स्थानीय राजपत्र

पालुङटार नगरपालिकाद्धारा प्रकाशित

खण्ड ६ संख्या ६ मिति २०७९/१०/१५

पालुङटार नगरपालिकाको नगर सभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम आम नागरिकको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग १

पालुङटार नगरपालिकामा सुशासन व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७९

नगर सभाबाट पारित मितिः २०७९।१०।११

प्रस्तावनाः पालुङटार नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुने सेवा प्रवाहलाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी, समावेशी तथा सुशासनयुक्त बनाई कानुनको शासन, भ्रष्टाचारमुक्त र चुस्त प्रशासन, आर्थिक अनुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र स्रोतको उचित व्यवस्थापनका माधयमबाट स्थानीय सुशासनको प्रत्याभूति गरी संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरण गर्दै सुशासन पाउने नागरिकको अधिकारलाई सुनिश्चित गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पालुङटार नगरपालिकाको नगर सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो ऐनको नाम “पालुङटार नगरपालिका सुशासन ऐन, २०७९” रहेको छ ।

(२) यो ऐन पालुङटार नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा :-

(क) "उप प्रमुख" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको उप प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "कर्मचारी" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका र सो अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारी तथा शिक्षक समेत सम्झनु पर्छ ।

(घ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियम वा कार्यविधिमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नगरपालिका" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(च) "प्रमुख" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको नगर प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुख सम्झनु पर्छ ।

(ज) "वडा कार्यालय" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विद्युतीय बोलपत्र" भन्नाले बोलपत्रका निश्चित चरणहरुमा विद्युतीय माध्यमहरुको प्रयोग गरी गरिने खरिद प्रक्रियालाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "सभा" भन्नाले पालुङटार नगरपालिकाको नगर सभा सम्झनु पर्छ ।

(ट) "समिति" भन्नाले यस ऐनको दफा २० बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समिति सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "संविधान" भन्नाले नेपालको संविधान २०७२ सम्झनु पर्छ ।

(ड) "शाखा" भन्नाले पालुङटार नगरपालिका अन्तर्गतका शाखा सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

प्रशासन सञ्चालन सम्बन्धी सामान्य प्रावधान

३. विभिन्न स्तरमा कार्य सम्पादन हुने : नेपालको संविधान, २०७२ 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 पादरर्शीता सुनिश्चित गरी सुलभ र गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले नगरपालिका अन्तर्गत नगरस्तर तथा वडा स्तरबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।

४. विषयगत शाखा रहने : (१) नगर स्तरको कार्य सम्पादन गर्नका लागि आवश्यक संख्यामा शाखा, उपशाखा र इकाईहरु रहने छन् ।

(२) शाखा, उपशाखा, इकाई र सोको कार्य विभाजन कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

५. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने : (१) प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्न नगरपालिका, वडा कार्यालय, शाखा कार्यालयको अतिरिक्त अन्य आवश्यक सचिवालय, आयोग, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सकिने छ ।

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

६. प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका आधार : नगरपालिका क्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका कुराहरुको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :-

(क) स्थानीय सरकार र जनताको बृहत्तर हित,

(ख) समन्याय र समावेशीकरण,

(ग) कानुनको शासन,

(घ) मानव अधिकारको प्रत्याभूति,

(ङ) पारदर्शीता, वस्तुनिष्ठता, जवाफदेहिता तथा इमान्दारिता,

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

(छ) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,

(ज) प्रशासनिक संयन्त्रमा र निर्णयमा सर्वसाधारणको पहुँच,

(झ) अधिकार निक्षेपण,

(ञ) जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकत्तम उपयोग ।

७. नगरपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरु : (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित नेपाल कानुनमा व्यवस्था भएका नीति एवं समय समयमा अख्तियार गरिएका नीतिका अतिरिक्त नगरपालिकाले लिने अन्य नीतिहरु देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) गुणस्तरीय पूर्वाधार विकास,

(ख) वस्तु र प्रभावकारी व्यवस्थापन,

(ग) सामाजिक न्याय सहितको आर्थिक विकास सम्वृद्धि,

(घ) पर्यटन प्रवर्द्धन,

(ङ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,

(च) दिगो विकास र वातावरण संरक्षण,

(छ) महिला सशक्तिकरण तथा लैङ्गिक न्याय,

(ज) जनजाति, दलित तथा आर्थिक एवं सामाजिक रुपमा पिछडिएका तथा फरक क्षमता भएका वर्गको उत्थान,

(झ) सन्तुलित तथा न्यायोचित विकास,

(ञ) प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन ।

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

परिच्छेद ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

८. सुशासन कायम गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुने : 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

नेपाल कानुन बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो ढंगले सञ्चालन गर्नु सम्बन्धित पदाधिकारी एवं कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

९. **पदाधिकारीको जिम्मेवारी :** प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, अन्य प्रचलित कानून र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१०. **प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी :** प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी सामान्यतः स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम र आवश्यकतानुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

११. **कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी :** नगरपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी एवं स्पष्ट कार्य विवरण प्रचलित कानुन र आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

१२. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफू सरह वा मातहतको अन्य पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टिकरण : *तर अधिकार प्रत्यायोजन गरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदीय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन ।*

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रत्यायोजन भएको अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने पदाधिकारीले जुनसुकै बखत फिर्ता लिन सक्नेछ ।

१३. **पदाधिकारीको पदीय आचार संहिता सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रमुख, उपप्रमुख, वडाध्यक्ष तथा सदस्य लगायतका पदाधिकारीको आचार संहिता प्रचलित कानूनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

१४. **कर्मचारीको पदीय वा पेशागत आचरण सम्बन्धी व्यवस्था :** सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले आफू पद वहाल रहदा वा जुनसुकै कारणले अवकास प्राप्त गरेको मितिले तोकिए बमोजिमको अवस्था सम्मको लागि देहाय बमोजिमको पदीय वा पेशागत आचार संहिता पालना गर्नु पर्नेछ :-

(१) **समय पालना र नियमितताः** कर्मचारीले कार्यालय समयमा नियमित रुपमा कार्यालयमा हाजिर हुनु पर्दछ र असाधारण बाहेक पहिले बिदाको स्वीकृति नलिई कामबाट अनुपस्थित हुनु हुँदैन ।

(२) **अनुशासन र आज्ञा पालनाः** कर्मचारीको पदीय अनुशासन र आज्ञपालन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीले अनुशासनमा रही आफ्नो कर्तव्य इमान्दारी र तत्परताको साथ पालना गर्नु पर्दछ ।

(ख) कर्मचारीले सरकारी काम सम्बन्धी कुरामा आफूभन्दा माथिको अधिकारीले दिएका आज्ञालाई सिघ्रताका साथ पुरा गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले आफूभन्दा माथिका सबै कर्मचारीहरु प्रति उचित आदर भाव देखाउनु पर्नेछ र आफू मुनिका कर्मचारीहरुप्रति उचित व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(५) नगरपालिकाको आलोचना गर्न नहुनेः (क) नगरपालिकाको नीतिको विपरीत हुने गरी वा नगरपालिका र जनताको पारस्परिक सम्बन्धमा वा कुनै विदेशी राष्ट्रसँगको सम्बन्धमा खलल पर्न सक्ने गरी कुनै पनि कर्मचारीले आफ्नो वास्तविक वा काल्पनिक नामबाट वा वेनामी कुनै लेख प्रकाशित गर्न, प्रेसलाई कुनै खबर दिन, रेडियो वा टेलिभिजन आदिद्वारा भाषण प्रशारित गर्न, कुनै सार्वजनिक भाषण दिन वा कुनै वक्तव्य प्रकाशित गर्न हुँदैन ।

(ख) खण्ड (क) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रचलित कानुन र नगरपालिकाको नीतिको विपरीत नहुने गरी लेख प्रकाशन वा प्रसारण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(६) **सरकारी कामकाज सम्बन्धी समाचार प्रकाशन गर्नमा प्रतिबन्धः** कुनै पनि कर्मचारीले सरकारद्वारा अख्तियारी नपाई आफूले सरकारी कर्तव्य पालन गर्दा जानकारीमा आएको कुनै गोप्य वा कानुनद्वारा निषेधित विषय आफूले लेखेको वा संकलन गरेको कुनै कागजपत्र वा समाचार प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपबाट अरु अनधिकृत कर्मचारी वा गैर सरकारी व्यक्ति वा प्रेसलाई दिनु वा बताउनु हुँदैन ।

यो प्रतिबन्ध जुनसुकै कारणबाट सरकारी सेवामा नरहेको व्यक्तिको हकमा समेत लागु रहने छ ।

(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 स्वीकृत विना आफूले वा आफ्नो परिवारको कुनै सदस्यद्वारा कसैबाट कुनै प्रकारको दान, द्रव्य, कोसेली वा उपहार स्वीकार गर्न वा चन्दा माग्न वा सरकारी कामसँग सापटी लिन हुँदैन ।

(ख) कर्मचारीले कुनै विदेशी सरकार वा विदेशी सरकारको कुनै प्रतिनिधिबाट कुनै उपहार प्राप्त हुन आएमा निजले नगरपालिकालाई सो कुराको सूचना दिई निकासा भए बमोजिम गर्नुपर्छ ।

(८) **कम्पनीको स्थापना र सञ्चालन तथा व्यापार व्यवसाय गर्न नहुनेः** कर्मचारीले पूर्व स्वीकृति नलिई देहायको काम गर्नु हुँदैन :-

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

(ख) प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता गराउनु पर्ने कुनै व्यापार वा व्यवसाय गर्न,

स्पष्टिकरण : *खण्ड ख मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कर्मचारीले नगरको 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 कानुन 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 मानिसहरु बीच वैमनस्य उत्पन्न गराउने वा साम्प्रदायिक दूरभावना फैलाउने गरी वा कुनै अपराधलाई प्रश्रय हुने गरी प्रदर्शन गर्न, हडतालमा भाग लिन वा सो कार्य गर्ने उद्देश्यले अरुलाई उक्साउन समेत हुँदैन ।

(११) **अन्य आचरण:** कर्मचारीको अन्य आचरण देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालयमा काम गर्दा सबैप्रति शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) कर्मचारीले आफ्नो कार्यालय तथा पद अनुसार आइपर्ने जिम्मेवारीलाई मर्यादापूर्वक वहन गरी निष्पक्ष, स्वच्छ तथा छिटो छरितो रुपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(ग) कर्मचारीले कुनै पनि सरकारी सम्पत्तिको प्रयोग वा उपयोग घरायसी कार्यको लागि गर्नु हुँदैन ।

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

(१२) **सेवाग्राही प्रतिको व्यवहार:** कर्मचारीको सेवाप्रतिको व्यवहार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) कर्मचारीले आफ्नो कामसँग सम्बन्धित सेवाग्राहीप्रति मर्यादित, शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ ।

(ख) सेवाग्राहीको कामसँग सम्बन्धित विषय, प्रक्रिया र काम सम्पादन गर्न लाग्ने समय समेतको स्पष्ट जानकारी सेवाग्राहीलाई यथासमयमा गराउनु पर्नेछ ।

(१३) **आफ्नो सेवा र पद अनुसारको आचरण पालन गर्नु पर्ने:** प्रत्येक कर्मचारीले आफ्नो सेवा र पद अनुकूलको आचरण पालन गर्नु पर्नेछ ।

(१४) **चेतावनी दिन सक्ने:** कर्मचारीले देहाय बमोजिमको काम गरेमा चेतावनी दिन सकिनेछ :-

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

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

परिच्छेद ४

सेवा प्रवाह

१५. नागरिक वडापत्र : (१) नगरपालिका र अन्तर्गतका कार्यालयहरुले सबैले देख्ने स्थानमा तोकिए बमोजिम नागरिक वडापत्र राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्रमा अन्य कुराको अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनु पर्नेछ :-

(क) कार्यालयले दिने सेवा र त्यसको प्रकृति,

(ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि,

(ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि,

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

(ङ) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य रकम लाग्ने भए सोको विवरण,

(च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु ।

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

(४) मनासिब कारण विना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपर विगाभीय कारवाही हुन सक्नेछ ।

(५) मनासिव कारण बिना उपदफा (१) बमोजिमको नागरिक वडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानि नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानि नोक्सानी वापतको क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(६) नागरिक वडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१६. सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्ने : (१) कार्यालयको काम कारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र वस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकारवालाको कानुन सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाई गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाई गर्दा विषयसँग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, नागरिक समाजका प्रतिनिधि तथा स्थानीय नागरिक समेतलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

१७. निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्ने : (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम कुनै निश्चित अवधिभित्र निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने सोही समयावधि भित्र र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयको प्रकृति हेरी निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले उपयुक्त ठहऱ्याएको समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

(५) निर्णय गर्न पाउने अधिकारी वा कर्मचारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्दा गरेको निर्णय कुन कुन कुरामा आधारित छ र सो निर्णय किन गर्नु परेको हो सो को स्पष्ट आधार र कारण खुलाई निर्णय गर्नु पर्नेछ ।

(६) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रुपमा आफ्नो हित, सरोकार वा स्वार्थ रहेको भएमा वा त्यस्तो निर्णयबाट स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो निर्णय गर्नु हुदैन ।

तर निर्णय गर्ने अधिकारीले वृहत सार्वजनिक हितको लागि गरेको निर्णलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन ।

१८.गुनासो सुनुवाई पृष्ठ पोषण प्रणाली : नगरपालिका एवं वडा कार्यालयले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन सक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा हुने गुनासोहरुको उचित सम्बोधन गर्नु पर्नेछ ।

१९. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्यूनीकरण : नगरपालिका कार्यालयको आर्थिक, वित्तीय सुशासन एवं विश्वसनीयता कायम गर्दै यस सम्बन्धी जोखिमहरु न्यूनीकरण गर्नका लागि देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ :-

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

(२) कानुनी सीमा भित्र रही कन्टिन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

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

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

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

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

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

(८) ठेक्का पट्टा प्रक्रियामा विद्युतीय बोलपत्र प्रणाली (E-Bidding) लागु गर्ने,

(९) सार्वजनिक परीक्षण, लैङ्गिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, आन्तरिक लेखापरीक्षण तोकिए बमोजिम 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 समीक्षा गर्ने, सुझाव पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने,

(१२) भ्रष्टाचार विरुद्ध शून्य सहनशीलताको नीति अवलम्बन गर्ने,

(१३) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने,

(१४) आयोजना कार्यान्वयनको कार्य तालिका बनाई सोही अनुसार कार्य गर्ने,

(१५) नगर सभाबाट वार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा विषय क्षेत्रगत रुपमा पूर्व सम्भाव्यता अध्ययन र विस्तृत लागतका आधारमा नागरिक सहभागिताको सुनिश्चितता गरी आयोजना छनौट गर्ने,

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

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

२०. **सुशासन प्रवर्द्धन समिति :** (१) उत्तरदायी स्थानीय सरकारको अवधारणालाई आत्मसात गर्दै नगरपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो, छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको एक नगर सुशासन प्रवर्द्धन समिति रहने छ :-

(क) प्रमुख - संयोजक

(ख) उपप्रमुख - सदस्य

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

(घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) नगरपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन र जवाफदेहिता कार्य योजना तर्जुमा गर्न लगाउने,

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

(ग) नगरपालिकाको कार्यहरुमा सुशासन, पारदर्शीता र जवाफदेहिताका औजारहरुको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा नगरपालिकाको समग्र नीति, नियम र कार्य प्रणालीमा सुधार गर्ने,

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

(ङ) नगरबाट 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 समूहहरुका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने, सेवाग्राही अनुकुल हुने गरी कार्यालयको कार्यकक्ष, कर्मचारी व्यवस्थापन, पूर्वाधार व्यवस्थापन सम्बन्धी योजना तयार गरी समितिबाट स्वीकृति 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 कानुन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका निर्माण गरी पारित गराउने र कार्यान्वयनमा ल्याउने,

(ञ) वित्तीय अनुशासनको पूर्ण पालना गराउने । आर्थिक पारदर्शीता, जवाफदेहिता कायम गर्ने, आर्थिक कारोवारहरुको पारदर्शीता व्यवस्थापन गर्ने, नगरपालिकाको कार्यपालिका बैठकमा सो अवधिको आम्दानी र खर्च प्रस्तुत गर्ने, वेरुजु 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 कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरु गर्ने गराउने ।

२१. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति : (१) नगरपालिकाबाट हुने विकास निर्माणका कार्य तथा सेवा प्रवाहलाई छिटो छरितो, पारदर्शी, जवाफदेही, प्रभावकारी, गुणस्तरीय र सहभागितामूलक बनाई सुशासनको प्रत्याभूत गर्न वडा स्तरमा देहाय बमोजिमको एक वडा सुशासन समिति रहने छ :-

(क) वडा अध्यक्ष - संयोजक

(ख) वडा सदस्य मध्येबाट वडा समितिले छानेको एक जना महिला सहित २ जना सदस्य - सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको प्राविधिक - सदस्य

(घ) वडा सचिव - सदस्य सचिव

(२) उपदफा १ बमोजिम गठन भएको वडा सुशासन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई जनमैत्री बनाउन सुशासन, पारर्शीता र जवाफदेहिताको कार्यान्वयन गर्ने,

(ख) नगरपालिकाको सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिम गर्ने गराउने ।

२२. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने : नगरपालिकाको काम, कारबाहीको विषयमा सरोकारवाला वा सार्वजनिक रुपमा जानकारी दिन नगरपालिकाको कुनै पदाधिकारी वा कुनै अधिकृतलाई कार्यपालिकाले प्रवक्ता तोक्नु पर्नेछ । प्रवक्ताको काम कर्तव्य कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२३. सजाय र कारवाही : (१) यस ऐन विपरीत कार्य गर्ने व्यक्तिलाई कसुरको मात्र हेरी बढीमा पचास हजार रुपैयाँसम्म जरिवाना हुनेछ ।

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम गरेको कारवाही चित्त नबुझेमा नगरपालिकाको न्यायिक समिति वा सम्बन्धित अख्तियार प्राप्त निकाय समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिने छ।

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

२४. **नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने :** कार्यपालिकाले आफ्नो काम कारवाहीलाई प्रक्रियागत ढंगबाट छिटो छरितो र मितव्ययी रुपमा सञ्चालन गर्न वा कार्य सम्पादन गर्न तथा यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम, निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।

२५. **ऐन बमोजिम हुने :** यस ऐनमा उल्लेख भएकोमा यसै ऐन बमोजिम र अन्य विषयका हकमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
गौतम भण्डारी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत