पचालझरना गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ५ संख्याः ६ प्रमाणिकरण मितिः २०८१/११/२३

भाग-१

पचालझरना गाउँपालिका

सुशासन ऐन, २०८१

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पचालझरना गाउँपालिका सुशासन ऐन, २०८१

प्रस्तावनाः

पचालझरना गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखि, जवाफदेहओ, पारदर्शी तथा जनसहभागितामुलक बनाई कानूनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माध्यमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभुति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ (१) बमोजिम पचालझरना गाउँपालिकाको गाउँसभाले यो ऐन बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो ऐनको नाम "पचालझरना गाउँपालिका सुशासन ऐन, २०८१" रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरन्त लागू हुनेछ।

२. परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा-

(१) "संविधान" भन्नाले नेपालको प्रचलित संविधान सम्झनु पर्दछ।

(२) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्दछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) “गाउँपालिका” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(४) “अध्यक्ष” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिकाको अध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(५) “उपाध्यक्ष” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिको उपाध्यक्ष सम्झनु पर्दछ।

(६) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(७) “सभा” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिकाको गाउँसभालाई सम्झनु पर्दछ।

(८) “शाखा” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिका अन्तर्गतको शाखा सम्झनु पर्दछ।

(९) “वडा कार्यालय” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ।

(१०) “कर्मचारी” भन्नाले पचालझरना गाउँपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेतलाई सम्झनु पर्दछ।

(११) “समिति” भन्नाले यस ऐनको दफा २० र २१ बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(१२) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

परिच्छेद-२

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधानहरुः

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुनेः नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानुनले स्थानीय तहमा उपलब्ध गराएको अधिकारको समुचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन तथा प्रशासनलाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुर्याउने उद्देश्यले पचालझरना गउँपालिका अन्तर्गत गाउँपालिका स्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ।

४. **विषयगत शाखा हुनेः** (१) गाउँपालिका स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा शाखाहरु रहनेछन।

(२) शाखा र सो को कार्यविभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

५. **आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्नेः** (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न गाउँपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरक्त अन्य आवश्यक सचिवालय,

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएका सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा अन्य कार्य क्षेत्रगत शर्तहरु कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

६. **प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधारः** पचालझरना गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछः-

(क) पचालझरना गाउँपालिका र जनताको वृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशिकरण,

(ग) कानूनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

(च) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) अधिकार प्रत्यायोजन

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपयोग।

७. पचालझरना गाउँपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरुः (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएकाल नीतिका अतिरिक्त अन्य नीतिहरु देहाय बमोजिमका हुनेछन्।

क) सामाजिक न्यायसहितको आर्थिक विकास र सम्बृद्धि,

ख) चुस्त र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

ग) पर्यटन प्रवर्द्धन,

घ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,

ङ) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

च) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

छ) दलित, अपाङ्गता भएका आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडीएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,ष

ज) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,

झ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,

ञ) शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी, चेतनास्तर समेतका सामाजिक क्षेत्रको समग्र विकास,

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ट) सडक, सञ्चार, विद्युत, खानेपानी, सिँचाई समेतका भौतिक पूर्वधारको पहुँच र विस्तार।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाउँपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु सञ्चालन गर्नेछ।

परिच्छेद-३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकरीको कर्तव्य हुनेः कार्यालयको काम कारवाहीलाई खुला र पारदर्शी बनाई सुशासन कायम गर्ने र आम नागरिकलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपलब्ध गराउने उद्देश्यले नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपालको कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढङ्गले सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

९. पदाधिकारीको जिम्मेवारीः (१) अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपालको कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) उपदफा (१) को सर्वसामान्यतामा प्रतिकुल नहुने गरी सम्बन्धित पदाधिकारीले आफ्नो कार्यालय तथा अन्तर्गतका कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ र त्यस्तो निर्देशनको समयमै पालना गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

१०. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारीः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतयाः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

११. कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः गाउँपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानुन र तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-४

प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि

१२. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्नेः यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी उपयुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।

१३. निश्चित समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेः (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुने विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने सोही समयावधिभित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्ने पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहर्याएको समयावधिभित्र निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(२) आवश्यक तथ्य, सूचना वा प्रमाण उपलब्ध नभएको कारणले उपदफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कारण खुलाई निर्णय भएकोमा निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथीको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनुपर्नेछ।

(४) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले कुनै पनि वहानामा निर्णय नगर्न वा निर्णय पन्छाउन पाउने छैन।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१४. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेः (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शी ढङ्गबाट गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टिकरणः यस ऐनको प्रयोजनको लागि "पारदर्शिता" भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नुपर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नुपर्ने कुरालाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारीको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ।

(३) निर्णय गर्नुपर्ने विषयको करबाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नुपर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नुपर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निर्णय गर्ने प्रक्रियामा संलग्न रहेका प्रत्येक तहका पदाधिकारीले पेश गरेको रायमा कुनै प्रश्न उठेको देखिएमा निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्दा त्यस्तो प्रश्नको पनि सम्बोधन गर्नुपर्नेछ।

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानूनी वा प्राविधिक प्रश्नको पनि निरुपण गर्नुपर्ने रहेछ र त्यस्तो विषयमा कुनै कानूनविज्ञ वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिब ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम राय लिएकोमा त्यस्तो रायलाई समेत आधार मानी निर्णय गर्न सकिनेछ र त्यस्तो रायलाई मान्नु नपर्ने देखेमा सोको कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

(७) पारदर्शिता सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

१५. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्नेः यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारीले गरेको निर्णय कुन-कुन कुरामा आधारित छ र त्यस्तो निर्णय किन गर्नुपरेको हो सोको स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

१६. स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्न नहुनेः (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले निर्णय गर्नुपर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो कुनै हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा निजले गरेको निर्णयबाट निजको हकमा अपुताली खान पाउने व्यक्ति वा नजिकको अन्य नातेदार प्रत्यक्ष प्रभावित हुने भएमा वा निजको एकासगोलको व्यक्ति र नजिकका नातेदारहरुले सञ्चालन गरेको व्यापार, व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन।

स्पष्टिकरणः यस उपदफाको प्रयोजनको लागि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारीले बृहत सार्वजनिक हितको लागि गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्ने पदाधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सोको कारण खुलाई आफू सरहको पदाधिकारी सोही कार्यालयमा भएमा निजलाई र नभएमा आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको पदाधिकारी सम्बन्धित कार्यालयमा नभएमा वा भएमा पनि उपदफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ। तर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत निर्णय गर्ने अधिकारी भएमा कार्यपालिकासमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(४) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्रको नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कारयरत अधिकृतले आफूले पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णयसँग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजीस्तरको सो क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन

गर्ने फर्म, कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफूले पदमा बहाल रहँदासम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तिमा एक वर्षसम्म प्रत्यक्ष वा परोक्षरुपमा संलग्न हुन सक्ने छैन।

(५) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको व्यक्ति भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम विभागिय कारबाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कानून बमोजिम आवश्यक कारबाही गर्ने आदेश दिन सक्नेछ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम दिएको आदेशउपर चित्त नबुझ्ने व्यक्ति पैंतिस दिनभित्र सम्बन्धित प्रशासकीय अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(७) यस दफाको प्रतिकूल हुने गरी सेवामा बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेका काम स्वतः बदर हुनेछ।

१७. कार्य सम्पादन गर्दा करार गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिकाले सम्पादन गर्नुनपर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन (परफरमेन्स कन्ट्राक्ट) गरिसक्नुपर्ने वा निश्चित परिमाणको उपलब्धी हुने गरी सम्पादन गर्नुपर्ने भएमा वा गाउँपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजना कार्यान्वयन गर्नुपर्ने भएमा कुनै पदाधिकारीसँग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरिसक्नुपर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(४) काबुबाहिरको कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपदफा (३) बमोजिम कार्य सम्पादन तोकिएको समयवाधिभित्र पूरा गर्न नसकिने भएमा सो को कारण सहित विवरण खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम पेश भएको विवरण मनासिब देखिएमा काबुबाहिरको परिस्थिति उत्पन्न भई जति अवधि काम गर्न नसकिएको हो सो अवधि कटाई थप अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न कार्य सम्पादन करार संशोधन गर्न सकिनेछ।

(६) मनासिब कारण विना उपदफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्य सम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपर विभागीय कारबाही गर्नुपर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लापरबाही वा हेलचेत्र्याइँ गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले गाउँपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा वा आयोजनाको लागत वृद्धि भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा वृद्धि भएजतिको लागतको क्षतिपूर्ति निजबाट तोकिएबमोजिम भराउन सकिनेछ।

(८) कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

१८. परामर्श गर्न सकिनेः (१) गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोका कुनै विषय कार्यान्वयन गर्नुअघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम परामर्श गर्दा कार्यान्वयन गर्न प्रस्ताव गरिएको विषयको सकारात्मक तथा नकारात्मक पक्षहरुको समग्र विश्लेषण गरी त्यसबाट प्राप्त हुन सक्ने सम्भावित प्रभावको मुल्याङ्कन गर्नुपर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपदफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसँग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ।

स्पष्टिकरणः यस दफाको प्रयोजनका लागि “सार्वजनिक चासोको विषय” भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनु पर्नेछः-

क) आधारभूत रुपमा नयाँ पद्धति स्थापना गर्ने वा भईरहेको पद्धतिलाई आधारभूत रुपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,

ख) सार्वजनिक महत्वको कुनै विकास कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गर्ने विषय,

ग) तोकिएबमोजिमको अन्य विषय।

१९. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुनेः (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम निर्धारित शर्त तथा अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने पदाधिकारीले दफा २० को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नुपर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुदैन।

(३) उपदफा (२) को प्रतिकूल हुनेगरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउन वा जिम्मेवारी पन्छाउन बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्य सम्पादन नगर्ने वा कार्य सम्पादन सूचक बमोजिम उपलब्धी हासिल नगर्ने पदाधिकारीलाई गाउँपालिका अन्तर्गतको कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भए अध्यक्षले चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम चेतावनी दिँदा पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा काम कारबाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपर कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्नुपर्नेछ।

२०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेः (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नुपर्ने काम आफू

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार जुनसुकै बखत फिर्ता गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि न्यायिक रोहमा निर्णय गर्नुपर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन।

२१. पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्थाः अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचारसंहिता सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२२. कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाः सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद बहाल रहदा वा जुन सुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचारसंहिता पालना गर्नुपर्नेछ।

(१) समय पालना र नियमितताः कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रुपले कार्यालयमा हाजिर हुनुपर्दछ र असाधारण बाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुदैन।

(२) अनुशासन र आज्ञापालनाः (क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालन गर्नुपर्दछ।

(ख) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई शीघ्रताका साथ पूरा गर्नुपर्दछ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथीका सबै कर्मचारीहरुप्रति उचित आदारभाव देखाउनुपर्नेछ र आफूमुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नुपर्दछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो सेवा सम्बन्धी कुरामा मतलब साध्य गर्ने मनसायले अन्य कर्मचारीमाथि कुनै राजनैतिक वा अवाञ्छनीय प्रभाव पार्न वा प्रभाव पार्ने प्रयत्न गर्नुहुदैन।

(४) राजनीतिमा भाग लिन नहुनेः कुनै पनि कर्मचारीले राजनीतिमा भाग लिनु हुँदैन।

(५) गाउँपालिकाको आलोचना गर्न नहुनेः (क) गाउँपालिकाको नीति विपरित हुने गरी वा गाउँपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्ध वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा बेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रसारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन।

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानून र गाउँपालिकाको नीतिको विपरित नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रशारण गर्न बाधा पर्ने छैन।

(६) सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाश गर्नमा प्रतिबन्धः कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियार नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानूनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैरसरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन। यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागू रहने

(७) दान, उपहार, चन्दा आदि प्राप्त गर्न र सापटी लिनमा प्रतिबन्धः (क) सरकारी काममा कुनै पनि प्रकारले असर पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले कार्यालयको पूर्व स्वीकृति बिना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, दातव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सापटी लिन हुँदैन।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले गाउँपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भएबमोजिम गर्नुपर्दछ।

(८) कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार गर्न नहुनेः

(क) कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैनः

(अ) कुनै बैंक वा कम्पनीको स्थापना, रजिष्ट्रेशन वा सञ्चालनको काममा भाग लिन,

(आ) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता गराउनुपर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

(ख) उपदफा (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले गाउँपालिकाको नीति विपरीत नहुने गरी साहित्यिक, वैज्ञानिक वा कलात्मक कार्य गर्न सक्नेछ।

(९) निर्वाचनमा भाग लिन नहुनेः कर्मचारीले कुनै पनि राजनैतिक पदको लागि हुने निर्वाचनमा भाग लिन वा कसैको निमित्त मत माग्न वा कुनै प्रकारको प्रभाव पार्न हुँदैन। तर कोही कसैलाई मत दिएको वा दिने विचार गरेको कुरा प्रकट नगरी प्रचलित कानून बमोजिम आफूले पाएको मतदानको अधिकार प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

(१०) प्रदर्शन र हडताल गर्न प्रतिबन्धः कर्मचारीले नेपालको सार्वभौमसत्ता र अखण्डतामा आँच आउने गरी, देशको शान्ति सुरक्षा, वैदेशिक सम्बन्ध र सार्वजनिक मर्यादा तथा अदालतको निर्णयको अवहेलना हुने गरी, विभिन्न जात, जाति, धर्म, वर्ग, क्षेत्र र सम्प्रदायका मानिसहरुबीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दुर्भावना फैलाउने गरी वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन।

(११) हडताल, थुनछेक, अनसन तथा घेराउ गर्नमा प्रतिबन्धः कर्मचारीले कार्यालयको कार्य गर्दा निर्धारित कर्तव्य पुरा गर्नमा बाधा अवरोध हुने गरी हडताल, अनसन वा कलम बन्द गर्न तथा शारिरिक वा मानसिक उत्पीडन हुन गरी दबाब दिन वा सो गर्ने उद्देश्यले अरुलाई प्रोत्साहन गर्न समते हुँदैन।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(१२) अन्य आचरणः (क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक बहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(ग) कार्यालय समयमा सेवा प्रवाह प्रभावित हुने तरिकाले अनलाईन शेयर बजारमा शेयर खरिद विक्रीका कार्यहरु तथा जथाभावी रुपमा सामाजिक सञ्जालको प्रयोग गर्नुहुँदैन।

(घ) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्न हुँदैन।

(ङ) कर्मचारीले सरकारी राजस्वबाट तलब, भत्ता खाने गरी नियुक्त भएको कुनै पनि सरकारी कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा बाहेक आफ्नो घरायसी काममा लगाउनु हुँदैन।

(१३) सेवाग्राहीप्रतिको व्यवहारः (क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्नेछ।

(ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समयसमेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनुपर्नेछ।

(१४) आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नुपर्नेः प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरणसमेत पालन गर्नुपर्नेछ।

(१५) चेतावनी दिन सक्नेः (क) कुनै कर्मचारीले समय पालन नगरेमा, सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको कर्मचारीले दिएको आज्ञा पालन नगरेमा वा कार्यालय सम्बन्धी काममा लापरबाही वा ढिलासुस्ती गरेमा त्यस्तो कर्मचारीलाई अध्यक्ष वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कारण खोली चेतावनी दिन सक्नेछ र सोको अभिलेख सम्बन्धित कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण फाइलमा राख्नुपर्नेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(ख) उपरोक्त बमोजिमको चेतावनी दिई सच्चिन मौका दिंदा समेत आफ्नो कार्यशैली र व्यवहार परिवर्तन नगरी लापरवाही गर्ने कर्मचारीलाई गाउँपालिकाले निर्णय गरी विभागीय कारबाही गर्न सक्नेछ।

२३. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाहः यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहायको विषयमा ध्यान दिनुपर्नेछ।

(क) आफूले सम्पादन गर्ने कामा समयमा नै सम्पादन गर्न आफैंले पहल गर्ने,

(ख) सरकारी वा सार्वजनिक स्रोतको प्रयोग गर्दा मितव्ययी ढङ्गबाट अधिकतम सदुपयोग र उत्पादनशील हुने गरी प्रयोग गर्ने,

(ग) सरकारी वा सार्वजनिक कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सम्बन्धित पदाधिकारी, गाउँपालिकाको सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्रही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादनमा ढिलासुस्ती र विलम्ब हुनु भनेको स्रोत र साधनको दुरुपयोग हुनु हो र मुलुकको थप स्रोत र साधन खर्च हुनु हो भन्ने भावना राख्ने,

(ङ) कार्य सम्पादन गर्दा कुनै अपरिहार्य कारण परी तत्काल कार्य सम्पादन गर्न नसकिने भएमा त्यसको जानकारी माथिल्लो तहलाई दिने। तर सार्वजनिक सेवाको विषयमा वा सेवाग्राहीसँग सम्बन्धित विषय भएमा त्यस्तो विषय सम्बन्धित कार्यालयको सूचना पाटा टाँसी आवश्यकता अनुसार प्रचारप्रसार समेत गरी गराई सर्वसाधारणलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(च) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राहीसँग प्रचलित मूल्य, मान्यता र संस्कृति अनुरुप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

परिच्छेद-५

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२४. क्षेतिपूर्ति सहितको नागरिक वडापत्रः (१) सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्ने वा जनसम्पर्क कायम गर्ने कार्यालयले सबैले देख्ने ठाउँमा तोकिएबमोजिम नागरिक बडापत्र (फ्लेक्स, डिस्प्ले बोर्ड आदि) राख्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य कुराको अतिरक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्रहीले सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समययवधि,

(घ) सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी र निजको कार्यक्षको विवरण,

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सो को विवरण।

(३) उपदफा (१) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनछन् र सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) मनासिब कारणबिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कर्य सम्पादन नभई सेवाग्रहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सो को जिम्मेवार कर्मचारी उपर विभागीय कारबाही हुन सक्नेछ।

(५) मनासिब कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्रहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्रहीलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी बापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(६) नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

२५. मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह हाम्रो प्रतिबद्धताः (१) गाउँपालिकाबाट प्रदान गिने सम्पूर्ण सेवा कुनै झन्झट र अवरोध बिना उत्साहपूर्वक उर्जा सहित मुस्कान सहितको सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था कार्यान्वयन नभएमा वा गर्न नचाहने कर्मचारीहरुलाई निश्चित दण्ड तथा जरिवाना लाग्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर्मचारीले तिर्नुपर्ने दण्ड तथा जरिवाना गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

२६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिनेः सर्वसाधारणको सामूहिक वा सार्वजनिक सरोकार रहने कुनै सेवालाई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको स्थानीय तहमा नै सेवा उपलब्ध गराउनु पर्ने गरी गाउँपालिकाले समय समयमा प्रत्येक वडामा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यस्था गर्न सक्नेछ।

२७. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्थाः (१) सरकारी सेवा उपलब्ध गराए बापत् गाउँपालिकालाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सामाजिम न्यायको आधारमा फरकफरक सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा दुर्गम वा पिछडिएका क्षेत्रका बासिन्दा, एकल महिला, आर्थिक रुपमा विपन्न परिवार, अपाङ्गलाई अन्य बासिन्दलाई भन्दा सहुलियत हुने गरी तोकिएबमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गरिनेछ।

२८. जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) गाउँपालिकाले कुनै परियोजना वा आयोजना जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुन व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।

(२) परियोजना वा आयोजनामा जनताको प्रत्यक्ष सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धी व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

२९. सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनुपर्नेः (१) प्रत्येक कार्यालयले सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवस्था लागू गर्दा दफा २२ को उपदफा १२ को (ग) बमोजिमको व्यवस्था पालना गर्नुपर्नेछ।

(३) सूचना प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउने सम्बन्धी अन्य कुरा तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३०. गुनासो व्यवस्थापनः (१) गाउँपालिका तथा अनतर्गतका कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारबाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा गुनासो सुन्न सबैले देख्ने ठाउँमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका राख्नु पर्नेछ। साथै, कार्यालयहरुले वेबसाईट, एस्.एम्.एस्. समेतका सूचना प्रविधि मार्फत सेवाग्राहीको गुनासो सुन्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत गुनासो पेश गर्न सक्नेछन्।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पेश भएका गुनासो व्यवस्थापन गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालयका गुनासो सुन्ने अधिकारीले प्रत्येक दिन कार्यालय प्रमुखको रोहवरमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका र सूचना प्रविधि मार्फत प्राप्त भएका गुनासा र सुझावहरु हेरी मनासिब रहेको पाइएमा त्यसको यथाशीघ्र सुनुवाई गर्नुपर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम प्राप्त भएका गुनासो सम्बन्धित कार्यालयसँग नभई कार्यालय प्रमुखको वैयक्तिक आचरणसँग सम्बन्धित रहेछन् भने सोको विवरण अध्यक्षलाई दिनुपर्नेछ।

(५) उपदफा (३) र (४) बमोजिम गरिएको कारबाहीको जानकारी सम्बन्धित पक्षलाई दिनुपर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सम्बन्धित कार्यालयसँग असम्बन्धित विषयको गुनासो प्राप्त भएमा गुनासो दिने सम्बन्धित व्यक्ति पहिचान भएको रहेछ भने निजलाई

सो जानकारी दिई फर्ता गर्ने र पहिचान भएको रहेनछ भने सो विवरण सम्बन्धित कार्यालयको आधिकारिक माध्यम मार्फत सार्वजनिक गरिनेछ।

(७) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३१. विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्दा स्वीकृति लिनुपर्नेः (१) कुनै पनि पदाधिकारी वा स्थानीय सेवामा कार्यरत कर्मचारीले तोकिएबमोजिमको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा गाउँपालिकाको पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ।

(२) विदेशस्थित बैंकमा खाता खोल्नु पर्दा गाउँपालिकाको स्विकृति लिने सम्बन्धी कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३२. अरुको अधिकारमा हस्तक्षेप गर्न नहुनेः (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक पदाधिकारीले अर्को पदाधिकारीको अधिकार, जिम्मेवारी व कर्तव्य उपर हस्तक्षेप गर्नु हुदैन।

(२) उपदफा (१) को प्रतिकूल काम गर्ने पदाधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही जुन सक्नेछ।

३३. सल्लाहकार नियुक्ति गर्न सक्नेः (१) स्थानीय सेवाको पदबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने सम्बन्धित विषयमा सेवा प्राप्त गर्नुपर्दा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई गाउँपालिकाले विषयगत सल्लाहकारको रुपमा नियुक्ति गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिएबमोजिम हुनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नियुक्ति गर्दाका बखत गाउँपालिकाले स्वीकृत गरेको कार्य क्षेत्रगत शर्तहरुमा उल्लेख भएबमोजिम हुनेछ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्य सम्पादन गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचरण तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३४. प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेः (१) गाउँपालिकाको काम कारबाहीको विषयमा सरोकारवालालाई सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन कार्यालयको कुनै अधिकारीलाई प्रवक्ता वा सूचना अधिकारी तोक्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रवक्ता वा सूचना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३५. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समितिः (१) सरकारी सेवा र सुविधालाई प्रभावकारी बनाई प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायकको रुपमा रुपान्तरण गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त अधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने काम कारबाहीलाई प्रभावकारी तथा गुणस्तरीय ढङ्गबाट समपादन भए नभएको कुराको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा तोकिएबमोजिमको एक पालिकास्तरीय अनुगमन तथा मुल्याङ्कन समिति गठन हुनेछ।

३६. कार्य सम्पादन सूचकः यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कामको कार्यसम्पादन सूचक तोकिएबमोजिम हुनेछ।

३७. असल नियतले गरेको कामको बचाउः यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको काम कारबाहीको विषयलाई लिएर निजउपर कुनै कारबाही हुने छैन।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३८. वार्षिक प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्नेः (१) गाउँपालिका अन्तर्गतका शाखा, वडा कार्यालय तथा अन्य सरकारी संस्थाहरुले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले पहिलो चौमासिकभित्र आफूले गरेको काम र त्यस्तो काम तथा प्रगति र लागतको लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरु समेत समावेश गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतसमक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) गाउँपालिका तथा अन्तर्गतका कार्यालयमा सुशासन कायम गर्न गरेका सुधार कार्यक्रम र त्यसबाट प्राप्त परिणामको विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाउँपालिकाको सम्पूर्ण काम तथा प्रगति र शासकीय सुधार तथा सुशासनका सम्बन्धमा भए गरेका उल्लेखनीय प्रगति सम्बन्धी प्रतिवेदन गाउँसभामा पेश गर्नुपर्नेछ।

३९. वित्तिय अनुशासन र जोखिम न्यूनिकरणः पचालझरना गाउँपालिकाले गाउँपालिकाको आर्थिक, वित्तिय, वित्तिय सुशासन एवं विश्वसनियता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनिकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(१) बैंक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(२) कानुनी सीमाभित्र रही कन्टन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(३) कार्यालय परिसरमा बैंकको शाखा/ इकाई रहने व्यवस्था मिलाई राजस्व रकम बैंकमा बुझाउने व्यवस्था गर्ने,

(४) उपभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने,

(५) भौतिक एवं वित्तिय प्रतिवेदन नियमित रुपमा तोकिएको ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने,

(६) आर्थिक वर्षको अन्तमा कुनैपनि सार्वजनिक निर्माणका कार्य शुरु नगर्ने व्यवस्था मिलाउने,

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(७) सञ्चालन हुने कार्यक्रमको रकम दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीबाट असुल उपर गरिनुका साथै त्यस्तो निर्णय गर्ने अधिकारीलाई कानून बमोजिम कारवाही गर्ने,

(८) E-Bidding लागू गर्ने,

(९) सार्वजनिक परीक्षण, लैंगिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण, अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिएबमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरुपको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने।

(१०) मासिक रुपमा कार्य प्रगति तथा आर्थिक कारोवारहरुको विवरण सार्वजनिक गर्ने,

(११) सञ्चालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरुको नियमित रुपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागू गर्ने,

(१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने,

(१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने,

(१४) आयोजना कार्यान्वयनको कार्यतालिका बनाई सोहि अनुसार कार्य गर्ने,

(१५) गाउँसभाबाट वार्षिक कार्यक्रम तथा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितत गरी आयोजना छनौट गर्ने,

(१६) वार्षिक खरिद योजना बनाई वर्ष भरी खरिद गर्ने कार्य एकै पटक बोलपत्र मार्फत आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,

(१७) नगरिकहरुलाई विद्युतीय माध्यमबाट र झन्झट रहित तरिकाले सेवा उपलब्ध गराउन विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४०. सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मासाथ गर्दै गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ।

१) गाउँपालिका सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

२) समितिको काम, कर्तव्य तथा जिम्मेवारीः सुशासन प्रवर्द्धन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।

क) गाउँपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्ययोजना तर्जुमा गर्न लगाउने,

ख) गाउँपालिकाको वार्षिक सूचकहरु तयार गरी त्यसको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण नागरिक माझ सार्वजनिक गर्ने,

ग) गाउँपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण सुझावको आधारमा गाउँपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने,

घ) पदाधिकारी र कर्मचारीको आचार संहिता बनाउन लगाई कार्यान्वयनमा ल्याउने र अनुगमन गरी प्रतिवेदन तयारी गर्ने र गाउँसभामा प्रस्तुत गर्ने,

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ङ) गाउँपालिकाबाट हुने कार्यहरुको अनुगमन गर्ने, निर्देशन दिने, पुरस्कार र प्रोत्साहनको व्यवस्था गर्ने,

च) नागरिक र नागरिक समाजसँग नियमित भेटघाट र अन्तरक्रियाको व्यवस्था गर्ने,

छ) नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरुमा कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकूल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृत पश्चात कार्यान्वयन गर्ने,

ज) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेट व्यवस्थापन गर्ने।

झ) सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहिताका लागि आवश्यक कानून, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने,

ञ) वित्तिय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने। आर्थिक पारदर्शीता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोबारको पारदर्शीता व्यवस्थापन गर्ने, गाउँ कार्यपलिकाको बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, बेरुजु हुन नदिने,

ट) सुशासन अभिवृद्धिका लागि पदाधिकारी-कर्मचारी अन्तरक्रिया, अध्ययन अनुसन्धान, क्षेत्र भ्रमण आदि आयोजना गर्ने, नागरिक सन्तुष्टिलाई सदैव प्राथमिकतामा राख्ने,

ठ) सुशासन तथा जवाफदेहिताको क्षेत्रमा कार्यरत संस्थाहरुसँग समन्वय र सहकार्य अभिवृद्धि गर्ने,

ड) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरुको कार्यमा सहयोग गर्ने,

ढ) अन्य प्रचलित कानून बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरु गर्ने गराउने।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समितिको गठनः गाउँपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडास्तरमा देहाय बमोजिमको वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिने छ।

१) वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति

(क) वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्य मध्येबाट एक जना - सदस्य

(ग) वडा समितिले मनोनित गरेका एक जना - सदस्य

(घ) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक - सदस्य

(ङ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

२) समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीः वडा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ।

(क) वडाबाट प्रवाह हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहिताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) गाउँपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम अन्य कार्य गर्ने गराउने।

४२. सजाय र कारबाहीः

(१) यस ऐन विपरित कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्रा हेरी बढीमा रु.१०००००।– (अक्षेरुपी एक लाख) सम्म जरीवाना हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कसुर गर्ने व्यक्ति कर्मचारी भए सम्बन्धित ऐन बमोजिम सजाय गरी उपदफा (१) बमोजिम थप सजाय समेत हुनेछ।

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

(३) यस ऐन बमोजिमको कारबाही गर्ने अधिकार गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई हुनेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारबाही चित्त नबुझेमा व्यक्तिले गाउँपालिकाको न्यायीक समिति समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(५) प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम भएको काम कारबाहीमा यस ऐनबमोजिम थप सजाय गर्दा उक्त ऐन बमोजिम हुने सजाय भन्दा बढी हुने गरी सजाय गरिने छैन।

४३. नियम बनाउने अधिकारः कार्यपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरु बनाउन सक्नेछ।

४४. निर्देशिका वा दिग्दर्शन बनाउन सक्नेः कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारबाहीलाई प्रकृयागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न आवश्यक निर्देशिका बनाई लागू गर्न सक्नेछ।

४५. ऐन बमोजिम हुनेः यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,

कमल बहादुर बम

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

कमल बहादुर बम
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत