



कोटहीमाई गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ९ संख्या: १३ मिति: २०८२/१२/१६

भाग-१

कोटहीमाई गाउँपालिका

रूपन्देही

कोटहीमाई गाउँपालिकाको सुशासन ऐन, २०८२

प्रस्तावना:- कोटहीमाई गाउँपालिकाको सार्वजनिक सेवा प्रवाह स्वच्छ, सक्षम, निष्पक्ष, पारदर्शी, भ्रष्टाचारमुक्त, जवाफदेही, जनउत्तरदायी, समावेशी र जनसहभागितामुलक बनाइ गाउँपालिकाबाट प्राप्त हुने सेवा सुविधामा जनताको समान सहज पहुँच सुनिश्चित गरी छिटो छरितो सेवा प्रदान गर्न, कानूनको शासन, चुस्त प्रशासन, वित्तिय सुशासन तथा सार्वजनिक कार्य र श्रोतको समुचित व्यवस्थापन जस्ता असल शासनका आधारभूत मान्यतालाई आत्मसाथ गर्दै संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्रका लाभहरुको न्यायोचित वितरणका माध्यमबाट सुशासन पाउने नागरिकको अधिकार कार्यान्वयनमा ल्याउन र प्रशासन संयन्त्रलाई सेवा प्रदायक संयन्त्र तथा सहजकर्ताको रूपमा रूपान्तरण गरी सुशासनको प्रत्याभूति दिने सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको धारा २२६ बमोजिम कोटहीमाई गाउँपालिकाको गाँउ सभाले यो ऐन बनाएको छ ।

परिच्छेद: १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो ऐनको नाम “कोटहीमाई गाँउपालिका सुशासन ऐन, २०८२” रहेको छ ।
- (२) यो ऐन स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपश्चात प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमा
- (क) “अध्यक्ष” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ख) “उपाध्यक्ष” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकाकोगाँ उपाध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ग) “कर्मचारी” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिका गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (घ) “कार्यालय” भन्नाले गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र गाँउपालिकाले स्थापना गरेको अन्य निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ङ) “गाँउपालिका” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्दछ ।
- (च) “गाँउसभा” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकाको गाँउसभा सम्झनुपर्दछ ।
- (छ) “पदाधिकारी” भन्नाले गाँउपालिका वा माताहतका कुनै सार्वजनिक पदमा निर्वाचित, मनोनित वा नियुक्त भएको अधिकारी सम्झनुपर्दछ ।
- (ज) “प्रदेश” भन्नाले लुम्बिनी प्रदेशलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (झ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐनको दफा (८४) बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) “शाखा” वा “विषयगत शाखा” भन्नाले गाँउकार्यपालिका अन्तर्गतको विषयगत शाखा, उपाशाखा, कार्यालय वा इकाईलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) “वडा” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) “वडाध्यक्ष” भन्नाले कोटहीमाई गाँउपालिकाको सम्बन्धित वडाको अध्यक्ष सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) “वडा समिति” भन्नाले नेपालको संविधानको धारा २२२ को उपाधारा (४) वा धारा २२३ को उपाधारा (४) बमोजिमको वडा समिति सम्झनुपर्दछ ।
- (ढ) “सदस्य” भन्नाले गाँउसभा वा गाँउकार्यपालिकाको सदस्य सम्झनुपर्दछ ।

(ण) “समिति” भन्नाले यो ऐनको दफा (३७) बमोजिमको सुशासन प्रवर्द्धन समितिलाई सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेदः २

शासकीय प्रवन्ध सम्बन्धी प्रावधानहरू

३. विभिन्न स्तरमा कार्यसम्पादन हुने: (१) नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित संघीय तथा प्रदेश कानुनले स्थानीय तहमा उपालब्ध गराएको अधिकारको समूचित प्रयोग गर्दै स्थानीय शासन प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाई जनसहभागिता, उत्तरदायित्व र पारदर्शिता सुनिश्चित गरी सर्वसुलभ गुणस्तरीय सेवा प्रवाह गर्न मद्दत पुऱ्याउने उद्देश्यले गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय वा विषयगत शाखाबाट प्रशासनिक कार्य सम्पादन हुनेछ ।

(२) गाँउस्तरको कार्यसम्पादन गर्नको लागि आवश्यक संख्यामा शाखा, उपाशाखा वा विषयगत शाखाहरू रहने छन् ।

(३) शाखा, उपाशाखा वा विषयगत शाखा र सो को कार्यविभाजन तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

४. आवश्यक निकाय गठन गर्न सक्ने: (१) प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्न कार्यपालिकाले गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, शाखाका अतिरिक्त आवश्यक सचिवालय, बोर्ड, समिति वा अन्य त्यस्तै निकाय गठन गर्न सक्नेछ ।

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

५. प्रशासनिक कार्य संचालनका आधार: गाँउक्षेत्रभित्र सुशासन कायम गर्नका लागि यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम प्रशासनिक कार्यसम्पादन गर्दा त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने पदाधिकारीले संविधान तथा अन्य प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भएका कुराहरूको अतिरिक्त देहायका आधारमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

(क) राष्ट्रियता, राष्ट्रिय एकता तथा भौगोलिक अखण्डताको सम्मान,

(ख) राष्ट्र, जनता र गाँउपालिकाको वृहत्तर हित,

- (ग) समन्याय र समानुपातिक समावेशिकरण,
- (घ) कानूनको शासन,
- (ङ) मौलिक हक र मानव अधिकारको सम्मान, संरक्षण, प्रवर्द्धन तथा प्रत्याभूति,
- (च) पारदर्शिता, वस्तुनिष्ठता,
- (छ) आर्थिक अनुशासन एवं भ्रष्टाचारमुक्त, चुस्त र जनमुखी प्रशासन,
- (ज) प्रशासन संयन्त्रको तटस्थता तथा निष्पक्षता,
- (झ) प्रशासनिक संयन्त्र र निर्णयमा सर्वसाधारणको सहज पहुच,
- (ञ) अर्थपूर्ण जनसहभागिता तथा स्थानीय स्रोतको अधिकतम उपायोग,
- (ट) सामाजिक सद्भाव तथा सौहार्दता,
- (ठ) नैतिकता, निष्ठा, ईमान्दरिता र समर्पण।

६. गाँउपालिकाले अख्तियार गर्ने नीतिहरू:- (१) नेपालको संविधान तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४, प्रदेश ऐन र अन्य प्रचलित नेपाल कानूनमा व्यवस्था भएका नीतिका अतिरिक्त गाँउपालिकाले अवलम्बन गर्ने नीतिहरू देहाय बमोजिका हनेछन्।

- (क) सन्तुलित, न्यायोचित र दिगो विकास,
- (ख) लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण,
- (ग) सहज, सर्वसुलभ तथा गुणस्तरिय शिक्षा,
- (घ) गुणस्तरीय आधारभुत स्वास्थ्य र सामाजिक सुरक्षा,
- (ङ) गुणस्तरीय पुर्वाधार विकास,
- (च) वातावरण संरक्षण, प्राकृतिक तथा अन्य सार्वजनिक स्रोतको दिगो तथा कुशल व्यवस्थापन,
- (छ) खाद्य सुरक्षा तथा गरिवी निवारण
- (ज) महिला, बालबालिका, ज्येष्ठ नागरिक, दलित, जनजाती, अल्पसंख्यक, सिमान्तकृत वर्ग तथा अपाङ्गता भएका व्यक्तिको उत्थान,
- (झ) निष्ठा र सदाचारको प्रवर्द्धन,

(२) उपादफा (१) बमोजिम अख्तियार गरेका नीतिलाई कार्यान्वयन गर्न गाँउपालिकाले समय समयमा आवश्यक कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू सञ्चालन गर्नेछ।

परिच्छेद: ३

प्रशासनिक कार्यको सञ्चालन तथा जिम्मेवारी

७. सुशासन कायम गर्न सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुने:- कोटहीमाई गाँउपालिकामा सुशासन कायम गर्ने र सर्वसाधारणलाई समयमा नै त्यसको प्रतिफल उपालब्ध गराउने उद्देश्यले संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ यस ऐन र अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रशासनिक कार्य छिटो छरितो र मितव्ययी तरिकाले सञ्चालन गर्नु गराउनु सम्बन्धित पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।
८. पदाधिकारीको जिम्मेवारी:- अध्यक्ष, उपाध्यक्ष, वडा अध्यक्ष, कार्यपालिकाका सदस्य तथा सभाका सदस्यको जिम्मेवारी नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र अन्य प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
९. प्रमुख प्रशासकीय प्रशासकीय अधिकृतको जिम्मेवारी:- स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा अन्य प्रचलित कानून र कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।
१०. कर्मचारीको जिम्मेवारी:- गाँउपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय र अन्य निकायका कर्मचारीको जिम्मेवारी एंव कार्य विवरण प्रचलित कानून र तोके बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद: ४

प्रशासनिक कार्य सम्पादन गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि

११. निश्चित कार्यविधि अवलम्बन गर्नुपर्ने:- यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारी कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानूनमा कुनै कार्यविधिको व्यवस्था भएको रहेछ भने त्यस्तो कार्यविधि र त्यस्तो व्यवस्था नभएकोमा निर्णय गर्नुपर्ने विषयको प्रकृति हेरी गाँउपालिकाको हित हुने गरी उपायुक्त कार्यविधि अपनाउनु पर्नेछ।
१२. निश्चित समयावधि भित्र निर्णय गर्नुपर्ने:-(१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा प्रचलित कानून 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 उपायुक्त समयावधि भित्र निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले ठहर्‍याएको समयावधि उपायुक्त नभएको भनि सुचना वा जानकारी प्राप्त गरेमा माथिल्लो अधिकारीले उपायुक्त समयावधि तोक्न सक्नेछ। माथिल्लो अधिकारीले त्यसरी तोकेको समयावधि पालना गर्नु सम्बन्धित अधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।

(३) आवश्यक तथ्य सुचना वा प्रमाण उपालब्ध नभएको कारणले उपादफा (१) बमोजिमको अवधिभित्र निर्णय गर्न नसकिने रहेछ भने निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले सोको जानकारी आफूभन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई यथाशिघ्र दिनु पर्नेछ।

१३. निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्ने:- (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित संघीय, प्रदेश वा स्थानीय कानून बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले कुनै विषयमा निर्णय गर्दा पारदर्शिता कायम गर्नुपर्नेछ।

स्पष्टिकरण:- यस ऐनको प्रयोजनको लागी पारदर्शिता भन्नाले निश्चित मापदण्डको आधारमा निर्णय गर्नु पर्ने प्रक्रिया सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम गोप्य राख्नु पर्ने कुराहरूलाई प्रतिकूल असर पार्ने छैन।

(२) उपादफा (१) बमोजिम पारदर्शिता कायम गर्न निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा आफ्ना मातहतका कर्मचारी तथा विषय विज्ञको राय तथा परामर्शलाई ध्यान दिन सक्नेछ।

(३) निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कारवाही एक तहबाट प्रारम्भ भई अर्को तहबाट निर्णय गर्नु पर्ने रहेछ भने प्रत्येक तहमा संलग्न रहने पदाधिकारी वा कर्मचारीले सो विषयमा आफ्नो स्पष्ट राय ठहर सहित निर्णय गर्नु पर्ने विषय निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

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

(५) कुनै निर्णय गर्दा कानुनी वा प्राविधिक प्रश्नको निरूपण गर्नु पर्ने रहेछ भने र त्यस्तो विषयमा कुनै कानुनविद् वा प्राविधिकको राय लिन निर्णय गर्ने अधिकारीले मनासिव ठानेमा त्यस्तो राय लिन सक्नेछ।

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

(७) पारदर्शिता सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. निर्णय गर्दा आधार र कारण खुलाउनुपर्ने:- यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्दा सम्बन्धित पदाधिकारी वा कर्मचारीले स्पष्ट आधारहरू खुलाई निर्णय गर्नुपर्नेछ।

१५. स्वार्थ बाझिएमा निर्णय गर्नु नहुने:- (१) यस ऐन वा अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम निर्णय गर्न पाउने अधिकारीले निर्णय गर्न पर्ने विषयमा प्रत्यक्ष रूपमा 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 एका सगोलको व्यक्तिले सञ्चालन गरेको व्यापार व्यवसायमा प्रत्यक्ष फाइदा पुग्ने गरी स्वार्थ बाझिने भएमा त्यस्तो पदाधिकारीले त्यस्तो विषयमा निर्णय गर्न सक्ने छैन।

स्पष्टिकरण:- यस दफाको प्रयोजनको लागि “नजिकको नातेदार” भन्नाले अपुताली खान परे खान पाउने नाताका व्यक्ति पा माम, माइजू, सानी आमा, ठुलीआमा, सानोबाबु, ठुलो बाबु, सासु, ससुरा, फुपू, फुपाजु, जेठान, साला, जेठि सासू, साली, दिदी, बहिनी, नन्द, आमाजू, भिनाजु, बहिनी ज्वाँई, छोरी ज्वाँई, भान्जा, भान्जी ज्वाँई, भान्जी बुहारी, मावलीतर्फका हजुरबा वा हजुरआमा वा त्यस्तो नाता पर्ने व्यक्तिको परिवारको सदस्य सम्झनु पर्छ।

(२) उपादफा (१) जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि निर्णय गर्न पाउने पदाधिकारी बृहत सार्वजनिक हितको लागी गरेको निर्णयलाई स्वार्थ बाझिएको मानिने छैन।

(३) उपादफा (१) बमोजिमको अवस्था हेरी निर्णय गर्ने अधिकारीले निर्णय गर्न नहुने भएमा सो को कारण खुलाई आफु भन्दा एक तह माथिको पदाधिकारीलाई सो विषयमा निर्णय गर्न दिनुपर्नेछ।

(४) उपादफा (३) बमोजिमको पदाधिकारी कार्यालयमा भएमा पनि उपादफा (१) बमोजिमको अवस्था परी निर्णय गर्न नहुने भएमा निर्णय गर्ने अधिकारी कार्यालय प्रमुख भएकोमा अध्यक्ष समक्ष र अन्य पदाधिकारी भएमा एक तह माथिको पदाधिकारी समक्ष पेश गरी निकास भए बमोजिम निर्णय गर्नु गराउनु पर्नेछ। तर निर्णय गर्ने अधिकारी अध्यक्ष भएकोमा सो विषय कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।

(५) कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्रको नीति निर्माण गर्ने वा कानून कार्यान्वयन गर्ने निकायमा वा कुनै क्षेत्र वा उपक्षेत्र नियमन गर्ने नियमनकारी निकायमा कार्यरत अधिकारीले आफु पदमा बहाल रहँदा गरेको निर्णय संग सम्बन्धित कुनै गैरसरकारी वा निजी स्तरको सोही विषयगत वा क्षेत्र वा उपक्षेत्र अन्तर्गत कुनै बस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने, कुनै व्यवसाय गर्ने वा त्यस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने फर्म कम्पनी वा अन्य कुनै प्रतिष्ठानको व्यवस्थापनमा आफु पदमा बहाल रहँदा सम्म र जुनसुकै कारणले त्यस्तो पदबाट अवकाश प्राप्त गरेपछि पनि कम्तीमा दुईबर्ष सम्म प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा संलग्न हुन सक्नेछैन।

(६) यस दफाको प्रतिकुल हुने गरी कुनै काम गर्ने व्यक्ति आफ्नो सेवामा बहाल रहेको भए निजलाई सोही आधारमा कानून बमोजिम कारबाही गर्न र सेवाबाट अवकाश पाइसकेको व्यक्ति भए निजलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गर्न गाँउपालिकाले आदेश दिन सक्नेछ।

(७) उपादफा (६) बमोजिम दिएको आदेश उपर चित्त नबुझे व्यक्तिले पैतिस दिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(८) यस दफाको प्रतिकुल हुने गरी सेवामा बहाल रहेको पदाधिकारीले गरेको काम स्वतः बदर हुनेछ।

१६. कार्यसम्पादन करार गर्न सकिने:- (१) गाँउपालिकाले सम्पादन गर्नु पर्ने कुनै काम निश्चित अवधिभित्र सम्पादन गरी सक्नु पर्ने वा निश्चित परिमाणको उपालब्धि हुने गरी सम्पादन गर्नु पर्ने भएमा वा गाँउपालिकाको प्राथमिकता प्राप्त कुनै कार्यक्रम वा आयोजनाका कार्यान्वयन गर्नु पर्ने भएमा कुनै पदाधिकारी संग कार्य सम्पादन करार गरी त्यस्तो कार्य सम्पादन गर्ने जिम्मेवारी निजलाई दिन सकिनेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिमको करारमा अन्य कुराको अतिरिक्त जिम्मेवारी पाएको पदाधिकारीले गर्नुपर्ने कामको विवरण, कार्य सम्पादन गरी सक्नु पर्ने समयावधि र कार्य सम्पादनको गुणस्तर वा परिमाण समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(३) उपादफा (१) बमोजिम करार भएकोमा सो करार बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले त्यस्तो करार बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ।

(४) विपद् वा काबुबाहिर कुनै परिस्थिति उत्पन्न भई उपादफा (३) बमोजिम सम्पादन गर्नु पर्ने कार्य सो कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने अविधिभित्र पुरा गर्न नसकिने भएमा सोको कारण सहितको विवरण खुलाई अन्य कर्मचारीले कार्यालय अध्यक्ष समक्ष र कार्यालय अध्यक्षले गाँउअध्यक्ष समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

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

(६) उत्कृष्ट कार्य सम्पादन गर्ने कर्मचारीलाई गाँउपालिकाले प्रोत्सहन गर्न सक्नेछ।

(७) मनासिब कारण विना उपादफा (३) वा (५) बमोजिमको अवधिभित्र कार्यसम्पादन गर्न नसक्ने पदाधिकारी उपार प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नुपर्नेछ।

(८) यस दफा बमोजिम जिम्मेवारी पाएको व्यक्तिले बदनियत चिताई वा लपारवाही वा हेलचक्राई गरी कार्य सम्पादन नगरेको कारणले नगरपालिकालाई हानी नोक्सानी भएमा वा आयोजनको लागत बृद्धि हुने भएमा त्यस्तो हानी नोक्सानी वा बृद्धि भए जतिको लागतको क्षतिपुर्ति निजबाट तोकिए बमोजिम भराउन सकिनेछ।

(९) उपादफा (८) बमोजिम क्षतिपुर्ति भराउने निर्णय गर्दा क्षतिपुर्ति भराउने पदाधिकारीलाई सुनुवाईको मनासिब मौका प्रदान गर्नुपर्नेछ।

(१०) उपादफा (८) बमोजिमको क्षतिपुर्ति भराउने निर्णयमा चित्त नबुझ्ने पदाधिकारीले ३५ दिन भित्र सो सम्बन्धमा सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन गर्न सक्नेछ।

(११) कार्य सम्पादन करार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१७. आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन नहुने:- (१) यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले आफूलाई सुम्पिएको वा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम निर्धारित सर्त तथा निर्धारित अवधिभित्र सम्पादन गर्नुपर्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्नु पर्ने पदाधिकारीले दफा (१६) र (२१) को अवस्थामा बाहेक आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउन वा आफूले गर्नु पर्ने काम अरु कसैलाई गर्न लगाउन हुँदैन।

(३) उपादफा (२) को प्रतिकुल हुने गरी अरुलाई काम लगाउने वा अन्य कुनै किसिमले जिम्मेवारी पन्छाउने वा जिम्मेवारी पन्छाउने बदनियतले निर्धारित अवधिभित्र कार्यसम्पादन नगर्ने वा कार्यसम्पादन सुचक बमोजिम उपालब्धि हासिल नगर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत तथा पदाधिकारीलाई गाँउअध्यक्षले र अन्य कर्मचारी भए प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले चेतावनी दिन सक्नेछ।

(४) उपादफा (३) बमोजिम चेतावनी दिदाँ पनि त्यस्तो पदाधिकारीको आचरण तथा कामकारवाहीमा सुधार नआएमा त्यस्तो पदाधिकारी उपार कार्यक्षमताको अभावको आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्नु पर्नेछ।

१८. हस्तक्षेप गर्न नहुने:- (१) यस ऐन बमोजिम वा प्रचलित कानून बमोजिम कार्य सम्पादन गर्दा एक अधिकारीले अर्को अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकारमा हस्तक्षेप गर्नु हुदैन।

(२) उपादफा (१) बमोजिम को प्रतिकुल काम गर्ने अधिकारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ।

१९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:-(१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएमा भएता पनि कुनै समिति वा पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने काम आफूसरहको वा आफ्नो मातहतको अन्य कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्न सक्ने गरी प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ। तर अधिकार प्रत्यायोजन नगरेको कारणले मात्र निजले आफ्नो पदिय जिम्मेवारीबाट छुट पाएको मानिने छैन।

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

(३) उपादफा (१) बमोजिम जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि न्यायिक रोहबरमा निर्णय गर्नु पर्ने अधिकार प्रत्यायोजन हुन सक्ने छैन।

परिच्छेद: ५

आचरण र उत्तरदायित्व

२०. पदीय वा पेसागत आचारण सम्बन्धि व्यवस्था:- (१) सार्वजनिक पद धारण गरेको प्रत्येक व्यक्तिले आफु पदमा बहाल रहँदा वा जुनसुकै कारणले अवकाश प्राप्त गरेको मितिले तोकिए

बमोजिमको अवधिसम्मका लागि तोकिए बमोजिमको पदीय वा पेसागत आचारण पालना गर्नुपर्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम पालना गर्नु पर्ने पदीय तथा पेसागत आचारण गाँउपालिका वा प्रचलित कानुनले तोके बमोजिम हुनेछ।

(३) यस दफा बमोजिम बनाएको पदीय वा पेसागत आचारण पालना गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ र त्यस्तो आचारण उल्लङ्घन गर्ने व्यक्तिलाई उल्लङ्घनको मात्रा अनुसार निज उपार कर्मचारी भए प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाही भई अभिलेख राखिनेछ र अन्य पदाधिकारी भए त्यस्तो पदको लागी पदीय वा पेसागत आचारण पालना गराउने अधिकारीले निजको त्यस्तो अभिलेख राख्नेछ।

(४) उपादफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि पदीय वा पेसागत आचारण पालना नगरेको वा उल्लङ्घन गरेको कुनै कुरा प्रचलित कानुन बमोजिम कसुर मानिने रहेछ भने त्यस उपार कानुन बमोजिम कारबाही गर्न बाधा पुगेको मानिने छैन।

२१. पदीय उत्तरदायित्वको निर्वाह:- यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्न जिम्मेवारी भएको पदाधिकारीले आफ्नो अधिकारको प्रयोग गर्दा वा कर्तव्य पालना गर्दा देहाय विषयमा ध्यान दिनु पर्नेछ।

(क) आफुले सम्पादन गर्ने काम निर्धारित समयमा नै सम्पादन गर्न आफैले पहल गर्ने

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

(ग) गाँउपालिका र वडा कार्यालयलाई सेवा प्रदायक संस्था, सार्वजनिक पदाधिकारी गाँउपालिकाका सेवक तथा सर्वसाधारण सेवाग्राही सेवा पाउने अधिकार भएको व्यक्ति हो भन्ने कुरामा ध्यान दिने,

(घ) कार्य सम्पादन ढिलासुस्ती र विलम्ब हुने ।

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

(च) आफ्नो अधिकार क्षेत्रभित्र पर्ने विषयमा जिम्मेवार पदाधिकारी स्वयंले निर्णय गर्नु पर्ने र कुनै किसिमको कानुनी जटिलता वा द्विविधा नभएको सामान्य विषयमा माथिल्लो तहको निर्देशन माग नगर्ने।

(छ) सरकारी वा सार्वजनिक कामको सिलसिलामा सार्वजनिक पद धारण गरेको व्यक्तिले सेवाग्राही संग प्रचलित मुल्य मान्यता र संस्कृति अनुरूप शिष्ट व्यवहार गर्ने।

२२. वित्तीय अनुशासन र जोखिम न्युनिकरण:- गाँउपालिकाले कार्यालयको वित्तीय जवाफदेहिता, उत्तरदायित्व तथा विश्वसनीयता कायम गर्दै वित्तीय सुशासन सम्बन्धी जोखिमहरू न्युनिकरण गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(क) बैक मार्फत मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(ख) कानुनी सीमा भित्र रही कन्टेन्जेन्सी खर्चको योजना र क्षेत्र निर्धारण गर्ने,

(ग) कार्यालय परिसरमा बैकको शाखा/ ईकाइ रहने व्यवस्था मिलाई राजस्व रकम बैकमा सहज रूपमा जम्मा गर्ने व्यवस्था गर्ने,

(घ) उपाभोक्ता समिति र निर्माण व्यवसायीबाट कार्य संचालन गर्ने कार्यविधिको स्पष्ट व्यवस्था गर्ने

(ङ) त्रैमासिक रूपमा भौतिक एवं वित्तीय प्रतिवेदन ढाँचामा सार्वजनिक गर्ने,

(च) प्रत्येक आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्त पश्चात कुनै पनि सार्वजनिक निर्माणका कार्यको सम्झौता नगर्ने,

(छ) सार्वजनिक स्रोतको साधानको दुरुपयोग हुन नदिने र दुरुपयोग गर्नेलाई कानुन बमोजिम कारबाही गर्ने,

(ज) भ्रष्टाचार विरुद्ध शुन्य सहनशिलताको नीति अवलम्बन गर्ने,

(झ) सार्वजनिक परीक्षण, सामाजिक परीक्षण, लैंगिक उत्तरदायि बजेट परीक्षण, आन्तरिक परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण तोकिए बमोजिम सम्पन्न गराउने र तदनुरूपको सुझावको कार्यान्वयन गराउने जिम्मेवारी किटान गर्ने,

(ञ) ई-विडिड लागू गर्ने,

(ट) संचालित कार्यक्रम वा आयोजनाहरूको नियमित रूपमा अनुगमन प्रतिवेदन समिक्षा गर्ने र सुझाव तथा पृष्ठपोषण कार्यान्वयनको पद्धति लागु गर्ने,

(ठ) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली संस्थागत गर्ने,

- (ड) गाँउसभाबाट बार्षिक कार्यक्रम वा आयोजना स्वीकृत गर्दा कार्यतालिक बनाई सोही अनुसार कार्य गर्न,
- (ढ) बार्षिक खरिद योजना बनाई बर्षभरी खरिद गर्ने कार्य कानुन बमोजिम एकै पटक खरिद गर्न व्यवस्था गर्ने,
- (ण) नागरिकलाई सूचना प्रविधिका माध्यमबाट सेवा उपालब्ध गराउन सूचना प्रविधि मैत्री सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने।

परिच्छेद: ६

सार्वजनिक जवाफदेहिता

२३. क्षतिपुर्ति सहितको नागरिक बडापत्र राख्नुपर्ने:- (१) गाँउकार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयले सबैले देखे ठाँउमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा नागरिक वडापत्र राख्नुपर्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्रमा अन्य अतिरिक्त देहायका कुराहरु उल्लेख भएको हुनुपर्नेछ।

- (क) कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा र त्यसको प्रकृति,
- (ख) सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने कार्यविधि
- (ग) सेवा प्रदान गर्न लाग्ने समयावधि
- (घ) सेवा प्रदान गर्ने अधिकारी र निजको कार्यक्षेत्रको विवरण
- (ड) सेवा प्राप्त गर्न कुनै दस्तुर तथा अन्य नियमानुसार रकम लाग्ने भए सोको विवरण
- (च) तोकिए बमोजिमका अन्य कुराहरु

(३) उपादफा (२) मा उल्लेख भएका कुराहरु सम्बन्धित कार्यालयलाई बाध्यात्मक हुनेछन् सो बमोजिम कार्य सम्पादन गरी सर्वसाधारणलाई सेवा प्रदान गर्नु सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख तथा कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ।

(४) मनासिव कारण बिना उपादफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्यसम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकेमा सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख तथा सोको जिम्मेवार कर्मचारी उपार प्रचलित कानुन बमोजिम कारवाही हुनेछ।

(५) मनासिव कारण बिना उपादफा (१) बमोजिमको नागरिक बडापत्र बमोजिम कार्य सम्पादन नभई सेवाग्राहीले सेवा प्राप्त गर्न नसकी सेवाग्राहीलाई कुनै हानी नोक्सानी हुन गएकोमा सो हानी नोक्सानी बापतको क्षतिपुर्ति सम्बन्धित कार्यालय वा कर्मचारीले व्यहोनु पर्नेछ।

(६) क्षतिपुर्ति भराउने तथा नागरिक बडापत्र सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

२४. सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनु पर्ने:- (१) गाँउपालिकाको कामकारवाहीलाई स्वच्छ, पारदर्शी र बस्तुनिष्ठ बनाउन र सर्वसाधारण तथा सरोकार वालाको कानुन सम्मत सरोकारलाई सम्बोधन गर्न तोकिए बमोजिम सार्वजनिक सुनुवाइ गराउनुपर्छ।
- (२) उपादफा (१) बमोजिम गराउनुपर्ने सार्वजनिक सुनुवाइ गर्दा विषयसंग सम्बन्धित विशेषज्ञ, सरोकारवाला, समाजसेवी, संघ संस्था तथा नागरिक समाजका प्रतिनिधि र सर्वसाधारणलाई आमन्त्रण गर्नु पर्नेछ।
- (३) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएता पनि न्यायिक रोहबरमा निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा सार्वजनिक सुनुवाइ गर्न आवश्यक हुने छैन।
- (४) सार्वजनिक सुनुवाइ सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२५. सार्वजनिक परीक्षण गराउनु पर्ने:- (१) गाँउपालिका, वडा कार्यालय वा गाँउपालिकाको साझेदारीमा संचालित कार्यक्रम, योजना तथा आयोजनाको कानुन बमोजिम सार्वजनिक परीक्षण गर्नु पर्नेछ।
- (२) सार्वजनिक परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२६. सामाजिक परीक्षण गराउनु पर्ने:- गाँउपालिकाले गाँउपालिकाको योजना, नीति तथा कार्यक्रम, आयोजना कार्यान्वयन र सेवा प्रवाहले आर्थिक आर्थिक सामाजिक क्षेत्रमा पारेको समग्र प्रभावको लेखाजोखा विश्लेषण र मुल्याङ्कन गर्न सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ।
- (२) सामाजिक परीक्षण सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२७. गुनासो व्यवस्थापन:- (१) गाँउपालिकाले कार्यपालिकाको कार्यालय, विषयगत शाखा, वडा कार्यालय, स्वास्थ्य संस्था र मातहतका निकायहरूले सम्पादन गरेको कामकारवाहीको गुणस्तर, प्रभावकारिता तथा त्यसमा हुन नसक्ने अनियमितताको सम्बन्धमा नागरिकको गुनासो सन्ने र गुनासोहरूको समुचित सम्बोधन गर्नु पर्नेछ।
- (२) गुनासो व्यवस्थापन सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।
२८. सुचनादाता (द्विसलब्लोअर) सम्बन्धी व्यवस्था:- (१) कार्यालयको कुनै कामकारवाहीमा अनियमितता वा गम्भिर त्रुटि हुन लागेको थाहा पाउने कुनै कर्मचारी वा सरोकारवालाले त्यस्तो अनियमित काम हुनबाट रोक्न वा कुनै गम्भिर त्रुटि हुनबाट जोगाउने उद्देश्यले त्यस्तो

कामकारवाही सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख समक्ष वा कार्यालय प्रमुख बाट त्यस्तो कामकारवाही हुन लागेको भए एक तह माथिको निकाय वा पदाधिकारी समक्ष उजुरी दिन सक्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा कार्यालय प्रमुख वा सम्बन्धित पदाधिकारीले त्यस्तो उजुरी सम्बन्धमा तत्काल प्रारम्भिक छानविन गर्नुपर्नेछ।

(३) प्रारम्भिक छानविन गर्दा अनियमित कामकारवाही वा गम्भिर त्रुटि हुन लागेको देखिएमा तत्काल त्यस्तो कार्य गर्न रोकी सो सम्बन्धमा थप छानविन गर्न लगाउन सक्नेछ।

(४) उपादफा (२) र (३) बमोजिम छानविन गर्दा कुनै अनियमित कार्य भएको देखिएमा आवश्यक कारवाहीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ।

(५) यस दफा बमोजिम उजुरी गरेकै आधारमा उजुरी कर्ता उपार कुनै कारवाही चलाइने छैन।

(६) यस दफा बमोजिम उजुरी सुन्ने पदाधिकारीहरूले उजुरी कर्ताको परिचय गोप्य राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद: ७

सेवा प्रवाहमा सहजीकरण

२९. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:- गाँउपालिकाले सर्वसाधारणको सामुहिक वा व्यक्तिगत सरोकार रहने कुनै सेवालार्ई सम्बन्धित सेवाग्राही रहे बसेको वडा, बस्ती वा टोलमा नै सेवा उपालब्ध गराउने गरी घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३०. नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था:- नागरिकको सरल, सहजरूपमा छिटो छरितो सरकारी सेवा प्राप्त गर्न गाँउपालिकाले नागरिक सहायता कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ तथा सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३१. स्तनपान कक्षको व्यवस्था:- गाँउपालिकाले सेवाग्राही तथा पदाधिकारीहरूलाई सहज हुने गरी स्तनपान कक्षको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३२. आधारभुत सुविधा:- गाँउपालिकाले कार्यालयमा सेवाग्राहीका लागि प्रतिकक्षालय, पिउने पानी, शौचालय जस्ता आधारभुत सुविधाको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

३३. सुचना प्रविधिको प्रयोग गर्नुपर्ने:- गाँउपालिकाले आफ्नो स्रोत र साधनको उपलब्धताको आधारमा बिद्युतीय सुचना तथा संचार प्रविधिलाई व्यवहारमा ल्याउनु पर्नेछ।

३४. विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपाभोग गर्न सकिने:- (१) गाँउपालिकाले उपालब्ध गराउने सेवालाई सरज, सहज, सुलभ, भरपर्दो र प्रभावकारी बनाउनका लागि विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपायोग गर्न सक्नेछ।

(२) विद्युतीय सुशासन प्रणालीको उपायोग सम्बन्धी अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

३५. अपाङ्गमैत्री सेवा प्रदान:- गाँउपालिकाले प्रदान गर्ने सेवालाई अपाङ्गमैत्री बनाउन विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

३६. न्यायोचित सेवा शुल्क निर्धारण सम्बन्धि व्यवस्था:- (१) सरकारी सेवा उपालब्ध गराए वापत गाँउपालिकालाई सेवाग्राहीले बुझाउनु पर्ने सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा गाँउपालिकाले सामाजिक न्यायको आधारमा तोकिए बमोजिमको सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सकिनेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्दा सहज यातायात नपुगेका, विद्युतका सहज सुविधा नपुगेका बासिन्दा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, महिला, दलित तथा सीमान्तकृत समुदायका व्यक्तिलाई अन्य व्यक्तिलाई भन्दा सहूलियत हुने गरी तोकिए बमोजिम सेवा शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ।

स्पष्टिकरण:- यस दफाको प्रयोजनका लागि “सिमान्तकृत” भन्नाले राजनितिक, आर्थिक र सामाजिक रूपले पछाडी परेका, विभेद र उत्पीडन तथा भौगोलिक विकटताको कारणले सेवा सुविधाको उपाभोग गर्न नसकेका वा त्यसबाट बन्चित रहेका संघीय कानून बमोजिमको मानव विकासको स्तर भन्दा न्युन स्थितिमा रहेका समुदाय सम्झनु पर्छ र सो शब्दले अतिसिमान्तकृत र लोपोन्मुख समुदाय समेतलाई जनाउछ।

परिच्छेद: ८

संस्थागत व्यवस्था

३७. सुशासन प्रवर्द्धन समिति:- (१) गाँउपालिकामा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम गाँउपालिका स्तरिय सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ।

(क) गाँउपालिकाको अध्यक्ष - संयोजक

(ख) उपाध्यक्ष - सह संयोजक

(ग) गाँउपालिकाको सुशासन विषयसंग सम्बन्धित विषयगत समितिको संयोजक - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाको मनोनीत गरेका कार्यपालिका सदस्यहरु मध्येबाट कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना - सदस्य

- (ड) सुशासनको क्षेत्रमा क्रियाशिल स्थानीय समाजसेवी, नागरिक समाज, टोल विकास संस्थाको प्रतिनिधित्व हुने गरी कम्तीमा १ जना महिला सहित कार्यपालिकाले मनोनित गरेका २ जना – सदस्य
- (च) दलित र सीमान्तकृत समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिकाले मनोनित गरेको १ जना – सदस्य
- (छ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य सचिव
- (२) उपादफा (१) को खण्ड (ड) र (च) बमोजिमका सदस्यको पदावधि मनोनित भएका मितिले दुई वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन्। तर गाँउपालिकालाई कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत पदमुक्त गर्न सक्नेछ। पद मुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो धारणा राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।
- (३) खण्ड (ड) र (च) बमोजिमका सदस्यहरूले संयोजक मार्फत राजीनामा दिन सक्नेछन्।
- (४) उपादफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) गाँउपालिकाको आवधिक एवं वार्षिक सुशासन प्रवर्द्धन कार्य योजना तर्जुमा गर्ने,
- (ख) गाँउपालिकाले सुशासनसंग सम्बन्धित सुचकहरू तयार गरी सुचकको आवधिक मापन गर्ने र प्रगति विवरण सार्वजनिक गर्ने,
- (ग) गाँउपालिकाको कार्यहरूमा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका औजारहरूको नियमित प्रयोग गरी त्यसको पृष्ठपोषण र सुझावका आधारमा गाँउपालिकाको समग्र नीति नियम र कार्य प्रणाली सुधार गर्ने,
- (घ) पदाधिकारीको आचार संहिता बनाउने कार्यान्वयन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गरी प्रतिबेदन कार्यपालिकामा प्रस्तुत गर्ने,
- (ङ) गाँउपालिकाले प्रदान गरेको सेवा प्रति नागरिकको अभिमत लिने र आवश्यकता अनुसार सुधारको कार्य गर्ने,
- (च) नागरिक निगरानी र दवाव समुहहरूका कामलाई प्रोत्साहन गर्ने र सेवाग्राही अनुकूल हुनेगरी कार्यालयको व्यवस्थापन गर्ने गराउने।
- (छ) वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्दा नै सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धनका लागि आवश्यक बजेटको सुनिश्चित गर्ने,

- (ज) सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिताका लागी आवश्यक कानुन, नियम, कार्यविधि निर्देशिका तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्न गाँउपालिकालाई सहयोग गर्ने:-
- (झ) गाँउपालिकामा वित्तीय अनुशासनको पालना गराउने, पारदर्शिता, जवाफदेहिता कायम गर्ने र कार्यपालिक बैठकमा सुशासनका पक्षहरूबारे नियमित छलफल गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- (ञ) संघ र प्रदेशका निगरानी निकायहरूको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ट) प्रचलित कानुन बमोजिम आवश्यक पर्ने सुशासन प्रवर्द्धनका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने।

३८. वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति:- (१) वडा स्तरमा सुशासन प्रवर्द्धन गर्न देहाय बमोजिम वडा सुशासन प्रवर्द्धन समिति गठन गरिनेछ।

- (क) वडा अध्यक्ष – संयोजक
 - (ख) वडा समितिले मनोनीत गरेको वडा सदस्यमध्येबाट कम्तिमा १ जना महिला सहित २ जना सदस्य – सदस्य
 - (ग) वडा समितिले अल्पसंख्यक, महिला, दलित तथा अपाङ्गसमेतको प्रतिनिधित्व हुने गरी मनोनीत गरेको २ जना – सदस्य
 - (घ) वडा समितिले मनोनीत गरेको नागरिक समाज/टोल विकास संस्थाको प्रतिनिधि १ जना – सदस्य
 - (ङ) वडा सचिव – सदस्य सचिव
- (२) उपादफा (१) को खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यको पदावधि मनोनित भएका मितिले दुई वर्षको हुनेछ र थप एक पटक पुनः मनोनयन हुन सक्नेछन्। तर वडा समितिलाई कार्य सम्पादन सन्तोषजनक नलागेमा जुनसुकै बखत पदमुक्त गर्न सक्नेछ। पद मुक्त गर्नु अघि निजलाई आफ्नो धारणा राख्ने मौका दिनुपर्नेछ।
- (३) खण्ड (ग) र (घ) बमोजिमका सदस्यहरूले संयोजक मार्फत राजीनामा दिन सक्नेछन्।
- (४) उपादफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ:-

- (क) वडामा सुशासन, पारदर्शिता र जवाफदेहिता प्रवर्द्धन गर्दै वडाबाट प्रदान हुने सेवा सुविधालाई सेवाग्राही मैत्री बनाउने,
- (ख) वडास्तरमा हुने सुशासन प्रवर्द्धनका कार्यहरूमा समन्वय र सहयोग गर्ने,

- (ग) वडा स्तरिय सुशासन प्रवर्द्धन समितीको प्रतिवेदन तयार गरी बार्षिक रूपमा गाँउपालिका स्तरिय सुशासन प्रवर्द्धन समिति समक्ष पेश गर्ने,
- (घ) गाँउपालिकास्तरीय सुशासन प्रवर्द्धन समितिले तोके बमोजिमका कार्यहरू गर्ने गराउने ।

३९.पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्न सक्ने:- (१) यस ऐन बमोजिम कुनै कर्मचारीले उल्लेखनीय रूपमा उत्कृष्ट कार्य गरेको पाइएमा त्यस्तो कर्मचारीलाई पुरस्कार लागि सिफारिस गर्न देहाय बमोजिम पुरस्कार सिफारिस समिति गठन गरिनेछ ।

(क)गाउँपालिकाको अध्यक्ष – संयोजक

(ख)प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

(ग) आर्थिक प्रशासन प्रमुख – सदस्य

(२) पुरस्कारका लागि सिफारिस गर्ने सम्बन्धि अन्य व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

४०.प्रोत्साहन सुविधा - यस ऐन बमोजिम गाँउपालिकाको कार्य प्रकृति, कार्यबोझ एवं अतिरिक्त समयमा समेत काम गर्नुपर्ने अवस्थामा कर्मचारीहरूलाई थप प्रोत्साहन सुविधा उपलब्ध गराई कामकाजमा खटाउन सक्नेछ।प्रोत्साहन सुविधा सम्बन्धि त्यस्तो व्यवस्था तोकिएको कानुन बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद: ९

विविध

४१. स्थानीय जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था:- (१) गाँउपालिकाले कुनै परियोजना वा आयोजनाको छनौट र सञ्चालन स्थानीय जनताको अधिकतम सहभागिता र स्वामित्वमा सञ्चालन हुने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) परियोजना वा आयोजनाका स्थानीय जनताको सहभागिता र स्वामित्व सम्बन्धि व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४२. सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसंग परामर्श गर्न सकिने:- (१) गाँउपालिकाले आवश्यकता अनुसार सार्वजनिक चासोको कुनै विषयका कार्यान्वयन गर्नु अघि सरोकारवाला तथा नागरिक समाजसंग आवश्यक परामर्श गर्न सक्नेछ।

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

(३) गाँउपालिकाले सार्वजनिक चासोको विषय कार्यान्वयन गर्दा उपादफा (१) वा (२) बमोजिम सरोकारवाला तथा नागरिक समाज संग गरेको परामर्शबाट प्राप्त सुझावलाई उचित ध्यान दिनेछ।

स्पष्टिकरण:- यस दफाको प्रयोजनका लागि “सार्वजनिक चासोको विषय” भन्नाले देहायका कुनै विषय सम्झनुपर्छ।

(क) आधारभुत रूपमा नया पद्धति स्थापना गर्ने वा भईरहेको पद्धतिलाई आधारभुत रूपमा खारेज गर्ने कुनै विषय,

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

(ग) बहुसंख्यक जनताको चासोको विषय

(घ) तोकिए बमोजिमको अन्य विषय

४३. वातावरणमैत्री कार्यालय:- गाँउपालिकाले कार्यालय तथा कार्यालय परिसरलाई सौन्दर्ययुक्त, हरित तथा वातावरणमैत्री बनाउनु पर्नेछ।

४४. विपद् तथा महामारीको अवस्थामा सेवा प्रवाह:- गाँउपालिकाले विपद् तथा महामारीको अवस्थामा सेवाग्राही तथा पदाधिकारीको स्वास्थ्य तथा सुरक्षालाई मध्यनजर गरी वैकल्पिक रूपमा सेवा प्रवाह गर्न विशेष व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

४५. अध्यक्ष र नागरिक विच संवाद सम्बन्धि व्यवस्था:- (१) गाँउपालिका र वडा कार्यालयका काम कारवाही तथा सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा सुचना दिन वा सरकारी सेवाको प्रवाहमा देखिएका कमी कमजोरी र सेवा प्राप्त गर्ने क्रममा व्यक्तिले भोग्नु परेका कठिनाइका बारेमा जानकारी गुनासो र सुझाव प्राप्त गर्न गाँउपालिकाले अध्यक्ष र नागरिक विच संवादको व्यवस्था गर्न सक्नेछ।

(२) अध्यक्ष र नागरिक विच संवाद सम्बन्धी व्यवस्था तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४६. प्रवक्ता तोक्नु पर्ने:- (१) गाँउपालिकाले गाँउपालिका र वडा कार्यालयको काम कारवाहीको विषयमा सरोकारवालालाई वा सार्वजनिक रूपमा जानकारी दिन कुनै पदाधिकारीलाई प्रवक्ता तोक्न पर्नेछ।

(२) प्रवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४७. सल्लाहकार नियुक्त गर्न सक्ने:- (१) गाँउपालिकामा उपालब्ध जनशक्तिबाट कार्य सम्पादन हुन नसक्ने कार्यमा विशेषज्ञ आवश्यक पर्दा गाँउपालिकाले सम्बन्धित विषयमा विशेषज्ञता हासिल गरेको व्यक्तिलाई विषयगत सल्लाहकारको रूपमा नियुक्त गर्न सक्नेछ।

(२) उपादफा (१) बमोजिम नियुक्ति हुने सल्लाहकारको संख्या, निजको योग्यता र नियुक्तिको कार्यविधि तोकिए बमोजिम हुनेछ।

(३) उपादफा (१) बमोजिम नियुक्त हुने सल्लाहकारले सम्पादन गर्ने काम, कामको प्रतिवेदन, निजको पदावधि तथा निजको अधिकार, कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा निजले पाउने पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा निजलाई नियुक्त गर्दाका बखत गाँउपालिकाले स्विकृत गरेको कार्यक्षेत्रगत सर्तहरूमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

(४) सल्लाहकारले सो हैसियतमा कार्यसम्पादन गर्दा पालना गर्नु पर्ने आचारण तोकिए बमोजिम हुनेछ।

४८. बार्षिक प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने:- गाँउपालिकाको शाखा, उपाशाखा र वडा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तोकिए बमोजिमको अवधिभित्र आफुले सो आर्थिक वर्ष भरि संचालन गरेको कार्यक्रम, सम्पादन गरेको काम र त्यस्तो कामको स्थिति तथा प्रगति लगायतका अन्य आवश्यक कुराहरू समेत समावेश गरी बार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ।

४९. कार्यसम्पादन सुचक:- यस ऐन बमोजिम कुनै पदाधिकारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कामको कार्यसम्पादन सुचक तोकिए बमोजिम हुनेछ।

५०. असल नियतले गरेको कामको बचाउ:- यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने पदाधिकारीले यस ऐन वा प्रचलित कानुन बमोजिम आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा वा प्रशासनिक कार्य संचालन गर्दा निजले असल नियतले गरेको कामकारबाहीको विषयलाई लिएर निज उपार कुनै कारबाही हुनेछैन।
५१. आयोजना बैक:- पालिकाले एक आयोजना बैकको व्यवस्था गर्न सक्नेछ र त्यस्तो आयोजना बैकमा समावेश नभएको योजना तथा कार्यक्रममा बजेट विनियोजन गर्ने कार्य रोक्नु पदाधिकारीको कर्तव्य हुनेछ।
५२. नियम बनाउने अधिकार:- गाँउपालिकाले यस ऐनको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियमहरू बनाउन सक्नेछ।
५३. निर्देशिक वा कार्यविधि बनाउन सक्ने:- गाँउपालिकाले गाँउपालिकाको र वडा कार्यालयको कामकारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट छिटो, छरितो र मितव्ययी रूपमा सञ्चालन गर्न वा कार्यसम्पादन गर्न वा सुशासन कायम राख्न आवश्यक निर्देशिका वा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछ।
५४. ऐन बमोजिम हुने:- यस ऐनमा लेखिए जति कुरामा यसै ऐन बमोजिम र अरूमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ।
५५. बचाउ:- यो ऐन लागू हुनुपूर्व भए गरेका कामकारबाही यसै ऐन अनुसार भए गरेको मानिनेछ।

आज्ञाले
अजय मिश्र
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत