द्रभित्र अनुशासन, कार्यसम्पादन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- (८) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्राप्त निर्देशन, आदेश तथा परिपत्रहरूको पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गराउनु शाखा प्रमुखको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद-३

समन्वय तथा निर्देशन सम्बन्धी व्यवस्था

५. समन्वयको व्यवस्था

- (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखाहरूबीच आवश्यक समन्वय सम्बन्धित शाखा प्रमुखमार्फत मात्र गरिनेछ । कुनै पनि कर्मचारी, इकाई वा केन्द्रले शाखा प्रमुखलाई बाइपास गरी प्रत्यक्ष समन्वय गर्ने अधिकार रहने छैन ।
- (२) अन्तर-शाखा समन्वय आवश्यक परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको समन्वयमा बैठक बस्न सकिनेछ र त्यस्तो बैठकबाट भएका निर्णयहरू सम्बन्धित शाखा प्रमुखमार्फत कार्यान्वयन गरिनुपर्नेछ ।
- (३) शाखा मातहतका इकाई तथा केन्द्रहरूले आफ्नो कार्यसम्पादन, कार्यक्रम सञ्चालन, योजना कार्यान्वयन, प्रतिवेदन तथा समन्वय सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य अनिवार्य रूपमा शाखा प्रमुखमार्फत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शाखा प्रमुखलाई जानकारी नदिई वा स्वीकृति नलिई कुनै इकाई वा केन्द्रले कुनै कार्य गरेको अन्य शाखा, निकाय वा पदाधिकारीसँग प्रत्यक्ष समन्वय गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य आदेश-श्रृङ्खला उल्लङ्घन मानिनेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

६. निर्देशन जारी गर्ने अधिकार

- (१) शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा तथा मातहतका सबै इकाई, उप-इकाई तथा केन्द्रहरूलाई आवश्यक निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको पालना गर्नु सम्बन्धित सबैको अनिवार्य दायित्व हुनेछ ।

तप्त वडादुर पौडेल
अध्यक्ष

(२) शाखा प्रमुखबाट जारी गरिने निर्देशन लिखित रूपमा (पत्र, इमेल, विद्युतीय सूचना प्रणाली वा आधिकारिक अभिलेख प्रणालीमार्फत) जारी गरिनुपर्नेछ र सोको अभिलेख सुरक्षित राखिनुपर्नेछ।

(३) शाखा प्रमुख नै आफ्नो शाखा अन्तर्गतका इकाई तथा केन्द्रहरूसँग मुख्य समन्वयकर्ता रहनेछ। कार्यक्रम तथा योजना सम्बन्धी टिप्पणी, कार्यान्वयन सम्बन्धी निर्णय, सिफारिस तथा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने कार्य शाखा प्रमुखमार्फत मात्र गरिनुपर्नेछ।

७: निर्देशन विना कार्य सञ्चालन गर्न नहुने

(१) कुनै पनि शाखा अन्तर्गतका मातहतका इकाई, उपशाखा वा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने निकायहरूले सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट लिखित वा प्रणालीगत (MIS/पत्राचार) निर्देशन प्राप्त नगरी कुनै पनि कार्यक्रम, योजना, खर्च वा सेवा सञ्चालन गर्न पाउने छैनन्।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निर्देशन प्राप्त गर्दा सो निर्देशनमा देहायका कुराहरू स्पष्ट उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ:

- (क) कार्यको उद्देश्य र दायरा
- (ख) जिम्मेवार व्यक्ति वा इकाई
- (ग) समयसीमा
- (घ) बजेट तथा स्रोत
- (ङ) प्रतिवेदन पेश गर्ने तरिका

(३) आकस्मिक वा आपतकालीन अवस्थामा शाखा प्रमुखबाट मौखिक निर्देशन प्राप्त भएमा समेत सोको लिखित पुष्टि २४ घण्टाभित्र अभिलेखीकरण गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (१) विपरीत कुनै कार्य सञ्चालन गरिएको पाइएमा सो कार्यको जिम्मेवारी सम्बन्धित इकाई प्रमुखमा रहनेछ र प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।

(५) शाखा प्रमुखले आवश्यक ठानेमा निर्देशन कार्यान्वयनको अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा समीक्षा गर्नेछ।

परिच्छेद-४

८. शाखा अन्तर्गतका इकाईहरूको कार्य सञ्चालन सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

(१) गाउँपालिकाको योजना अनुगमन तथा एकीकृत सेवा व्यवस्थापन शाखा अन्तर्गत रहेका देहायका इकाईहरू रहनेछन्:

- (क) योजना अनुगमन इकाई
- (ख) वन तथा पर्यावरण इकाई
- (ग) महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण इकाई


तत्त्व वल्लभ पौडेल
अध्यक्ष

- (घ) सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जिकरण इकाई
(ङ) सूचना प्रविधि इकाई
(च) रोजगार, सीप तथा उद्यमशीलता केन्द्र

(२) गाउँपालिकाको प्रशासन-भूमि तथा सहकारी शाखा अन्तर्गत रहेका देहायका इकाईहरू रहनेछनः

- (क) कर्मचारी प्रशासन इकाई
(ख) बैठक व्यवस्थापन तथा निर्णय कार्यान्वयन इकाई
(ग) भूमि व्यवस्थापन इकाई
(घ) नगर प्रहरी तथा विपद् प्रतिकार्य इकाई
(ङ) उपभोक्ता हित संरक्षण तथा सहकारी इकाई
(च) खरिद तथा भण्डार इकाई

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमका सबै इकाईहरू तथा केन्द्रले सम्पूर्ण प्रशासनिक, प्राविधिक, कार्यक्रम सञ्चालन, समन्वय, प्रतिवेदन, टिप्पणी आदेश, सिफारिस तथा निर्णयसम्बन्धी कार्यहरू अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शाखा प्रमुखमार्फत मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (१) र (२) मा उल्लेखित कुनै पनि इकाई वा केन्द्रले शाखा प्रमुखको जानकारी, स्वीकृति वा निर्देशनविना प्रत्यक्ष रूपमा अन्य शाखा, पदाधिकारी, निकाय वा कार्यालयसँग सम्पर्क राखी कार्य सञ्चालन गर्न पाउने छैन ।

(४) कुनै इकाई वा केन्द्रले शाखा प्रमुखलाई बाइपास गरी टिप्पणी पेश गर्ने, योजना कार्यान्वयन गर्ने, सिफारिस गर्ने, समन्वय गर्ने वा निर्णय प्रक्रियामा संलग्न हुने कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो कार्य प्रचलित कानून विपरीत भएको मानिनेछ र स्वतः अमान्य (शून्य) ठहरिनेछ ।

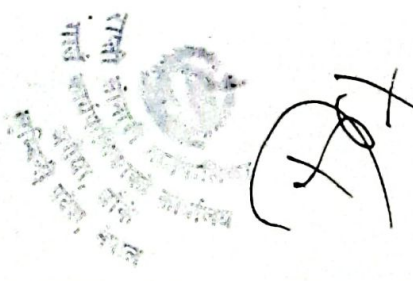
(५) उपदफा (४) बमोजिम कार्य गर्ने वा गराउने सम्बन्धित कर्मचारी तथा जिम्मेवार पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय तथा कानुनी कारबाही गरिनेछ ।

(६) शाखा प्रमुखले आफ्नो शाखा अन्तर्गतका सबै इकाईहरूको कार्यसम्पादन, समन्वय, अनुगमन, प्रतिवेदन तथा सेवा प्रवाहको एकीकृत व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रतिवेदन तथा अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

(१) शाखा मातहतका सबै इकाईहरूले आफूले सञ्चालन गरेका कार्यक्रम, योजना तथा सेवा सम्बन्धी कार्यहरूको दैनिक, साप्ताहिक, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचा, समयसीमा र माध्यम (पत्र, ईमेल वा सूचना प्रणाली) अनुसार अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।


तत्त्व वेलादुर पौडेल
अध्यक्ष



- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरिने प्रतिवेदनमा कार्य प्रगति, उपलब्धि, खर्च विवरण, समस्या तथा चुनौती, समाधानका उपाय, आगामी कार्ययोजना तथा जिम्मेवार कर्मचारीको विवरण स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिएको हुनुपर्नेछ।
- (३) कुनै पनि इकाईले प्रतिवेदन पेश नगरेमा, ढिलाइ गरेमा वा अपूर्ण/भ्रामक विवरण पेश गरेको पाइएमा सो कार्यलाई कार्यसम्पादनमा लापरवाही तथा अनुशासनहीनता मानी सम्बन्धित कर्मचारीमाथि प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ।
- (४) शाखा प्रमुखले मातहतका इकाईहरूबाट प्राप्त प्रतिवेदनहरूको समीक्षा, विश्लेषण तथा प्रमाणीकरण गरी आवश्यक निर्देशन दिने, सुधारात्मक उपाय अवलम्बन गराउने तथा समग्र प्रगति समेटी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने दायित्व वहन गर्नेछ।
- (५) शाखा प्रमुखले आवश्यकताअनुसार स्थलगत अनुगमन, आकस्मिक निरीक्षण, प्रगति समीक्षा बैठक तथा कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्नेछ, र सोको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ।
- (६) अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्दा कार्यको प्रभावकारिता, पारदर्शिता, समयपालन, गुणस्तर तथा नतिजामुखीता का आधारमा मूल्यांकन गरिनेछ।
- (७) अनुगमनबाट औल्याइएका कमजोरीहरू सुधार नगर्ने, निर्देशन पालना नगर्ने वा कार्यमा लापरवाही गर्ने इकाई वा कर्मचारीमाथि प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय कारबाही गरिनेछ।
- (८) शाखा प्रमुखले तयार गरेको एकीकृत प्रतिवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष नियमित रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ, र आवश्यकतानुसार उच्च निकायमा समेत प्रेषण गरिनेछ।
- (९) यस दफामा उल्लेखित व्यवस्था विपरीत प्रतिवेदन तथा अनुगमन प्रणालीलाई बेवास्ता गर्ने, प्रक्रिया उल्लङ्घन गर्ने वा कार्यलाई प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा अवरुद्ध गर्ने कुनै पनि कार्य प्रक्रियाविपरीत भई अमान्य ठहरिनेछ।

परिच्छेद-५

ज्येष्ठता तथा मर्यादा सम्बन्धी व्यवस्था

१०. ज्येष्ठता र मर्यादा पालना गर्नु पर्ने

- (१) गाउँपालिकामा कार्यरत कर्मचारीहरूको ज्येष्ठता, कार्यगत मर्यादा तथा पदानुक्रम (Hierarchy) सबै कर्मचारीहरूले अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।


तत्प वल्लभ पौडेल
अध्यक्ष

- (२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदनहरू यथार्थ, तथ्यपरक, प्रमाणमा आधारित र अद्यावधिक विवरणसहित तयार गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक इकाई तथा केन्द्रले आफ्नो प्रतिवेदन पहिलो चरणमा शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ, र शाखा प्रमुखले त्यसको परीक्षण, समायोजन तथा प्रमाणीकरण गरी समग्र शाखागत प्रतिवेदन तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (४) शाखा प्रमुखले तयार गरेको समग्र प्रतिवेदन तोकिएको समयसीमाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (५) प्रतिवेदन प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक परेमा डिजिटल सूचना प्रणाली, अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली तथा अनुगमन उपकरणहरू प्रयोगमा ल्याइनेछ ।
- (६) कुनै पनि इकाई वा केन्द्रले शाखा प्रमुखलाई निर्धारित पदानुक्रम उल्लङ्घन गरी प्रत्यक्ष रूपमा अन्य निकाय वा पदाधिकारीसमक्ष प्रतिवेदन पेश गरेमा त्यस्तो कार्य प्रक्रिया विपरीत मानिनेछ र त्यस्तो प्रतिवेदन अमान्य ठहरिनेछ ।

परिच्छेद-७ विविध

१३. संशोधन तथा परिमार्जन सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) यस कार्यविधिमा संशोधन, थपघट वा परिमार्जन गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा मात्र निहित रहनेछ, र त्यस्तो कार्य आवश्यक औचित्य, कारण र उद्देश्य स्पष्ट गरी मात्र गरिनेछ ।
- (२) यस कार्यविधिमा रहेका प्रावधानहरू मध्ये कर्मचारीहरूको जिम्मेवारी बाँडफाँड, ज्येष्ठता निर्धारण, कार्यक्षेत्र तथा पदानुक्रम सम्बन्धी व्यवस्था कुनै पनि बहानामा हेरफेर, परिवर्तन वा संशोधन गर्न पाइने छैन ।
- (३) उपदफा (२) विपरीत हुने गरी कुनै निर्णय, आदेश वा निर्देशन जारी गरिएको पाइएमा त्यस्तो निर्णय स्वतः अमान्य ठहरिनेछ ।
- (४) संशोधन, थपघट वा परिमार्जन गर्दा प्रचलित कानून, प्रचलित प्रशासनिक सिद्धान्त, सुशासनका मापदण्ड तथा संस्थागत संरचनाको स्थायित्वमा प्रतिकूल असर नपर्ने सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ ।
- (५) यस दफा विपरीत कार्य गर्ने वा गराउने पदाधिकारी वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम विभागीय तथा कानुनी कारबाही गरिनेछ ।

१४. खारेजी तथा बचाउ

यस कार्यविधि लागू भएपछि यस अधिका यससँग बाझिने प्रावधानहरू स्वतः खारेज हुनेछन् भने यस अधिका वैधानिक रूपमा भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

ॐ
नरस चलाउर पौडेल
अध्यक्ष